

Bases que regiran el procés per a la selecció d'una plaça de l'escala d'administració especial, comeses especials, Tècnic/a Mitjà/na de Recursos Humans a adscriure a l'Àrea de Secretaria.

Primera. Objecte de la convocatòria

És la selecció d'una plaça de l'escala d'administració especial, comeses especials, Tècnic/a Mitjà/na de Recursos Humans a adscriure a l'Àrea de Secretaria.

Característiques:

1. Funcions principals del lloc:

- Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració de personal.
- Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.
- Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
- Assessorar a la Corporació en les matèries que fan referència a la gestió de personal.
- Col·laborar en el disseny, execució, difusió i avaluació del Pla de formació interna.
- Promoure la Prevenció de Riscos Laborals a l'organització així com la seva integració en la mateixa.
- Organitzar i coordinar les activitat programades pel servei de prevenció aliè.
- Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquells temes derivats de la negociació col·lectiva.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria d'igualtat de gènere a nivell intern.

2. Condicions de treball:

- Lloc de treball: Tècnic/a de Recursos Humans
- Grup titulació: A2 CD 20
- Règim jurídic: funcionari/ària interí/na.
- Sou brut/mes: L'establert a la relació de llocs de treball
- Jornada: completa

Duració: El nomenament tindrà vigència fins a la cobertura definitiva de la plaça

Segona. Requisits dels aspirants, referits a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

- Tenir nacionalitat espanyola, ser nacional d'altres estats de la Unió Europea, o els seus cònjuges no separats de dret, i els seus descendents. Tenir la nacionalitat d'aquells estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de



treballadors, o tenir residència legal a l'estat espanyol. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 20 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i normativa complementària.

- Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques. Acreditar mitjançant model d'instància per participar en un procés selectiu, que inclou declaració responsable i que es pot trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell.
- Tenir entre 16 anys i l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió d'algun dels següents títols: titulació universitària de grau o equivalent. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.
- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic. Acreditar mitjançant model d'instància per participar en un procés selectiu, que inclou declaració responsable i que es pot trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell.
- Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova. Els nacionals membres d'altres estats, hauran de demostrar coneixements suficients de castellà.
- No trobar-se afectades per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat. Acreditar mitjançant model d'instància per participar en un procés selectiu, que inclou declaració responsable i que es pot trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell.

Tercera. Presentació d'instàncies

- Instàncies: Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció, d'acord amb el model que es pot trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell, seran adreçades al senyor alcalde, i les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
- Mitjà de Presentació: Les instàncies seran tramitades per mitjans electrònics a través de la seu electrònica de l'Ajuntament, en el següent enllaç:



<https://seu.palafrugell.cat/informacio-municipal/ofertes-de-treball>

També s'admetrà qualsevol de les altres formes de presentació establertes a la Llei 39/2015.

- Termini de presentació: Finalitzarà transcorreguts 20 dies naturals des de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell (www.palafrugell.cat).
- Documentació que cal adjuntar a la instància. Original o fotocòpia de:
 - o Curriculum vitae, al qual es farà referència als mèrits que s'al·leguin.
 - o Títol acadèmic per optar a la convocatòria. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'adjuntar el document oficial de la seva equivalència o del seu reconeixement per l'Estat Espanyol.
 - o Si es posseeix, certificat de coneixements de llengua catalana exigít o document equivalent.
 - o Documentació acreditativa de la resta de requisits i mèrits que s'al·leguin.

Amb la presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom cognoms i DNI a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

Quarta. Llista de persones admeses i excloses. Òrgan de selecció.

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, dins el termini d'un mes, l'alcalde aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de tres dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de deu dies des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.
2. A la mateixa resolució, l'alcalde determinarà la composició de l'òrgan de selecció i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.
3. Totes les notificacions es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació ÚNICAMENT a la seu electrònica de l'Ajuntament, a la qual es pot accedir a través del web de l'Ajuntament: www.palafrugell.cat. Per tant, no es notificarà personalment als aspirants la resolució d'admissió i fixació de la data de les proves selectives.
4. El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President: Coordinador de l'àmbit d'Administració General

Vocals: - Un/a Tècnic/a dels grups A1 o A2 que ocupi plaça amb funcions de naturalesa anàloga en una altra corporació local, designat per l'Alcaldia.
- Un Tècnic del grup A2 de l'Ajuntament de Palafrugell, Tècnic Superior en Prevenció de Riscos Laborals.
- Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari: Un/a empleat/ada de l'Àrea de Secretaria de l'Ajuntament de Palafrugell

No és membre del Tribunal qualificador, però podrà estar present en el procés de selecció com a observador, una persona proposada per la Junta de Personal, la qual actuarà amb veu i sense vot.

La designació dels membres del Tribunal qualificador inclourà la dels respectius suplents.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal Qualificador no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots, essent indispensables presencialment a la convocatòria el President i Secretari.

El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar les presents bases, i podrà alterar l'ordre de les proves si convé al procés selectiu.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves.

Cinquena. Desenvolupament del procés selectiu

La selecció es portarà a terme per: Concurs – Oposició

Fase de realització de les proves. (puntuació màxima 45 punts)

Les proves proposades són les següents:

1er exercici (15 punts). Prova de coneixements teòrics. Consistirà en respondre 5 preguntes curtes durant 90 minuts del temari annex. Per cada resposta correcta es sumarà un màxim de 3 punts.

Aquest exercici té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar el primer exercici és de 7,5 punts.

2n exercici (30 punts). Prova pràctica. Consistirà en desenvolupar per escrit, durant 2 hores un o més supòsits pràctics, referent al temari annex.



Aquest exercici té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar aquesta prova és de 15 punts.

3er exercici: Coneixement de llengua catalana.

Per tal d'avaluar el compliment del requisit de coneixement de la llengua catalana s'efectuarà una prova en la que s'avaluarà el coneixement de les tres habilitats d'expressió escrita, comprensió oral i comprensió lectora corresponent al nivell exigint en els requisits d'accés, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

El temps per realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament tècnic pertinent.

La prova serà eliminatòria i qualificada d'apte o no apte.

Restaran exempts de realització d'aquesta prova les persones aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una fotocòpia compulsada del certificat del nivell exigint de català o una altre certificat o titulació equivalent, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny (modificada per les Ordres VCP/13/2007 i VCP/17/2008).

També n'estaran exemptes les persones candidates que durant els dotze mesos anteriors a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, hagin participat en processos de selecció de personal de qualsevol de les administracions públiques catalanes, sempre que hi hagués establerta una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell, i l'haguessin superat. En aquest cas, en la instància caldrà sol·licitar l'exempció de la prova de català, indicant el procés selectiu en què es va qualificar d'apte en la prova de coneixements de llengua catalana.

Fase de valoració de mèrits. (puntuació màxima, 55 punts)

a) Prova d'entrevista per competències (fins a 20 punts):

Consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants no eliminades per constatar els següents aspectes:

- Trajectòria professional i motivació per la oferta.
- Competències personals:
 - aprenentatge permanent
 - orientació al servei i al ciutadà
 - planificació i organització del treball
 - treball en equip
 - visió global

b) Experiència professional (fins a 20 punts)

Experiència en el treball com a Tècnic/a de Recursos Humans en administracions públiques locals en els últims 10 anys.	0,50 punts per cada mes complert treballat, amb un màxim de 12 punts . Nota: Per acreditar aquesta puntuació cal aportar informe o certificat de l'administració acreditant els extrems a valorar
Experiència en les funcions del lloc de treball en un àmbit diferent al de l'Administració Pública Local.	0,30 punts per cada mes treballat, amb un màxim de 8 punts . Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat de l'empresa o entitat acreditant les tasques realitzades i els criteris a valorar.

c) Formació (fins a 15 punts)

c.1) Altres títols acadèmics: per altres títols acadèmics, fins a un màxim de 6 punts

Disposar d'una altra titulació universitària relacionada amb les funcions del lloc de treball, diferent de la presentada com a requisit d'admissió.	4 punts per cada titulació, amb un màxim de 4 punts
Disposar de postgraus (de 30 a 60 crèdits) o màsters (de 60 a 120 crèdits) relacionats amb el lloc de treball -excepte els postgraus en PRL que ja estan inclosos al criteri c2)-.	1 punt per cada un, amb un màxim de 2 punts

c.2) Assistència a cursos: per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball , fins a un màxim de 8 punts:

Disposar de formació en Prevenció de Riscos Laborals (PRL). Fins a un màxim de 2 punts , d'acord amb el següent barem. Nota: si es disposa de formació corresponent a dos o tres nivells, puntuarà la formació de nivell més elevat.	Nivell Bàsic, 0,40 punts
	Nivell Intermedi, 1 punt
	Nivell Superior: <ul style="list-style-type: none"> - Una especialitat, 1,50 punts - Dues especialitats, 1,75 punts - Tres especialitats, 2,00 punts
Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, fins a un màxim de 4 punts , d'acord amb l'escala següent, en els últims 10 anys (2009 a 2019).	Per cursos, jornades o sessions d'entre 4 i 15 hores de durada, 0,10 punts per a cada un
	Per cursos, jornades o sessions d'entre 16 i 25 hores de durada, 0,20 punts per a cada un
	Per cursos, jornades o sessions d'entre 26 i 45 hores de durada, 0,30 punts per cada un
Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, d'acord amb l'escala següent, fins a un màxim de 2 punts .	Per cursos, jornades o sessions d'entre 46 i 75 hores de durada, 0,40 punts per cada un
	Per cursos, jornades o sessions de 76 o més hores de durada, 0,50 punts per cada un

c.3) Certificació ACTIC: per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:

Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell bàsic	0,5 punts
Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell mitjà	1 punt



Sisena. Qualificació del procés selectiu

La qualificació de les persones aspirants no eliminades, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases. La puntuació es donarà amb dos decimals.

Setena. Resultat del procés

Acabat el procés selectiu l'òrgan de selecció, declararà aprovades en el procés, les persones aspirants no eliminades, i farà la proposta de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació.

Vuitena. Nomenament

La persona proposada per al nomenament haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions el dia que se'l convoqui per fer-ho, llevat de causa de força major documentada fefaentment.

Un cop efectuat el nomenament, l'aspirant nomenat disposarà d'un termini de 5 dies per aportar la documentació original acreditativa de la titulació presentada per optar a la convocatòria i també de la documentació acreditativa del coneixement de català.

El nomenament inclourà una clàusula establint un període de prova de tres mesos, dins del qual es podrà produir el cessament per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del programa d'actuació al que s'adscriuen els nomenaments.

Novena. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'òrgan que les ha aprovades, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat contenciós-administratiu, a partir del dia següent al de publicació. (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa-administrativa).

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació el Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de



la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; i el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, i el Decret 214/1990, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei dels ens locals.

Josep Piferrer Puig
Alcalde

Palafrugell, a la data de la signatura electrònica

ANNEX: TEMARI

Tema 1. Les competències municipals. Competències pròpies i competències delegades. Assumpció de competències distintes de les pròpies i les delegades. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.

Tema 2. L'organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. Organització Administrativa.

Tema 3. El procediment administratiu: regulació, concepte i principis. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius. La notificació i publicació. Els recursos administratius.

Tema 4. Transparència, accés a la informació i bon govern. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades.

Tema 5. El personal al servei de les corporacions locals (I). Classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Personal laboral. Personal eventual.

Tema 6. El personal al servei de les corporacions locals (II). Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. L'oferta pública d'ocupació.

Tema 7. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Situacions administratives.

Tema 8. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. El pressupost municipal: definició i estructura pressupostària.

Tema 9. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

Tema 10. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels funcionaris públics. Règim disciplinari.

Tema 11. Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració pública. Òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals.

Tema 12. El dret del treball. Naturalesa i caràcter. Principis fonamentals que l'inspiren. Jurisdicció laboral. L'Estatut dels treballadors: estructura i contingut. Els convenis col·lectius. La voluntat de les parts. El costum laboral.

Tema 13. El contracte de treball: concepte, subjectes i forma. El contingut del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. La causalitat en el contracte de treball. Modalitats de contracte.

Tema 14. El sistema espanyol de la Seguretat Social. La Llei de bases. Principis informadors. El text refós de la Llei general de la Seguretat Social: estructura i contingut. Afiliació i cotització. Acció protectora: contingències i prestacions.



Tema 15. Carta europea per a la igualtat de dones i homes a la vida local. La Llei d'igualtat efectiva entre dones i homes. Els Plans d'Igualtat.

Tema 16. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i modificacions posteriors. Normes reglamentàries derivades de la Llei 31/1995 de prevenció de riscos laborals.

Tema 17. Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció i modificacions posteriors.

Tema 18. Reial decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

Tema 19. La formació i el perfeccionament del personal. Pla de formació. L'avaluació de les necessitats. Objectius i contingut dels programes de formació. Principis d'aprenentatge. Tipus de programes de formació i desenvolupament.

Tema 20. Desenvolupament professional. Gestió de la competència professional, la construcció de la competència, la gestió de les polítiques de recursos humans basades en competències, el sistema d'avaluació de competències.