



## AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE FARNERS

*Anunci d'aprovació de les bases i convocatòria de concurs oposició per promoció interna, per a l'accés a una plaça de tècnic/a de grau mig (Recursos Humans)*

Anunci de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, mitjançant el qual es fa pública la convocatòria de concurs oposició, per promoció interna, per proveir una plaça de tècnic/a de grau mig (Recursos Humans), grup A2, en règim de personal funcionari de carrera, i les bases que han de regir el procés de selecció, aprovades per Decret d'Alcaldia de 7 de maig de 2021.

### **BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A PROVEIR MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA, UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GRAU MIG (RH) DE L'AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE FARNERS, GRUP A2**

#### **PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la regulació per a l'accés, pel sistema de concurs oposició, pel torn restringit de promoció interna, d'una plaça vacant de la plantilla de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, Escala d'administració general, classe Tècnic/a grau mig (RH), Grup A2, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners 2021, aprovada per Decret d'Alcaldia 377, de 5 de març de 2021, i publicada el Butlletí Oficial de la Província de Girona, número 58, de 25 de març de 2021, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, número 8367 de data 17 de març de 2021.

#### **SEGONA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL**

Les funcions atribuïdes al lloc de treball són :

- Responsabilitat en la gestió dels instruments d'ordenació del personal: plantilla municipal, relació de llocs de treball, organigrama.
- Gestionar i supervisar l'autorització de permisos, llicències, vacances, etc..
- Portar a terme el seguiment del compliment horari dels empleats/des.
- Elaborar i aplicar criteris sobre dotacions i assignació de mitjans personals a les diferents unitats.
- Participar en la negociació col·lectiva i la selecció de personal.
- Redactar bases de selecció i documents marc.
- Realitzar expedients complexos relacionats amb els recursos humans i la organització.
- Elaborar o supervisar l'elaboració de la nòmina.
- Elaborar informes i propostes de resolució, estudis, estadístiques, memòries i altres documents que se li encomanin
- Desenvolupar i impulsar els projectes tècnics complexos dins del seu àmbit competència
- Cercar, tramitar i justificar subvencions i ajudes per a finançar projectes
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que l'assignin assignades pels seus superiors.

#### **TERCERA.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS**

Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següent:



- a) Ser funcionari de carrera de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners ocupant places integrades a les escales d'administració general, grup de classificació C1, amb funcions de caràcter administratiu, amb una antiguitat mínima de 2 anys.
- b) Trobar-se en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes, o serveis en altres administracions.
- c) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.
- d) Haver complert 16 anys i no passar de l'edat legal de jubilació
- e) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques de la plaça convocada. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.
- f) 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 accedir al cos o escala de funcionari. 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.
- g) Estar en possessió del títol de llicenciat o graduat universitari en dret, ciències del treball, ciències polítiques, econòmiques i administració i direcció d'empreses o estar en possessió del títol de diplomad o graduat universitari en relacions laborals, graduat social, ciències del treball, gestió i administració pública
- h) 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. No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent.
- i) No trobar-se afectat/da per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat, senyalades a la Llei 53/1984 sobre incompatibilitats dels funcionaris al servei de les administracions públiques.

Totes aquestes condicions s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.



#### **QUARTA.- DRETS D'EXAMEN**

Les persones aspirants han de satisfer els drets d'examen que estableix l'article 1.p) de l'ordenança fiscal número 7 reguladora de la Taxa d'activitats jurídiques administratives de competència local, per import de 24,00 € (vint-i-quatre euros)

El pagament de la taxa es podrà fer efectiu mitjançant carta de pagament obtinguda a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament, o bé mitjançant transferència bancària al compte corrent del Banc de Santander número ES10 0049 5315 0821 1046 1525, titularitat de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners. En el document d'ingrés caldrà que hi consti el **nom de la persona aspirant** i el codi **Tècnic RH PI**

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen determinarà l'exclusió de la persona aspirant. En cap cas el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

#### **CINQUENA.- SOL·LICITUDS**

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'hauran d'ajustar al model que s'adjunta com a Annex 2, i s'han de presentar de forma electrònica ([www.scf.cat](http://www.scf.cat) - E-TRAM) dins el termini improrrogable de 20 dies naturals des del següent al de la publicació de l'extracte de la convocatòria d'aquesta convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, que farà referència a la publicació de les bases completes al Butlletí Oficial de la Província de Girona.

També poden presentar-se a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, o en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants que presentin les sol·licituds mitjançant altres registres que no sigui el propi de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, hauran de comunicar-ho al correu electrònic [rh@scf.cat](mailto:rh@scf.cat) dins el termini de presentació sol·licituds, aportant còpia de la instància amb acreditació de la seva presentació. No s'acceptarà cap instància que no hagi complert aquest requisit.

Els aspirants han de manifestar en aquest document que coneixen i accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base tercera.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades dels següents documents:

- Fotocòpia DNI.
- Fotocòpia del títol acadèmic exigint en la base tercera.
- Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits que es vulguin al·legar. No es tindran en compte ni podran ser valorats pel tribunal els mèrits que siguin objecte d'invocació o de justificació un cop exhaurit el termini de la presentació d'instàncies.
- Resguard del pagament de la taxa establerta en les ordenances fiscals.
- Declaració jurada del compliment dels requisits dels requisits dels apartats e) f) i i) de la base tercera de la convocatòria. (annex 3).
- Declaració responsable respecte la Covid-19 (annex 4).



- Qualsevol altra documentació requerida a les bases de la convocatòria.

Es podrà presentar la documentació mitjançant fotocòpies, no obstant això, les persones finalment seleccionades hauran d'acreditar mitjançant la presentació dels originals de la documentació presentada en el seu dia, en cas de no fer-ho quedarà exclòs/sa de proves de selecció.

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 la resta de la tramitació de l'expedient, així com la seva publicitat, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal.

### **SISENA.- LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant les llista d'admesos/es i exclosos, concedint un termini de deu dies per a esmenes o reclamacions possibles d'acord amb el que determina l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú.

En la mateixa resolució es determinarà la composició del Tribunal, i el lloc, la data i l'hora de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.

Les al·legacions, si n'hi haguessin, seran resoltes en el termini màxim de quinze 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, i no caldrà tornar-la a publicar.

Totes les notificacions es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació **únicament** a la seu electrònica de l'Ajuntament, [www.scf.cat](http://www.scf.cat) – Bon Govern i transparència, per tant, no es notificarà personalment a les persones aspirants la resolució d'admissió i fixació de la data de les proves selectives.

### **SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El Tribunal Qualificador, tindrà la composició següent:

President/a: La secretària general de l'Ajuntament o funcionari/ària en qui delegui.

Vocals:

Un/a funcionari/ària d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional de la corporació.

Un/a tècnic/a del grup A1 de la corporació o funcionari/ària en qui delegui.

Un/a tècnic/a qualificat en la matèria de qualsevol altre Ajuntament.

Un/a tècnic/a qualificat en la matèria a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/a: Un/a funcionari/ària de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners.

En cas que el secretari/a no sigui membre del Tribunal, actuarà amb veu però sense vot.



Així mateix, seran designats suplents que, en defecte dels titulars, integraran el Tribunal.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El Tribunal pot disposar la incorporació de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

El Tribunal pot esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics i resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveu la Llei 40/2015 del règim jurídic del sector públic.

Els membres del Tribunal meritiran les indemnitzacions i assistència que mereixin per raó del servei d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

### **VUITENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ**

La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la plaça que es cobreix i en la superació de les proves corresponents. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de la primera prova es publicarà al tauler d'anuncis i a la web de l'Ajuntament, com a mínim, amb 15 dies d'antelació.

En el moment de la crida, cada aspirant haurà de presentar la declaració responsable respecte del Covid-19 (annex 4), degudament signada. La no presentació d'aquest document comportarà la impossibilitat de participar en el procés selectiu.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà per ordre alfabètic.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins hi tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.



## **NOVENA.- FASE D'OPOSICIÓ**

Els exercicis: seran els que s'especifiquen a continuació, amb caràcter obligatori i eliminatori.

**1r exercici:** Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell de suficiència de català (C).

Quedaran exemptes de la realització d'aquest exercici, les persones aspirants que aportin el certificat acreditatiu d'estar en possessió del nivell C, expedit per la Secretaria de Política Lingüística o equivalent; així com les que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent

La valoració de coneixements de llengua catalana respecte de les persones aspirants que no acreditin el nivell exigit es farà mitjançant prova escrita, la valoració serà d'APTE/A o NO APTE/A.

**2n. exercici:** Exercici de coneixements teòrics generals i específics. Consisteix en contestar, en un període màxim de 40 minuts, un qüestionari de 25 preguntes tipus test, que seran proposades pel tribunal, relacionades amb els temes que consten en l'annex d'aquestes bases.

L'exercici es puntuarà fins a un màxim de 10 punts. S'atorgaran 0,4 punts per cada resposta encertada i es restaran 0,1 punts per cada resposta contestada erròniament. Les respostes en blanc no sumen ni resten. La persona que no obtingui un mínim de 5 punts, serà automàticament eliminada del procés selectiu

**3r. exercici:** Prova de coneixements pràctics

Consistirà en la resolució, en el termini màxim d'una hora i mitja, d'un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal, relacionat amb les matèries que s'especifiquen al temari de la convocatòria i amb les funcions del lloc de treball. Cada supòsit es podrà escollir entre dos que proposi el tribunal.

Durant el desenvolupament d'aquest exercici els aspirants podran portar i fer ús de textos legislatius vigents concordats amb altra legislació però no comentats.

Aquest exercici és de caràcter obligatori i eliminatori, puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

La valoració d'aquest exercici s'efectuarà d'acord amb els següent paràmetres; la capacitat i formació general, suposarà un 35 per cent de la puntuació total; l'aplicació raonada de la legislació a la resolució del supòsit, un 35 per cent; la precisió i rigor en l'exposició un 20 per cent, i la qualitat en l'expressió escrita un 10 per cent.

En aplicació del que preu l'article 103 del Reglament del personal al servei dels ens locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, al tractar-se d'un procés selectiu reservat al



torn de promoció interna, el temari es redueix en aquells àmbits ja superats per a l'accés a la plaça d'administratiu d'administració general.

### **DESENA.- DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS**

El tribunal puntuarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, mitjançant fotocòpies, d'acord amb el barem següent:

Qualificació de mèrits

A) Serveis prestats: (**màxim 4 punts**)

A.1 Per cada mes complert de serveis en l'administració pública, en la categoria d'administratiu d'administració general, grup C1: 0'03 punts/mes **fins a un màxim de 3 punts**. (no comptaran els dos anys exigits per poder accedir a la promoció interna)

A.2 Experiència en treballs de la mateixa naturalesa o similars al lloc de treball convocat, en l'administració pública, en una plaça del grup A2, a raó de 0,04 punts/mes **fins a un màxim d'1 punt**.

Per a justificar els serveis prestats cal certificat de l'òrgan competent de l'Administració pública, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació.

La puntuació es computarà proporcionalment al temps realment treballat en els supòsits de contracte a temps parcial. Els serveis prestat simultàniament només es computaran una vegada.

B) Formació professional: (**màxim 1,5 punts**)

Per cursos organitzats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, realitzats amb aprofitament.

- Per cursos de durada inferior a 25 hores, per cada un ..... 0'15 punts.
- Per cursos de 25 a 50 hores, per cada un ..... 0'25 punts.
- Per cursos de 51 a 100 hores, per cada un ..... 0'30 punts.
- Per cursos de durada superior a 100 hores, per cada un ..... 0'50 punts.

Certificat ACTIC de competències en Tecnologies de la informació i la comunicació.

ACTIC Nivell avançat: 0,50 punts

ACTIC Nivell mitjà : 0,30 punts

ACTIC Nivell bàsic: 0,20 punts

Per a justificar els cursos de formació cal acreditar, mitjançant certificació, a la qual s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs, el programa formatiu i la durada en hores. En el supòsit en què no s'indiqui la durada en hores es valoraran en el tram inferior a 25 hores

C) Altres titulacions acadèmiques superiors a l'exigida i relacionada amb les tasques a desenvolupar (**màxim 0,5 punts**)

- Màster o post grau universitari.....0,50 punts



**D) Nivell de català (màxim 0,5 punts)**

Es valoraran els certificats expedits per la Direcció General de política Lingüística, superiors al nivell de català exigits a la convocatòria..... 0,50 punts

Els mèrits insuficientment acreditats segons aquestes bases, no podran ser valorats.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior als 6,5 punts.

**ONZENA.- QUALIFICACIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT**

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs. El Tribunal publicarà la relació d'aprovals per ordre de puntuació, i seran proposats a l'Alcaldia per al seu nomenament com a funcionari/a a l'aspirant que hagi obtingut major puntuació, amb el màxim de places convocades. Aquesta proposta tindrà caràcter vinculant.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a al persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. Si encara persisteix l'empat, es faculta a l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

La persona aspirant proposada per ser nomenada funcionari/ària hauran de presentar a la secció de Recursos Humans de la corporació, en el termini màxim de 20 dies naturals, sense requeriment previ, els documents acreditatiu de les condicions exigides a la base tercera de la convocatòria i els originals dels justificants acreditatius dels mèrits valorats.

Si dins el termini esmentat, llevat de casos de força major justificats, la persona proposada no presentés la documentació o no reunís els requisits exigits, no podrà ser nomenada funcionari/ària i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

En aquest cas, es podrà proposar a l'Alcaldia per al seu nomenament la següents persona de la relació d'aprovals, per ordre de puntuació i seguir les mateixes indicacions d'aportació dels documents acreditatius.

**DOTZENA.- NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ**

Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, la presidència concedirà el nomenament de funcionari/ària de carrera de la persona aspirant proposada. El nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al Butlletí Oficial de la Província.

Dins el termini d'un mes des de la data de notificació del nomenament, la persona aspirant nomenada funcionària haurà de prendre possessió del seu càrrec, després d'haver fet el jurament o la promesa al que fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre.





Els opositors que injustificadament no prenguin possessió del seu càrrec seran declarats cessats amb pèrdua de tots els drets derivats del concurs i del nomenament.

### **TRETZENA.- INCIDÈNCIES**

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

### **CATORZENA.- RECURSOS**

Contra la convocatòria i aquestes bases, les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, el nomenament de funcionaris en pràctiques o de carrera, podran interposar potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la resolució, d'acord amb l'article 116 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener. En aquest cas, no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en que es produeixi l'acte presumpte.

Per contra, podrà interposar directament recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Girona.

Contra les resolucions definitives i els actes qualificats del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Els actes de tràmit del Tribunal Qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors d'escriptura en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos

### **QUINZENA.- DRET SUPLETORI**

En tot el que no estigui previst en aquestes bases, es tindrà en compte el que determina, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el refós



de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret 214/1990, de 20 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel que s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'administració local, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, 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, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local i demés normativa d'aplicació.

Santa Coloma de Farners, 7 de maig de 2021

L'alcaldesa  
Susagna Riera i Anglada

## ANNEX - 1

### TEMARI

Tema 1.- Classes de personal al servei de les administracions públiques segons l'EBEP.

Tema 2.- El personal de les entitats locals: personal funcionari, personal laboral. El personal eventual. Normativa sobre personal funcionari: estatal i autonòmica. Delimitació competencial.

Tema 3.- Elements d'ordenació en la funció pública: el model de cossos estatals i el model de llocs de treball.

Tema 4.- La plantilla de personal: funcions, contingut i naturalesa. Procediment, negociació i aprovació. Modificació.

Tema 5.- Planificació: el concepte de lloc de treball. Plaça i lloc de treball. Catàlegs de llocs de treball. Finalitat i naturalesa.

Tema 6.- La relació de llocs de treball: Elaboració de la relació de llocs de treball. Definició, naturalesa jurídica. Caràcter i contingut bàsic.

Tema 7.- L'oferta pública d'ocupació: funcions, contingut i tramitació. Naturalesa jurídica. Negociació, publicació i efectes.

Tema 8.- Processos selectius: principis generals i requisits per a la participació en els processos selectius. Peculiaritats en la selecció del personal laboral

Tema 9.- Sistemes de selecció: oposició, concurs de mèrits i concurs oposició.

Tema 10.- Els òrgans de selecció: classes, composició i funcionament. Especialitat i idoneïtat. Discrecionalitat i control judicial.

Tema 11.- Selecció de personal: el procediment selectiu.

Tema 12.- Els processos de funcionarització i promoció interna.

Tema 13.- La carrera professional dels funcionaris.

Tema 14.- Els sistemes de provisió de llocs de treball.

Tema 15.- Les situacions administratives del personal funcionari.

Tema 16.- La pèrdua de la condició de funcionari públic.

Tema 17.- El temps de treball dels funcionaris de l'Administració local: jornada, descans setmanal i vacances.

Tema 18.- Llicències i permisos del personal funcionari i del personal laboral.

Tema 19.- Drets i deures dels empleats públics.

Tema 20.- Les retribucions dels empleats públics.



- Tema 21.- El règim d'incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals.
- Tema 22.- Règim disciplinari: principis generals i la responsabilitat penal i patrimonial dels empleats públics.
- Tema 23.- Les faltes i les sancions disciplinàries.
- Tema 24.- El procediment disciplinari.
- Tema 25.- La incapacitat temporal: els seus efectes i el tractament econòmic.
- Tema 26.- El règim de permisos i reduccions de jornada a la Llei de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques catalanes.
- Tema 27.- El contracte de treball indefinit ordinari: Concepte. Durada. Jornada. Formalització. Requisits dels treballadors i empresa.
- Tema 28.- El contracte de treball per a la formació i l'aprenentatge. Concepte. Durada. Jornada. Formalització. Requisits dels treballadors i empresa.
- Tema 29.- El contracte en pràctiques: Concepte. Durada. Jornada. Formalització. Requisits dels treballadors i empresa.
- Tema 30.- El contracte d'obra o servei determinat: Concepte. Durada. Jornada. Formalització. Requisits dels treballadors i empresa.
- Tema 31.- El contracte eventual per circumstàncies de la producció: Concepte. Durada. Jornada. Formalització. Requisits dels treballadors i empresa.
- Tema 32.- El contracte d'interinitat general: Concepte. Durada. Jornada. Formalització. Requisits dels treballadors i empresa.
- Tema 33.- L'empresa i la prevenció de riscos laborals. La prevenció de riscos laborals a les administracions públiques. L'obligació empresarial en prevenció. Gestió empresarial i prevenció de riscos. La coordinació de les activitats empresarials.
- Tema 34.- Manual de funcions. Concepte i contingut.
- Tema 35.- Valoració de llocs de treball. Concepte i finalitats. Aplicacions.
- Tema 36.- La valoració de llocs de treball com a sistema de determinació de les retribucions del personal funcionari. Règim jurídic.
- Tema 37.- La planificació de la formació. Fases per a l'elaboració d'un pla de formació. De la detecció de necessitats formatives a l'avaluació de resultats.
- Tema 38.- Sistemes de formació i desenvolupament de recursos humans. El desenvolupament professional basat en competències.
- Tema 39.- La gestió dels recursos humans a l'Administració pública.
- Tema 40.- Gestió de nòmines. El rebut de salari. Estructura i contingut.
- Tema 41.- La cotització a la seguretat social i la retenció a compte sobre l'impost de la renda de les persones físiques (IRPF)
- Tema 42.- Les prestacions per desocupació en l'àmbit de l'Administració local.
- Tema 43.- La llei de prevenció de riscos laborals: objecte i caràcter de la norma. Àmbit d'aplicació i definicions.
- Tema 44.- Danys derivats del treball i principis de l'acció preventiva.
- Tema 45.- Estructura de representació del personal en el sector públic i les seves funcions.
- Tema 46.- La negociació col·lectiva de les condicions de treball del personal funcionari. Àmbit material.
- Tema 47.- La negociació col·lectiva de les condicions de treball del personal laboral. Àmbit material.
- Tema 48.- la protecció de dades de caràcter personal. Incidència en la gestió de recursos humans. Nivell de protecció de dades. Drets dels usuaris i obligacions de l'organització.



## ANNEX 2: INSTÀNCIA

Nom i cognoms: \_\_\_\_\_

NIF: \_\_\_\_\_

Adreça: \_\_\_\_\_

Municipi: \_\_\_\_\_ CP: \_\_\_\_\_

Telèfon: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

### MANIFESTO:

Que m'he assabentat de la convocatòria del procés selectiu per a la provisió d'una plaça de l'Escala d'administració general, classe Tècnic/a grau mig (RH), Grup A2, de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, pel sistema de concurs oposició per promoció interna, publicada al BOPG i al DOGC.

### DEMANO:

Que sigui admès/a aquest escrit i, en conseqüència, per presentada la meva sol·licitud per a prendre part en l'esmentada convocatòria.

### DECLARO :

- Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides a la base 3a de la convocatòria.
- Que tinc capacitat funcional per l'exercici del lloc de treball convocat.

### ADJUNTO, la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI o passaport.
- b) Fotocòpia del títol exigít a la convocatòria.
- c) Fotocòpies dels documents acreditatius dels mèrits que pretenc siguin valorats.
- d) Declaració jurada d'acord amb l'annex 3.
- e) Resguard del pagament de la Taxa.
- f) Declaració jurada respecte de la Covid-19 d'acord amb l'annex 4.

Que en relació a l'acreditació de l'equivalència de coneixements de llengua catalana:

- Aporto certificat emès pel Departament d'Educació de la Generalitat de Catalunya, Consorci per a la Normalització lingüística, Junta Permanent de Català o equivalent, nivell C1.
- Que no puc acreditar l'equivalència de coneixement i, per tant, hauré de realitzar la prova prevista a les bases.

Santa Coloma de Farners, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

Il·lma. Sra. Alcaldessa Presidenta de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners



### ANNEX 3: DECLARACIÓ JURADA

\_\_\_\_\_,  
amb DNI \_\_\_\_\_, aspirant en el procés selecció per a la provisió d'una  
plaça de l'Escala d'administració general, classe Tècnic/a grau mig (RH), Grup A2, de  
l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, pel sistema de concurs oposició per  
promoció interna

#### DECLARO

D'acord amb els requisits exigits en la base tercera de la convocatòria:

1. Que compleixo amb les condicions exigides per exercir les funcions que em puguin ésser encomanades,
2. Que tinc capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques de la plaça convocada. / Que tinc discapacitat oficialment reconeguda i acompanyo acreditació de la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball. (tatxar el que no correspongui)
3. Que no he 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 em trobo en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari.
4. Que no em trobo afectat/da per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat, senyalades a la Llei 53/1984 sobre incompatibilitats dels funcionaris al servei de les administracions públiques.

Santa Coloma de Farners, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021

(signatura)



#### ANNEX 4 .- DECLARACIÓ RESPONSABLE COVID-19

Nom i cognoms: \_\_\_\_\_

NIF: \_\_\_\_\_

Adreça: \_\_\_\_\_

Municipi: \_\_\_\_\_ CP: \_\_\_\_\_

Telèfon: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

**Com a participant en les proves selectives convocades per l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, per a la provisió d'una plaça de tècnic/a grau mig (RH), Grup A2, pel sistema de concurs oposició per promoció interna, DECLARO:**

- ✓ No presentar simptomatologia compatible amb la malaltia COVID-19 ni haver estat en contacte directe amb cap persona confirmada o probable de COVID 19 en els últims 10 dies.
- ✓ Que, durant la seva permanència a les instal·lacions de l'Ajuntament de Santa Coloma de Farners, complirà amb les instruccions de seguretat relatives al COVID-19, que es relacionen a continuació, essent aquesta una relació de mesures preventives no exhaustiva, que es completarà amb les indicacions que aportí en cada moment el personal de l'Ajuntament o els membres del Tribunal, que el sotasignat complirà.
- ✓ A l'entrar s'utilitzarà el gel hidroalcohòlic que hi haurà a l' entrada i s' entregarà el present document
- ✓ En tot moment s'utilitzarà mascareta de seguretat.
- ✓ Mantindrà una distància de seguretat d'1,5 a 2,0 metres amb la resta dels companys, en la mesura del possible. En tot cas, sempre es portarà la mascareta de seguretat dins de la instal·lació.
- ✓ Es seguiran estrictament les indicacions del Tribunal i del personal del centre.
- ✓ S'utilitzarà el bany seguint les pautes d'ús marcades a cada centre.
- ✓ Es tindrà en compte que el virus es propaga al tossir i esternudar (mitjançant gotetes a l'aire), així com mitjançant el contacte directe. S'utilitzarà l'avantbraç al tossir o esternudar.
- ✓ No es podrà estar en els passadissos i zones comunes, ni esperar als companys a l'interior del centre.
- ✓ Els aspirants hauran d'accedir al centre sense acompanyants i amb el material imprescindible per al desenvolupament dels exàmens.

(signatura)