



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
<i>Codi de verificació</i>  4Z2F120P5G186N5F0YLU		
<i>Codi de document</i> PER13101EH	<i>Núm. d'expedient</i> 19086/2019	19-12-19 14:35

Interessant de l'expedient
BUTLLETI OFICIAL DE LA PROVINCIA DE TARRAGONA
Localització de l'activitat

Assumpte
Anunci convocatòria i exposició al públic
bases específiques procés selectiu creació
borsa treball tècnic/a mitjà/na del Servei de
RRHH, Organització i Qualitat.

AJUNTAMENT DE SALOU

ANUNCI

ANUNCI sobre la convocatòria i publicació de les bases específiques de la convocatòria del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de tècnic/a mitjà/na del Servei de RRHH, Organització i Qualitat, integrada a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A2 de titulació, nivell destí 20.

Per decret del regidor delegat de Serveis Generals número 6187/2019, de data 17 de desembre de 2019, es convoca aquest procés selectiu.

La Junta de Govern Local en data 12 de desembre de 2019 va aprovar les bases específiques que regeixen aquesta convocatòria i que es publiquen a continuació com annex I, en un text íntegre.

Les sol·licituds per prendre part en aquest procés de selecció s'han de presentar segons indiquen les bases específiques de la convocatòria, dins el termini de 20 dies naturals, a comptar a partir de l'endemà de l'última publicació d'aquesta convocatòria al BOPT o de l'extracte al DOGC.

Salou, a data de la signatura electrònica.



Signatura electrònica
Firma electrònica

Alcalde Accidental.
Primer Tinent d'
Alcalde
Marc Montagut
Prats
(Decret núm
4577/2019 de
25/09/2019)
20-12-2019 10:55

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 4Z2F120P5G186N5F0YLU		
Codi de document	Núm. d'expedient	19-12-19 14:35
PER13I01EH	19086/2019	

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA DEL SERVEI DE RRHH, ORGANITZACIÓ I QUALITAT, INTEGRADA A L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP A, SUBGRUP A2 DE TITULACIÓ.

1.- Objecte:

Aquestes bases tenen per objecte la constitució d'una borsa de treball de Tècnic/a mitjà del Servei de RRHH, Organització i Qualitat, aquest lloc de treball està integrat a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A2 de titulació, nivell destí 20.

Les funcions d'aquest lloc de treball són:

- Coordinar i validar la realització de les nòmines i Tc's dels empleats públics de l'Ajuntament.
- Coordinar la contractació laboral i el nomenament del personal funcionari de l'Ajuntament així com les seves variacions.
- Gestionar el control de l'execució i elaboració de les partides pressupostàries del capítol 1 del pressupost Municipal.
- Elaboració de decrets i altres documents tècnics en la gestió de tots el procediments del servei de RRHH.
- Assessorament i tramitació de prestacions de la seguretat social.
- Assessorament tècnic en la gestió de la funció pública local així com del personal laboral al seu servei.
- Controlar la gestió dels instruments d'ordenació de RRHH de l'Ajuntament.
- Altres que se li encomanin relacionades amb el seu lloc de treball.

Aquesta convocatòria es regeix per aquestes bases específiques.

2.- Requisits dels aspirants:

Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents, amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds :

- a) Nacionalitat:** Ser ciutadà espanyol, d'acord amb les lleis vigents, o nacionals de qualsevol altres Estats membres de la Unió Europea, restant exclosa, en tot cas, l'accés d'aquests últims a aquelles places o càrrecs que impliquin exercici d'autoritat (policia local). En idèntiques condicions poden accedir a la funció pública els ciutadans dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els temes en què aquesta és troba definida en els tractats de la UE. Els estrangers podran accedir als llocs de treball reservats al personal laboral en el marc de la Llei d'estrangeria i d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 4Z2F120P5G186N5F0YLU		
Codi de document	Núm. d'expedient	19-12-19 14:35
PER13101EH	19086/2019	

- b) *Edat:*** Haver complert 16 anys i no excedir l'edat establerta com a màxima per a l'ingrés en un cos o una escala, o en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) *Titulació:*** Estar en possessió de la titulació de Diplomatura o grau en relacions laborals, Graduat social o qualsevol altra acreditada com equivalent. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de presentar la credencial que n'acrediti la corresponent homologació.
- d) *Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà): Nivell C1 de Català***

CATALÀ:

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació d'instàncies, en temps d'esmena o fins i tot abans de l'hora assenyalada per a l'inici de l'exercici de coneixement de català, un dels documents següents:

- 1) Certificat expedit per qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determini la Direcció General d'Innovació, per acreditar el nivell C1 de català dins de l'ensenyament obligatori. No són vàlids els certificats emesos per escoles de primària ni per col·legis concertats.
- 2) Altres certificats d'equivalència del nivell C1 de català segons determina l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates:

- a) Que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració**, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

CASTELLÀ:

Han d'acreditar el coneixement de llengua castellana les persones aspirants estrangeres sempre que no siguin originàries de països en què el castellà és llengua oficial.

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació d'instàncies, en temps d'esmena o fins i tot abans de l'hora assenyalada per a l'inici de l'exercici de coneixement de castellà, un dels documents següents:

- a) Certificat conforme s'ha cursat primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 4Z2F120P5G186N5F0YLU		
Codi de document	Núm. d'expedient	19-12-19 14:35
PER13101EH	19086/2019	

b) Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els aspirants que no acreditin els coneixements de nivell superior de castellà hauran de superar una prova.

- e) Presentar **DNI** o equivalent.
- f) Presentar **currículum vitae**, acompanyats dels originals i fotocòpies per a compulsar els mèrits que es vulguin justificar a la fase de concurs.
- g) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades, d'acord amb allò que es prevegi per reglament.
- h) No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic.
- i) No patir cap malaltia, deficiència o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions.
- j) No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

3.- Sol·licituds:

Les sol·licituds per participar en aquest procés selectiu s'han de presentar dins el termini de 20 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPT o de l'extracte al DOGC:

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament de Salou, www.salou.cat, taulell d'anuncis, recursos humans i buscar la convocatòria i l'opció tramitar. Per poder presentar les instàncies d'aquesta manera s'ha de disposar de firma digital, i s'acaba pagant els drets d'examen amb targeta de crèdit.

Quan es tramita per aquesta opció, primer de tot s'haurà d'omplir una instància amb les dades requerides, es passarà a adjuntar la documentació exigida: nivell estudis, documentació acreditativa del nivell de català (si es disposa d'ella), carnet conduir B i

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 4Z2F120P5G186N5F0YLU		
Codi de document	Núm. d'expedient	19-12-19 14:35
PER13101EH	19086/2019	

l'annex de declaració responsable de mèrits on es relacionaran tots els mèrits que l'aspirant considera que disposa un cop consultada la fase de concurs. NO S'ADJUNTARÀ CAP DOCUMENTACIÓ D'ACREDITACIÓ DE MÈRITS, NOMÉS L'ANNEX AMB LA RELACIÓ.

Tant el model d'instància com l'annex de declaració responsable de mèrits es podrà descarregar a la plana web de l'Ajuntament, Taulell d'anuncis, recursos humans, buscar la convocatòria i l'opció mostrar.

El servei de registre electrònic es pot interrompre per motius justificats de caràcter tècnic, operatiu o relatiu al manteniment. La interrupció s'ha d'anunciar als usuaris i a la seu electrònica.

- b) Al registre general de l'Ajuntament de Salou (Oficina d'Atenció Ciutadana, OAC, situada a la planta baixa del mateix Ajuntament), mitjançant model oficial d'instància en horari de dilluns a divendres de 8.30h a 14.00h. En aquest cas, els drets d'examen es podran pagar a la Tresoreria (caixa) de l'Ajuntament, situada també a la planta baixa.

Juntament amb la instància degudament complimentada i signada s'ha de presentar a l'OAC: **Original de:** DNI o document equivalent, nivell d'estudis exigint a la convocatòria, documentació acreditativa del nivell de català (si es disposa d'ella), justificant de pagament de drets d'examen, carnet conduir B i l'annex de declaració responsable de mèrits (el qual facilitarà l'Ajuntament) on es relacionaran tots els mèrits que l'aspirant considera que disposa un cop consultada la fase de concurs. NO S'ADJUNTARÀ CAP DOCUMENTACIÓ D'ACREDITACIÓ DE MÈRITS, NOMÉS L'ANNEX AMB LA RELACIÓ.

- c) Segons determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:

1. En les oficines de Correus, mitjançant correu administratiu, la instància ha d'anar segellada amb la data en que entra a correus.
2. En les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
3. En les oficines d'assistència en matèria de registres.
4. En els registres de qualsevol òrgan administratiu, que pertanyi a l'Administració General de l'Estat, a la de qualsevol Administració de les Comunitats Autònomes.

Si es tramita la instància d'alguna d'aquestes maneres, els drets d'examen s'han de pagar mitjançant gir postal a correus i el justificant de pagament s'ha d'adjuntar a la instància per participar o enviar còpia, escàner o fotografia d'aquest justificant al correu rrhh@salou.cat

Juntament amb la instància degudament complimentada i signada s'ha de presentar: **còpia compulsada de:** DNI, nivell d'estudis exigint a la convocatòria, documentació



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 4Z2F120P5G186N5F0YLU		
Codi de document	Núm. d'expedient	19-12-19 14:35
PER13101EH	19086/2019	

acreditativa del nivell de català (si es disposa d'ella), justificant de pagament del gir postal, carnet conduir B i de annex de declaració responsable de mèrits on es relacionaran tots els mèrits que l'aspirant considera que disposa un cop consultada la fase de concurs. NO S'ADJUNTARÀ CAP DOCUMENTACIÓ D'ACREDITACIÓ DE MÈRITS, NOMÉS L'ANNEX AMB LA RELACIÓ.

4.-Llistat d'aspirants:

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, en el termini màxim d'un mes, es dictarà resolució aprovant les llistes provisionals d'admesos i exclosos i la composició inicial dels membres de l'òrgan qualificador, es publicarà un anunci d'exposició al públic d'aquest llistat al BOPT i les llistes certificades del llistat provisional d'aspirant admesos i exclosos es publicarà al Taulell d'Anuncis de la Corporació amb nom i cognoms i quatre números aleatoris del document nacional d'identitat i a partir de l'endemà es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes d'instàncies o recusacions de l'òrgan qualificador.

Un cop finalitzi el termini d'esmenes, s'elaborarà el llistat definitiu d'aspirants i la composició final dels membres de l'òrgan qualificador, en aquest llistat s'indicarà el dia i la hora dels exercicis a realitzar a la fase d'oposició i es publicarà al Taulell d'Anuncis de l'Ajuntament, al mateix lloc on s'han publicat les bases específiques, model d'instància i annex de declaració de mèrits d'aquesta convocatòria sense necessitat de publicació al BOPT de l'Anunci d'exposició al públic del llistat definitiu.

Si no existeixen esmenes ni recusacions, el llistat provisional esdevindrà definitiu sense necessitat de nova publicació i l'Ajuntament informarà als aspirants de la data dels exercicis publicant-ho a la plana web.

5.- Òrgan de selecció:

Es constituirà de la manera següent:

-President/a:

Titular: Sr. Enric Ollé Bidó, secretari general de l'Ajuntament de Salou.
Suplent: El qui designi la corporació.

-Vocals :

Titular: Sra. Maria Inés Gil Casión, Cap de Servei de RRHH, Organització i Qualitat de l'Ajuntament de Salou
Suplent: El qui designi la corporació.

Titular: Tècnic de RRHH extern que designi l'Ajuntament de Salou.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 4Z2F120P5G186N5F0YLU		
Codi de document	Núm. d'expedient	19-12-19 14:35
PER13101EH	19086/2019	

Suplent: El qui designi la corporació.

Titular: Tècnic de RRHH extern que designi l'Ajuntament de Salou.
Suplent: El qui designi la corporació.

Titular: Representant de l'Escola d'administració Pública de Catalunya
Suplent: El qui designi l'Escola d'administració Pública de Catalunya

-Secretari/ària:

Titular: Sra. Montserrat Samper Alegret, auxiliar administrativa del Servei de RH,
Organització i Qualitat de l'Ajuntament de Salou.
Suplent: el qui designi la corporació

El secretari/ària actuarà amb veu i sense vot.

L'òrgan qualificador pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics/es especialistes per a totes o algunes de les proves, als quals actuaran amb veu però sense vot.

6.- Sistema de selecció: concurs oposició lliure.

La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la superació de les proves corresponents, i en la valoració dels mèrits aportats per l'aspirant en el termini de presentació d'instàncies. No s'admetran presentació de mèrits en el temps d'esmena.

El dia, hora i lloc d'inici de les proves es publicarà juntament amb el llistat d'admesos i exclosos.

Si hi hagués més d'una prova, la data, hora i lloc de realització de la resta de proves seran determinats per l'òrgan qualificador i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior al tauler d'edictes i a la plana web de la Corporació, www.salou.cat. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

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

Si l'òrgan qualificador 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.

7.- Proves selectives:

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 4Z2F120P5G186N5F0YLU		
Codi de document	Núm. d'expedient	19-12-19 14:35
PER13101EH	19086/2019	

FASE D'OPOSICIÓ:

Primer exercici (de caràcter obligatori i eliminatori). Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell C1 de la Junta Permanent de Català, durant el temps que l'òrgan de selecció estimi necessari.

Per aquesta prova es disposarà d'un tècnic assessor en matèria de normalització lingüística.

Estaran exempts d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, (per original o còpia autenticada), durant el termini de presentació de sol·licituds, el coneixement del català corresponent al nivell exigut en aquestes bases, si s'acredita tal i com s'especifica als requisits de participació, dins de l'apartat d.

L'exercici es qualificarà com a apte o no apte, i caldrà la qualificació d'apte per superar la prova i passar a la següent.

Segon exercici (de caràcter obligatori i eliminatori): Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de la llengua castellana de nivell superior. Estan exempts els aspirants de nacionalitat espanyola.

L'exercici es qualificarà com a apte o no apte, i caldrà la qualificació d'apte per superar la prova i passar a la següent.

Tercer exercici (de caràcter obligatori i eliminatori): Consistirà en la defensa d'un treball memòria.

Les persones aspirants hauran de realitzar i defensar un treball memòria, o projecte de gestió, original, relacionat amb les funcions de la plaça a proveir i d'interès pel conjunt de l'organització, relacionat amb matèries compreses en el temari que figura en aquestes bases, en els respectius annexes.

El tribunal qualificador, en el termini de 5 dies naturals, des de la publicació, a la seu electrònica municipal, de la relació definitiva de persones aspirants admeses definitivament, plantejarà tres propostes de treball memòria, o projecte de gestió. Les propostes seran publicades a l'apartat de la mateixa convocatòria del taulell d'anuncis de la Corporació.

Les persones aspirants disposaran de 20 dies naturals, comptats a partir del dia següent al de la publicació del plantejament de les tres propostes de treballs memòria a la seu electrònica, per a presentar el treball memòria, o projecte de gestió, al registre general de l'Ajuntament.

La presentació d'aquest treball es obligatòria i eliminatòria. Es presentarà en format DIN A4, tipus de lletra: lletra Arial a 12 punts i interlineat 1,5 amb una extensió entre 30 i 50 fulls, a

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 4Z2F120P5G186N5F0YLU		
Codi de document	Núm. d'expedient	19-12-19 14:35
PER13I01EH	19086/2019	

una cara, i es lliurarà una còpia enquadernada; mes una còpia en suport informàtic pdf. (no re-gravables).

Un cop presentats els treballs es publicarà al Taulell d'anuncis el dia i la data en que els aspirants seran convocats per a l'exposició i defensa de la memòria en una crida única.

El treball serà exposat i defensat verbalment per la persona aspirant davant del tribunal durant un termini màxim de 20 minuts. Després de la seva exposició, el tribunal podrà requerir a l'aspirant per l'aclariment de qualsevol aspecte, així com plantejar-li qualsevol pregunta sobre el tema tractat i la seva particular aportació. Per a la seva exposició, l'aspirant podrà utilitzar els mitjans tècnics que estimi adients, tals com a pantalla de presentació, pissarra, o projector. A tal efecte comunicarà a l'Ajuntament la seva decisió, a l'objecte de preveure els mitjans idonis.

Per la valoració, el tribunal tindrà en compte, a més de la claredat de la presentació i defensa del treball, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, el coneixements tècnics, professionals i de la normativa vigent. Aquesta prova es valorarà de 0 a 20 punts.

CRITERIS PER A VALORAR LA PRESENTACIÓ (de 0 a 6 punts)

- L'organització de l'exposició (màxim 2 punts)
- La presentació i aspectes formals (màxim 2 punts)
- L'eficàcia comunicativa (màxim 2 punts)

CRITERIS PER A VALORAR EL CONTINGUT (de 0 a 14 punts)

- Coneixements tècnics i professionals (màxim 2 punts)
- Coneixements de la normativa vigent (màxim 2 punts)
- Aplicació pràctica dels conceptes i coneixements (màxim 2 punts)
- Les conclusions, i l'avaluació de l'aplicació pràctica (màxim 3 punts)
- L'adequació al context organitzatiu, implementació i qualitat del contingut (màxim 3 punts)
- La correcció lingüística (màxim 2 punts)

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 20 punts i quedaran eliminades del procés de selecció les persones aspirants que obtinguin menys de 10 punts en aquesta prova.

Les persones aspirants que no presentin el treball en el termini establert quedaran eliminades del procés de selecció.

Si el Tribunal detecta que el treball no és original total o parcialment, o ha estat presentat abans per l'aspirant amb motiu de qualsevol altre selecció, curs de formació, publicació o qualsevol altra circumstància que impliqui una valoració externa prèvia del treball, l'aspirant quedarà eliminat del procés de selecció.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 4Z2F120P5G186N5F0YLU		
Codi de document	Núm. d'expedient	19-12-19 14:35
PER13101EH	19086/2019	

Quart exercici (de caràcter obligatori i eliminator): Prova pràctica que consistirà en el desenvolupament per escrit un supòsit pràctic vinculat amb les funcions pròpies de la categoria, funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria i matèries que formen el temari indicat a l'annex d'aquestes bases.

L'òrgan qualificador establirà el temps màxim per realitzar aquesta prova que no podrà excedir de tres hores.

En aquesta prova l'òrgan qualificador valorarà la capacitat de resolució i l'adequació del resultat final del cas pràctic a les característiques pròpies d'una corporació local com l'Ajuntament de Salou.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i caldrà una puntuació mínima de 5 punts per superar l'exercici i passar al següent.

FASE DE CONCURS:

L'òrgan qualificador donarà un termini als aspirants que han superat tota la fase d'oposició perquè aportin els originals de tota la documentació de mèrits que han al·legat a l'annex de declaració responsable de mèrits que van presentar juntament amb la instància de participar en aquest procés selectiu.

a) Experiència laboral: Fins un màxim de 5.25 punts:

a.1) Per realitzar tasques coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic, amb el lloc de treball de Tècnic de RRHH en administracions públiques locals: 0,20 punts per mes. Límit màxim d'aquest apartat no pot superar 2.50 punts.

a.2) Per realitzar tasques coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic, amb el lloc de treball de Tècnic de RRHH en administracions públiques autonòmiques o estatals: 0,12 punts per mes. Límit màxim d'aquest apartat no pot superar 1.50 punts.

a.3) Per realitzar tasques coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic, amb el lloc de treball de Tècnic de RRHH en el sector privat: 0,08 punts per mes. Límit màxim d'aquest apartat no pot superar 1 punt.

a.4) Per serveis efectius prestats en administracions públiques com auxiliar administratiu/va o administratiu/va: 0.05 punts per mes. Límit màxim per aquest apartat no pot superar els 0.25 punts.

L'acreditació d'aquest mèrit s'ha de fer, juntament amb la instància presentada, documentalment amb els certificats de serveis prestats oficials i/o els contractes de treball acreditatius, originals o amb fotocòpia degudament compulsada.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 4Z2F120P5G186N5F0YLU		
Codi de document	Núm. d'expedient	19-12-19 14:35
PER13I01EH	19086/2019	

b) Cursos i seminaris:

Per cursos de formació i perfeccionament amb aprofitament, JORNADES I SESSIONS relacionades amb el lloc de treball: Fins un màxim de 2 punts

Valoració d'aquests cursos:

Per cursos de menys de 10 hores: 0,10 punts per curs

Per cursos de 10 fins a 40 hores:0.15 punts per curs

Per cursos de 40 a 60 hores: 0,20 punts per curs

Per cursos de més de 60 hores 0,25 punts per curs

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així es computaran com a cursos de durada inferior a 10 hores.

Només es valoraran cursos formatius amb una antiguitat màxima de 5 anys.

c) Nivell de coneixement de la llengua catalana:

Nivell C2 de català: 0,25 punts.

d) Titulacions superiors a la requerida: Fins un màxim de 2 punts

Llicenciat o graduat en ciències del treball.....1 punt

Llicenciat o graduat en dret.....1 punt

Màster o postgrau relacionats amb l'administració local o la gestió dels Recursos Humans0.50 punts cadascun.

8.- Puntuació dels exercicis i relació d'aprovat:

La puntuació de cada aspirant en cadascun dels exercicis serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per tots els membres presents de l'òrgan de selecció.

La qualificació final del present concurs oposició s'obtéindrà de la suma de les puntuacions obtingudes per cada aspirant a les diferents fases: fase d'oposició i fase de mèrits.

L'òrgan de selecció farà pública la puntuació final del procés selectiu al Tauler d'Edictes i la plana web de la corporació, www.salou.cat, on ordenarà als aspirants de major a menor puntuació obtinguda en tot el procés selectiu i és l'ordre que s'haurà de seguir per a seleccions en aquesta borsa de treball.

9.- Període de pràctiques

<i>Unitat / Departament</i>		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
<i>Codi de verificació</i>		
 4Z2F120P5G186N5F0YLU		
<i>Codi de document</i>	<i>Núm. d'expedient</i>	19-12-19 14:35
PER13101EH	19086/2019	

Els/les aspirants que siguin seleccionats per a prestar serveis en aquesta categoria a l'Ajuntament, hauran de realitzar un període de pràctiques de sis mesos de treball efectiu.

Una vegada finalitzat el període de pràctiques, correspon al cap del departament on estigui adscrit/a emetre un informe d'apte o no apte.

La valoració i qualificació de la fase de pràctiques es farà en un acta/informe on es recolliran els aspectes de treball personal de cada aspirant i que seran les següents:

1. Professionalitat:

- 1.1. Aplicar correctament els coneixement i procediments
- 1.2. Prendre decisions adequades
- 1.3. Saber actuar amb la rapidesa necessària
- 1.4. Saber solucionar els problemes més bàsics

2. Superació en el treball:

- 2.1. Interès per adquirir nous coneixements
- 2.2. Realització de propostes de millora vers el treball

3. Integració en la plantilla:

- 3.1. Col·laboració amb els companys
- 3.2. No crear conflictes ni participar en els mateixos
- 3.3. Complir satisfactòriament les tasques assignades a cada servei

La no superació de qualsevol d'aquests ítems mencionats comportarà automàticament la qualificació de NO APTE, i per tant el cessament del seu nomenament interí.

Per tal de superar aquest període de pràctiques caldrà una qualificació d'apte per part del Cap del departament on estigui adscrit aquest treballador, que és qui avaluaran aquest període mitjançant informe.

No obstant el descrit més amunt, si resulta notòria la manca d'idoneïtat de l'aspirant, podrà declarar conclòs el període de pràctiques abans que finalitzi aquest, tot qualificant-lo de no apte en aquest a l'aspirant i perdrà tot dret al seu nomenament.

10.- Els empats en la puntuació final:

Els possibles empats en la puntuació final es resoldran aplicant els criteris següents:

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 4Z2F120P5G186N5F0YLU		
Codi de document	Núm. d'expedient	19-12-19 14:35
PER13101EH	19086/2019	

1. En els casos de concurs-oposició, es desfà l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició.
2. Si persisteix l'empat, es desfarà l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en l'exercici que l'òrgan qualificador consideri més important de tot el procés selectiu.
3. En cas de persistir l'empat en els casos de concurs-oposició, o en els procediments selectius únicament d'oposició o concurs, l'òrgan selectiu acordarà la realització d'una prova extraordinària d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada i s'haurà d'anunciar als aspirants amb antelació suficient, com a mínim de 48 hores.

11.- Drets d'examen: L'import dels drets d'examen: 21 €

Gaudiran d'un 10% de bonificació els aspirants que tramitin la seva instància de manera electrònica.

Els drets d'examen es poden abonar o a la Unitat de Caixa de l'Ajuntament (planta baixa), per gir postal (a qualsevol oficina de correus) o per transferència bancària al número de compte de l'Ajuntament ES31 0081 1587 52 0001012911 (S'HA D'INDICAR CLARAMENT EL NOM I COGNOS, DNI I A QUIN PROCÉS SELECTIU PARTICIPA).

Exempcions de les taxes:

- a) Les persones amb discapacitat igual o superior al 33 per 100.
- b) Les persones que figuren com a demandant de treball durant el termini, com a mínim, d'un mes anterior a la data de la convocatòria en la que sol·licitin la seva participació.

Són requisits per a gaudir de l'exempció que en aquell termini no hagin rebutjat cap oferta d'ocupació adequada ni s'hagin negat a participar, llevat de causes justificades, en accions de promoció, formació o reconversió professional i que, així mateix, no tinguin rendes superiors en còmput mensual, al salari mínim interprofessional. Per tal de gaudir de l'exempció, a més a més del document acreditatiu de ser demandants de treball, cal que presentin un certificat que contingui els aspectes a què fa referència la lletra b).

12.- Incidències:

L'òrgan qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calgui per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 4Z2F120P5G186N5F0YLU		
Codi de document	Núm. d'expedient	19-12-19 14:35
PER13101EH	19086/2019	

13.- Recursos:

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar amb el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a dret i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'alcalde, o bé 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 la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar amb el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a dret 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 l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I: TEMARI

Primera part. Matèries comunes

1. La Constitució: significat i classes. El procés constituent. Estructura i contingut de la Constitució espanyola de 1978. Procediment de modificació.
2. Drets i deures fonamentals dels espanyols i les seves garanties.
3. La Monarquia. Teoria general. La Corona en la Constitució espanyola .
4. El poder legislatiu. Les Corts Generals. Regulació i funcionament de les càmeres.
5. El poder executiu. Relacions entre el poder executiu i el Poder Legislatiu.
6. El poder judicial: regulació actual i principis. L'organització de l'administració de justícia a l'Estat espanyol.
7. El tribunal Constitucional: composició i funcions. El recurs d'inconstitucionalitat. El recurs d'empara. Conflictes de competències.
8. L'organització territorial de l'Estat. Títol VIII de la Constitució espanyola.
9. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i contingut. La reforma de l'Estatut. Institucions d'autogovern de Catalunya.

<i>Unitat / Departament</i>		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
<i>Codi de verificació</i>		
 4Z2F120P5G186N5F0YLU		
<i>Codi de document</i>	<i>Núm. d'expedient</i>	19-12-19 14:35
PER13I01EH	19086/2019	

10. L'Administració central i perifèrica de l'Estat.
11. Concepte d'Administració Pública i el concepte de Dret Administratiu. Sotmetiment de l'Administració Pública al Dret. Principi de legalitat.
12. Les fonts del Dret Públic. La Llei. Classes de lleis. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.
13. La Llei municipal i de regim local de Catalunya. El decret regulador de la constitució i la demarcació territorial dels municipis. Les mancomunitats de Catalunya.
14. El municipi: concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica.
15. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
16. L'organització municipal I. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple, i la Junta de Govern Local.
17. L'organització municipal II. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres Òrgans. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal.
18. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències prèvies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupòsit de l'exercici de las competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.
19. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. El reglament de patrimoni dels ens locals.
20. Règim de sessions i acords dels Òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.
21. Ètica i transparència dels poders públics. Valors ètics en les administracions. Transparència i accés a la informació pública. El Govern obert. Normativa reguladora i mecanismes de control.
22. La coacció administrativa. El principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització La coacció administrativa directa. La via de fet.
23. Recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
24. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans i competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu.
25. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència i recursos contra aquesta. L'execució de les sentències. Procediments especials.

Segona part. Matèria específica

1. Classes de personal al servei de les Administracions Públiques segons TR EBEP
2. El personal de les entitats locals: personal funcionari, personal laboral. El personal eventual. El personal directiu.

<i>Unitat / Departament</i>		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
<i>Codi de verificació</i>		
 4Z2F120P5G186N5F0YLU		
<i>Codi de document</i>	<i>Núm. d'expedient</i>	19-12-19 14:35
PER13101EH	19086/2019	

3. Normativa sobre el personal funcionari: estatal i autonòmica.
4. Planificació dels recursos humans: plantilla de personal. Definició. Naturalesa jurídica.
5. Relacions de llocs de treball. Elaboració de la relació de llocs de treball. Definició, naturalesa jurídica. Caràcter i contingut bàsic. Valoració de llocs de treball.
6. L'oferta pública d'ocupació. Abast, contingut i tramitació. Naturalesa jurídica. Negociació, planificació i efectes.
7. Selecció: principis constitucionals. Requisits d'accés. Apreciació dels requisits. La publicitat.
8. Procediments selectius. Sistemes de selecció. Procediments selectius: competència, les bases, els exercicis i els programes.
9. Provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. Mobilitat i permuta. Remoció del lloc de treball.
10. La carrera administrativa. Concepte, significat i modalitats. Avaluació de l'acompliment.
11. Drets retributius dels empleats públics. Situació actual i adaptació als principis de l'EBEP.
12. El temps de treball dels funcionaris de l'Administració local. Jornada, descans setmanals i vacances. Reduccions de jornada.
13. Llicències i permisos del personal funcionari.
14. Horaris, jornades, descansos del personal laboral de les entitats locals.
15. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals.
16. El règim disciplinari dels funcionaris de l'Administració Local.
17. Situacions administratives dels empleats públics.
18. L'acció protectora de la seguretat social: la jubilació i la invalidesa.
19. Gestió de nòmines, el rebut salarial. Estructura i contingut.
20. La cotització a la seguretat social i la retenció a compte sobre l'impost de la renda de les persones físiques.
21. El contracte de treball: concepte, elements i contingut. Tipus de contractes i característiques: aplicació a l'Administració pública. Nomenaments interins.
22. La negociació col·lectiva de les condicions de treball del personal funcionari i laboral.
23. L'estructura de representació del personal en el sector públic i les seves funcions. Eleccions sindicals.
24. La policia local de Catalunya. Règim jurídic.
25. Legislació de transparència. Aplicació a l'administració local.
26. Simplificació administrativa a l'administració local.
27. Estudi de conjunt del contracte indefinit no fix a l'administració pública.
28. Drets i deures dels empleats públics. Codi ètic.
29. La jurisdicció contenciosa administrativa en matèria de funcionaris. Procediments i organització.



Ajuntament
de Salou

<i>Unitat / Departament</i> Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
<i>Codi de verificació</i>  4Z2F120P5G186N5F0YLU		
<i>Codi de document</i> PER13I01EH	<i>Núm. d'expedient</i> 19086/2019	19-12-19 14:35

30. La jurisdicció social. Jurisprudència en l'àmbit dels empleats públics.
31. Normativa aplicable a nivell pressupostari local. Afectació a les despeses de personal.
32. Quadres de comandament. Indicadors de gestió. Accountability.
33. Funcionaris d'habilitació de caràcter nacional. Classes i règim jurídic aplicable.
34. La contractació pública a l'administració local. Tipologia de contractes. Règim jurídic aplicable.
35. Incidència en matèria laboral de la normativa de contractes del sector públic: la successió d'empresa i la subrogació de treballadors i treballadores.

Ajuntament de Salou: Document signat electrònicament. Pot consultar la seva autenticitat a <http://www.salou.cat/validacio> amb el codi: 4Z2F120P5G186N5F0YLU
Ayuntamiento de Salou. Documento firmado electrónicamente. Puede consultar su autenticidad en <http://www.salou.cat/validacio> con el código: