



AJUNTAMENT DE CORBERA DE LLOBREGAT

ANUNCI sobre la convocatòria del procés selectiu per a la provisió urgent, mitjançant concurs oposició, d'una plaça de Cap de recursos Humans, funcionari, en règim d'interinitat, fins a la cobertura definitiva de la plaça.

En compliment del que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, es fa públic que per acord de la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el 29 d'octubre de 2018, s'aproven les bases reguladores de la convocatòria del procés selectiu per a cobrir, en règim d'interinitat, una plaça de Cap de Recursos Humans, per concurs oposició.

L'article 10.2 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018, estableix la impossibilitat d'incorporació de nou personal en el sector públic. Però, en el que respecta a funcionaris interins es permet el seu nomenament per a casos excepcionals i per a cobrir necessitats urgents i inajornables, restringint a sectors, funcions i categories professionals que es consideren prioritaris o que afectin al funcionament dels serveis públics essencials.

L'EBEP dóna la possibilitat de realitzar processos de selecció àgils, sempre que es compleixin amb els requisits constitucionals de mèrit i capacitat.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ URGENT, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA DE CAP DE RECURSOS HUMANS, FUNCIONARI, FINA A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LA PLAÇA I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

Base 1. Objecte de les bases

L'objecte de les bases és la selecció d'una persona per al seu nomenament amb caràcter interí per a ocupar una plaça de funcionari de l'escala d'administració general, subescala tècnica, grup A1, subgrup A1, cap de Recursos Humans, inclosa a la plantilla de l'Ajuntament.

El nomenament amb caràcter d'interinitat respon a la causa prevista a l'article 10.1a) del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (RDL 5/2015, de 30 d'octubre), ja que plaça a cobrir es troba vacant.

També és objecte d'aquesta convocatòria la formació d'una borsa de treball de Tècnics d'Administració General per tal d'atendre necessitats del personal.

A aquestes bases els seran d'aplicació el Real 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 dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal de règim local de Catalunya i la resta de normativa vigent en la matèria.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
30/10/2018
L'alcalidessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	f5de154b30b6418bb47bd4c1ab666452001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	

Base 2. Característiques dels llocs

2.1 Condicions laborals

Naturalesa de la plaça. Personal funcionari interí.

Grup de classificació. A1, subgrup A1.

Denominació. Cap de Recursos Humans

Nivell: 25

Jornada a temps complet. La jornada laboral és de 37,5 hores/setmanals amb possibilitat de flexibilitat horària.

Retribucions Correspondrà a la plaça convocada les retribucions bàsiques i complementàries, pagues extres i altres emoluments establerts legalment i en la relació de llocs de treball de l'Ajuntament.

2.2. Funcions llocs de treball

Amb caràcter general, les funcions a desenvolupar seran les següents:

- Organització i planificació del personal: planificar les plantilles d'acord amb la organització de l'Ajuntament, dissenyar els llocs de treball, definir funcions i responsabilitats, preveure les necessitats de personal, analitzar els sistemes retributius i de promoció interna, entre d'altres.
- Elaborar informes tècnics, propostes i resolucions relacionades amb l'àmbit d'actuació de recursos humans (situacions administratives, regim d'incompatibilitats, regim disciplinari,...).
- Selecció de personal. Analitzar, dissenyar i dirigir els aspectes referits als processos de selecció de personal.
- Pla de carrera administrativa i promoció professional. Vetllar, supervisar i executar el pla de desenvolupament del personal.
- Formació. Planificar, vetllar i gestionar la formació del personal de la corporació.
- Avaluació del desenvolupament i control del personal. Direcció i control dels aspectes com l'absentisme, els serveis extraordinaris, els moviments de plantilla, les relacions laborals, etc.
- Clima i satisfacció laboral. Detectar el nivell de satisfacció dels treballadors dins l'organització, aplicar mesures correctores. Conciliació de la vida laboral i familiar.
- Administració del personal. Gestionar tots els tràmits jurídics-administratius que comporta el personal englobats en àmbits com la formació, selecció, formalització de contractes, tramitació de nòmines, seguretat social i control de drets i deures dels treballadors.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
30/10/2018
L'alcalidessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació f5de154b30b6418bb47bd4c1ab666452001
Url de validació <https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>





- Relacions laborals. Promoure la comunicació entre l'Ajuntament i els treballadors mitjançant els seus interlocutors per tractar les condicions col·lectives de treball, la negociació de convenis col·lectius o d'acords reguladors de condicions de treball, solució de conflictes, etc.
- Prevenció de riscos laborals. Estudi de les condicions de treball i dels riscos laborals associats, implementació de mesures de prevenció i de protecció a fi de preservar la salut de les persones que treballen a l'Ajuntament.
- Dirigir i liderar el departament i assessorament a la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral.

Base 3. Condicions de les persones aspirants

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants, han de complir els requisits següents:

Requisits:

1. 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/res. També podran ser admesos/ses el cònjuge, els/les descendents del cònjuge, tant dels ciutadans/es espanyols/es com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o 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/res, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.
2. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
3. Estar en possessió del títol de grau universitari o titulacions equivalents de la família professional de ciències socials i jurídiques. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

Estar en possessió del títol acadèmic oficial de Llicenciat/da en Dret o en Ciències del Treball, o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent dins del termini de presentació d'instàncies. Els/les aspirants estrangers/estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.
4. Satisfer els drets d'examen. Pels aspirants que optin per presentar les seves sol·licituds presencialment, es farà efectiu el pagament en l'Oficina d'Atenció a

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
30/10/2018
L'alcalidessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació f5de154b30b6418bb47bd4c1ab666452001
Url de validació <https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>



la ciutadania. Pels aspirants que optin per presentar les seves sol·licituds electrònicament o altres mitjans, hauran d'indicar una direcció de correu electrònic als efectes de poder notificar-los com s'ha de procedir al pagament.

5. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública. (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I)
6. No patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions. (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I).

Les persones amb alguna discapacitat hauran d'acreditar per mitjà dels certificats expedits per l'autoritat competent la compatibilitat per a l'exercici de les tasques. De sol·licitar-ho s'establiran les adaptacions possibles de temps i mitjans perquè les persones amb discapacitat puguin realitzar les proves selectives en igualtat de condicions, sens perjudici òbviament de les incompatibilitats amb l'exercici de les tasques o funcions corresponents al lloc de treball. A tals efectes, les persones interessades hauran d'acreditar tant la seva condició de discapacitat, així com la seva capacitat per a l'exercici de les tasques o funcions del lloc al que aspirin, per mitjà de certificació expedida per l'Institut Català de Serveis Socials o organisme amb competència en la matèria.

7. Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatòria i eliminatòria, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
8. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
9. Les persones amb discapacitat igual o superior al 33% hauran de fer-ho constar en la sol·licitud a fi de tenir en compte la previsió per a les adaptacions de temps i mitjans procedents, per a garantir la igualtat d'oportunitats amb els restants participants

Llengua catalana:

Els aspirants han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- a) Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell exigida de la Secretaria de Política Lingüística.
- b) Document que acrediti estar en possessió d'algun dels títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística de conformitat amb el que preveu l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, (DOGC 4168, de 6 de juliol), modificada per l'Ordre VCP/13/2007, de 24 de gener (DOGC 4811, de 31 de gener) i per l'Ordre VCP/17/2008, de 14 de gener (DOGC 5057, de 28 de gener).

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
30/10/2018
L'alcalde

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació: f5de154b30b6418bb47bd4c1ab666452001
Url de validació: <https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>





c) També queda acreditat el nivell de català, els aspirants 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.

Base 4. Presentació de sol·licituds

El termini per a la presentació de sol·licituds comptarà de de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i amb un termini de 10 dies naturals. Les bases seran publicades en el BOPB, la web municipal i a l'e-tauler.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar una instància segons model que estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat a través dels següents mitjans, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques i manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud:

- En el Registre de documents de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, al carrer de la Pau, 5 (Oficina d'Atenció a la Ciutadania).
- En el Registre electrònic de l'Administració, així com a la resta de registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1.
- A les oficines de correus, tal com s'estableixi reglamentàriament.
- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- A les oficines d'assistència en matèria de registres
- En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

Per a ser admès/sa a les proves selectives, els/les aspirants han de manifestar que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu i adjuntar la següent documentació:

- Currículum professional,
- DNI o NIE,
- Títol acadèmic corresponent, així com la certificació del nivell de català exigít, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català.
- Les persones amb discapacitat igual o superior al 33% hauran de fer-ho constar en la sol·licitud a fi de tenir en compte la previsió per a les adaptacions de temps i mitjans procedents, per a garantir la igualtat d'oportunitats amb els restants participats.
- Drets d'examen. Pels aspirants que optin per presentar les seves sol·licituds presencialment, es farà efectiu el pagament a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania. Pels aspirants que optin per presentar les seves sol·licituds electrònicament o altres mitjans, hauran d'indicar una adreça de correu

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
30/10/2018
L'alcalidessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	f5de154b30b6418bb47bd4c1ab666452001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	

electrònic als efectes de poder notificar-los com s'ha de procedir al pagament.

Estan exempts del pagament de les taxes per drets d'examen, les persones que es trobin en situació de desocupació o atur i que no rebin cap prestació econòmica o, en cas de rebre-la, aquesta sigui d'import igual o inferior a l'IRSC (Identificació de renda de suficiència de Catalunya). Per justificar l'exempció cal aportar el certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat (OTG) o de l'INEM que acrediti l'acompliment dels requisits.

La documentació acreditativa dels mèrits s'ha de presentar amb la sol·licitud i únicament serà objecte de valoració en cas d'haver superat la fase prèvia d'oposició. La documentació haurà de ser compulsada per un fedatari públic, o en el seu cas, caldrà presentar els originals dels documents a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà municipal als efectes de compulsar les fotocòpies.

El termini per a la presentació de sol·licituds comptarà a partir de la publicació de l'anunci al DOGC per un termini de 10 dies naturals.

Per ser admès/sa a les proves selectives els/les aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base tercera, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu, i adjuntar la documentació referida a la base tercera de la present convocatòria.

Si alguna de les sol·licituds té algun defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a la persona interessada, a fi que en un termini de cinc dies l'esmeni, de conformitat amb l'article 68 de la Llei de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Base 5. Admissió dels/de les aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim de 5 dies, en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos/es i d'exclusos/es.

No obstant això, la publicació referida es pot substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb el que l'article 40 de la Llei de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes de la Corporació, podent-se consultar a la següent adreça <http://www.corberadellobregat.cat>. Es concedirà un període de cinc dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 5 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini, l'alcaldia dictarà una resolució en qual declararà aprovada la llista definitiva d'admesos/es i d'exclusos/es. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclusos/es, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i, si escau, la composició nominal dels òrgans de selecció.

L'admissió o exclusió dels aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació f5de154b30b6418bb47bd4c1ab666452001
Url de validació <https://seu.corberadellobregat.cat/absis/di/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>





A l'efecte d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.

Base 6. Tribunal qualificador

D'acord amb l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, el Tribunal encarregat de la selecció estarà integrat pels membres següents:

- Un president/a
- Quatre vocals
- El Tribunal comptarà amb un secretari/ària, que serà funcionari de carrera. Podrà ser designat un membre del Tribunal. En cas contrari, el secretari no tindrà vot.

D'acord amb l'article 60 de l'EBEP, no podran formar part de l'òrgan de selecció personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.

Es designaran les persones suplents corresponents.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels membres del Tribunal. Tots actuaran amb veu i vot. Al Tribunal es podran incorporar, en qualitat d'assessors, els tècnics que es designin per l'Alcaldia. L'informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació dels/de les aspirants

La composició nominal del tribunal qualificador es determina en la resolució que declara aprovada la llista d'admissió i exclusió al procés selectiu.

Es requerirà l'assistència de personal tècnic del Consorci de Normalització Lingüística per realitzar la prova de català, si s'escau.

La Junta de personal o Comitè d'empresa designarà un observador sindical amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els aspirants els podran recusar.

Base 7. Fase d'oposició

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

El tribunal podrà demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, ja que podran ser exclosos/ses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits. Així mateix, i durant el desenvolupament de les proves, davant l'incompliment de les

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
30/10/2018
L'alcalidessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	f5de154b30b6418bb47bd4c1ab666452001	
Url de validació	https://seu.corberadelllobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	

normes o conductes establertes pel Tribunal, comportarà l'expulsió de l'aspirant/a del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta.

El procés serà per la modalitat de concurs-oposició i contindrà les següents fases:

- 1a fase: Prova de coneixements de català.
- 2a fase: Proves teòric-pràctiques.
- 3a fase: Valoració dels mèrits.
- 4a fase: Entrevista

Primera fase.- Prova de coneixement de català

Les persones aspirants que no acreditin el certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent o superior, hauran de superar aquesta prova que serà avaluada com apte/no apte.

Estan exempts de fer la prova de català les persones que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal de la mateixa administració. En que hi hagués establerta una prova de català

Per realitzar aquesta prova, el tribunal haurà de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Es valorarà apte o no apte i té caràcter eliminatori.

Segon fase.- Proves teòric-pràctiques

Desenvolupament de casos teòric-pràctics. De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en resoldre diversos supòsits teòric-pràctic, proposats per l'òrgan de selecció, relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball, que versarà en el temari que s'indica a l'Annex.

La prova es puntuarà de 0 a 10 punts, essent necessari per a superar-la una puntuació com a mínim de 5 punts.

La durada d'aquesta prova serà la que determini l'òrgan de selecció immediatament abans d'iniciar-se.

Tercera fase.- Valoració dels mèrits.

Al tractar-se d'un concurs-oposició s'acompanyarà currículum professional, en el qual s'indicarà necessàriament la categoria, llocs de treball, tipus de treball i temps desenvolupat de la vida laboral. Així mateix s'afegiran també els documents justificatius dels mèrits que s'al·leguin per ésser valorats a la fase de concurs. Els mèrits insuficientment justificats i acreditats no seran valorats.

L'experiència laboral s'acreditarà mitjançant un informe de vida laboral actualitzat i còpia compulsada del/s contracte/s. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda per certificació emesa pel Secretari de l'entitat.

La compulsada dels documents es poden realitzar a l'oficina d'Atenció a la Ciutadania.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
30/10/2018
L'alcalidessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació f5de154b30b6418bb47bd4c1ab666452001
Url de validació <https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>





La fase de concurs, que amb caràcter general no és eliminatòria, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria, d'acord amb el barem que s'indica a continuació:

a) Experiència professional

Experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues a les del lloc de treball en qualsevol administració pública, a raó d'1 punt per any complet de treball, fins un màxim de 3 punts.

Experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues a les del lloc de treball a l'empresa del sector privat, a raó de 0,5 punts per any complet de treball, fins un màxim de 2 punts.

És imprescindible que aquesta experiència s'acrediti amb l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social i també mitjançant documentació que acrediti de forma fefaent els serveis prestats, el període de temps (certificats d'empresa, contractes de treball, etc.). L'informe de la vida laboral l'ha de sol·licitar el propi interessat a la Seguretat Social. Sense aquests documents no es podrà valorar l'experiència professional.

b) Altres mèrits

Es valorarà 1 punt, com a màxim. Es valoraran aquells mèrits que l'òrgan de selecció estimi rellevants en relació a les funcions a desenvolupar.

c) Formació específica

Només es valorarà la formació específica d'acord amb les funcions i perfil necessari per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria segons el següent barem i amb un màxim de 3 punts:

- Activitats formatives de fins 20 hores de durada, 0,10 punts per activitat
- Activitats formatives d'entre 21 i 40 hores de durada, 0,20 punts per activitat
- Activitats formatives d'entre 41 i 60 hores de durada, 0,30 punts per activitat
- Activitats formatives d'entre 61 i 100 hores de durada, 0,50 punts per activitat
- Activitats formatives de més de 100 hores de durada, 0,75 punts per activitat

Base 9. Entrevista personal

Si l'administració ho considera necessari, efectuarà entrevista personal a les persones que haguessin superat la fase d'oposició per tal de poder completar la valoració de l'actitud professional i personal dels/de les aspirants i conèixer plantejaments i propostes que no poden determinar-se amb la resta de proves. Els aspectes a valorar seran, entre d'altres, els relacionats amb les habilitats comunicatives, el treball en equip, la flexibilitat i/o adaptació en el treball,

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
30/10/2018
L'alcaldessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	f5de154b30b6418bb47bd4c1ab666452001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	

l'orientació a l'usuari, el compromís, la responsabilitat, la planificació i l'organització, l'autocontrol, la iniciativa, la motivació i la resolució de conflictes.

Es puntuarà fins a un màxim de 4 punts. Els criteris per puntuar cadascun dels factors seran tant el desenvolupament de l'entrevista com la valoració curricular aportada per les persones aspirants, tenint en compte la naturalesa del lloc de treball al qual s'aspira.

La no presentació de l'aspirant a l'entrevista, en cas que aquesta es realitzi, determinarà la seva exclusió del procés selectiu.

El resultat final serà el sumatori de la fase de concurs-oposició i , si escau, de l'entrevista.

Base 10. Proposta de nomenament, presa de possessió i període de pràctiques. Llista d'espera.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal farà pública en el tauler d'edictes de la corporació el resultat de la valoració de mèrits i entrevistes. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la llei de procediment administratiu comú de les Administracions públiques.

La persona amb major puntuació serà nomenada per a cobrir la vacant, sempre i quan superi el període de prova establert en la base onzena.

Amb les persones aspirants que hagin superat la prova i no siguin seleccionades pel nomenament es crearà una borsa de treball per tal de cobrir possibles absències del lloc de treball objecte de la present convocatòria, pel període de dos anys com a màxim.

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, que figura a l'article 321 del Decret 214/1990.

Base 11. Període de prova

S'estableix un període de prova de sis mesos a l'objecte de contrastar les capacitats, coneixements i habilitats posades de manifest en el procés selectiu amb les exigències del desenvolupament del lloc de treball.

Transcorregut sis mesos des del nomenament, caldrà realitzar una avaluació del període de prova, a efectes de determinar la idoneïtat del nomenat. L'esmentat informe es traslladarà, prèvia audiència a l'interessat, a l'alcaldia per a l'emissió de la corresponent resolució declarant la superació del període de prova o, en el seu cas, declarant la no superació de l'esmentat període i disposant el cessament del funcionari.

12. Funcionament de la borsa

Totes les persones que superin el procés de selecció seran incloses en una borsa de treball, ordenades segons la puntuació obtinguda, per a les futures seleccions de personal que resultin necessàries per cobrir les vacants o substitucions de la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
30/10/2018
L'alcalidessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació f5de154b30b6418bb47bd4c1ab666452001
Url de validació <https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>





L'Ajuntament podrà no efectuar la corresponent crida quan es tracti de cobrir vacants pels que calgui una selecció o requisits personals diferents.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació.

Quan l'aspirant proposat no es pugi incorporar per qüestions de disponibilitat es farà l'oferiment a l'aspirant següent per ordre de puntuació.

És obligació dels candidats que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'oferiment del nomenament a l'aspirant que correspongui, des del departament de Recursos Humans s'efectuarà trucada telefònica al número que l'aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 2 vegades durant la jornada laboral, entre les 8.00 h i les 15.00 hores, amb un interval de dues hores entre cada trucada.

Si després d'aquests intents, l'aspirant no pot ser localitzat, se li enviarà un correu electrònic perquè es posi en contacte amb el departament de Recursos Humans. Si a les 9.00 hores del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb el Departament de Recursos Humans, es passarà a la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

Quan no sigui possible localitzar l'aspirant o no pugi incorporar-se per raons de disponibilitat a una oferta de treball restarà en la seva posició però es passarà al següent candidat.

Feta la proposta de nomenament, la persona interessada haurà de manifestar la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci.

Quan es produeixi alguna necessitat de personal del lloc de treball objecte d'aquest procés, el Departament de Recursos Humans trucarà a les persones que en formen part, d'acord amb l'ordre determinat en la llista de resultats.

Les persones aspirants que quan siguin cridades no es puguin incorporar i que no acreditin documentalment les causes justificatives de la no incorporació passaran al final de la llista.

S'establirà un període de prova, durant la qual la Corporació podrà deixar sense efectes el nomenament efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Els/les aspirants restaran en aquesta borsa durant un termini de dos anys, sempre que no s'hagi convocat un procés selectiu posterior que hagi donat lloc a la creació d'una nova borsa.

La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places o hagin transcorreguts 2 anys des de la seva aprovació, podent-se prorrogar aquesta 1 any més.


Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
30/10/2018 L'alcalidessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	f5de154b30b6418bb47bd4c1ab666452001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	

Base 13. Incidències

Mentre estigui constituït, el Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Signatura 1 de 1	30/10/2018	L'alcaldessa
Montserrat Febrero i Piera		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:		
Codi Segur de Validació	f5de154b30b6418bb47bd4c1ab666452001	
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp	



ANNEX

TEMARI GENERAL:

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis Generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. El municipi. Organització Municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències.
4. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentaria.
5. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu, requisits, motivació, forma, eficàcia i executivitat. Actes nuls i actes anul·lables.
6. El procediment administratiu: inici, ordenació i terminació. Còmputs de terminis. El silenci administratiu. Administració electrònica. Els recursos administratius: concepte i classes. La jurisdicció contenciosa administrativa.
7. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. El sistema retributiu. Situacions administratives. Regim d'incompatibilitats del personal al servei de la Administració pública. Codi de conducta. Drets individuals i deures dels empleats públics. El regim jurídic de la funció pública catalana.
8. La contractació administrativa. Principis basics de la normativa sobre contractació administrativa. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació. Drets i deures del contractista i de l'administració.
9. El pressupost General de les Entitats locals: Principis, integració i documents de que consten. Procés d'aprovació del pressupost local. Execució i liquidació del pressupost.
10. Procediment general d'execució del pressupost de despeses: autorització, disposició, obligació i pagament. El control pressupostari.

TEMARI ESPECIFIC.

1. Planificació de recursos humans. L'efectivitat del departament de recursos humans. Els perfils dels llocs de treball i la seva valoració. Funcions del departament de recursos humans i organigrama.
2. Planificació de carreres i necessitats individuals i organitzatives. Programes d'orientació. La prevenció de la pèrdua de potencial en recursos humans i creació de vacants. Valoració de llocs de treball.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
30/10/2018
L'alcalidessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació f5de154b30b6418bb47bd4c1ab666452001
Url de validació <https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>



3. Classes de personal al servei de les administracions públiques. 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.

4. Instruments d'ordenació: la plantilla de personal i les relacions de lloc de treball.

5. L'accés a la funció pública. Requisits generals. La selecció del personal: sistemes de selecció, procediment selectiu. Òrgans de selecció. La selecció del personal interí. La selecció del personal laboral fix i temporal.

6. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

7. La provisió de llocs de treball. Principis i procediments de provisió de llocs de treball de personal funcionari de carrera.

8. La mobilitat com a sistema de provisió de llocs de treball.

9. Provisió de llocs de treball de personal laboral.

10. El concepte d'empresari i treballador. Capacitat de contractar. Contracte de treball: concepte, subjectes i forma. Contingut del contracte de treball. Modalitats, novacions, suspensió i extinció del contracte de treball.

11. Drets a la carrera professional i a la promoció interna. Concepte i principis i modalitats.

12. Els sistemes de retribució dels empleats públics. Indemnitzacions per raó del servei. Deduccions de les retribucions.

13. Les situacions administratives. Incompatibilitats. Règim disciplinari.

14. Política de compensació. Gestió per competències. L'avaluació del mèrit i de l'acompliment. Concepte i objectius. Requisits del procés d'avaluació. El paper del superior immediat i del departament de recursos humans en l'avaluació. Mètodes d'avaluació.

15. 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.

16. El sistema espanyol de la Seguretat Social. Les entitats gestores de la Seguretat Social. La col·laboració amb les Mútues d'Accidents de Treball i Malalties Professionals i les empreses. Règims de la Seguretat Social. Les relacions jurídiques amb la Seguretat Social (inscripció, afiliació, cotització, etc).

17. Acció protectora: contingències protegides. Prestacions econòmiques del sistema de Seguretat Social (incapacitats, maternitats, paternitats, etc). Jubilacions.

18. La negociació col·lectiva, representació i participació del personal laboral: legitimació, contingut i procediment negocial. Les unitats de negociació. Subjectes negociadors. Vigència temporal. Impugnació judicial. Els conflictes col·lectius. Mediació i arbitratge.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
30/10/2018
L'alcalidessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació f5de154b30b6418bb47bd4c1ab666452001
Url de validació <https://seu.corberadellobrgat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>





19. La llibertat sindical dels funcionaris públics: abast i contingut diferenciat respecte del personal laboral. Òrgans de representació. Promoció d'eleccions a Delegats i Junes de Personal. Procediment electoral. Funcions i legitimació dels òrgans de representació. Garanties dels representants del personal.

20. L'estructura de la negociació col·lectiva dels funcionaris públics. Meses de negociació. La determinació legal de les meses i les seves competències. Les parts legitimades per a la negociació. Constitució, composició i regles de funcionament de les Meses de negociació.

21. Els pactes i acords en la negociació col·lectiva funcional: naturalesa jurídica i eficàcia. La interpretació dels pactes i acords: les comissions de seguiment. La solució extrajudicial. La impugnació dels pactes i acords locals.

22. Contingut de la negociació col·lectiva dels funcionaris. Matèries objecte de negociació. Límits a la negociació sobre el temps de treball a l'àmbit local. La negociació de la jornada de treball. Límits en la negociació en matèria retributiva. La negociació en matèria de criteris de selecció. La negociació de matèries de conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

23. Temps de treball: jornada laboral, hores extraordinàries, descans setmanal, festius, permisos i llicències dels empleats públics. Mesures de conciliació de la vida personal, laboral i familiar. Mesures d'igualtat d'oportunitats per raó de gènere. Normativa aplicable a cada col·lectiu.

24. Deures dels empleats públics. Codi de conducta. Principis ètics.

25. Responsabilitats del personal funcionari i laboral. Règim disciplinari aplicable a aquests col·lectius. Exercici de la potestat disciplinària. Faltes i sancions. Prescripcions de les faltes i sancions. Procediment disciplinari i mesures provisionals.

26. La prevenció de riscos laborals. Normativa reguladora. Drets i obligacions. Els serveis de prevenció de riscos de l'administració pública: els delegats de prevenció, el comitè de seguretat i salut laboral.

27. Organització de la prevenció. Funcions de la Inspecció de Treball i Seguretat Social. La responsabilitat i sancions en matèria d'incompliments en matèria de prevenció.

28. La planificació de l'activitat preventiva. El Pla de prevenció. Gestió de la prevenció.

29. Protecció de treballadors especialment sensibles. Adaptacions i canvis de lloc de treball per motius de salut. Col·lectius amb reglamentació específica que pot donar lloc a situacions administratives de segona activitat.

30. Avaluacions de riscos. Tècniques i principis de l'acció preventiva.

31. Mesures preventives davant els riscos psicosocials. La problemàtica psicosocial.

Signatura 1 de 1
Montserrat Febrero i Piera
30/10/2018 L'alcalidessa

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació f5de154b30b6418bb47bd4c1ab666452001
Url de validació <https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>



32. Direcció d'equips de treball. Etapes de desenvolupament d'un equip. Tipus de direcció. El lideratge. La motivació. La gestió dels conflictes. La direcció per objectius.

33. Planificació i gestió del temps de treball: organització material, temporal i social. Els lladres del temps. Planificació. Les reunions. Procés i fases d'una reunió. Tipus de reunió. Els rols. La direcció de reunions participatives.

34. La comunicació interpersonal. La comunicació assertiva. L'escolta activa. La persuasió. La negociació. La comunicació dins de l'organització. Elements bàsics de la comunicació. Les barreres comunicatives i la teoria del rumor. Planificació de la comunicació dins de l'organització.

35. L'anàlisi dels problemes i la presa de decisions. Anàlisi de les causes. Tècniques de decisió. Anàlisi d'alternatives, prioritats, oportunitats i riscos. Anàlisi de les solucions. Desenvolupament del pla d'acció.

Signatura 1 de 1	30/10/2018	L'alcalidessa
Montserrat Febrero i Piera		

Per corroborar la veracitat d'aquest document consulti la següent pàgina web:

Codi Segur de Validació	f5de154b30b6418bb47bd4c1ab666452001
Url de validació	https://seu.corberadellobregat.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp

