

## ANUNCI

D'acord amb el que disposen l'article 286.2 del 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 i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es dona coneixement de la Resolució de l'Alcaldia número 2022-0665, de 17 de febrer de 2022, per la qual s'aproven les bases específiques i convocatòria, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, per a la provisió d'una plaça de tècnic/a superior de recursos humans, grup A, subgrup A1, escala d'administració especial, subescala tècnica, les quals es transcriuen seguidament en aquest anunci:

### **BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE RECURSOS HUMANS, GRUP A, SUBGRUP A1, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA.**

#### **1.Objecte.**

L'objecte d'aquestes bases específiques és regular el procés de selecció per a la provisió, amb caràcter de personal funcionari de carrera, d'una plaça de tècnic/a superior de Recursos humans, classificada a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A1, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per les bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp publicades al BOPT número 2296 de 20 d'abril de 2020 i DOGC número 8079 de 6 de març de 2020.

#### **2. Característiques del lloc de treball**

Denominació del lloc: Tècnic/a superior de Recursos humans.

Número de llocs convocats: 1

Grup: A. Subgrup: A1.

Escala: Administració especial.

Subescala: Tècnica.

Nivell de complement de destí: 26

Funcionari/funcionària de carrera

Complement específic: 17.950,94.-€. bruts anuals.



### 3.- Funcions a desenvolupar

Les funcions a realitzar són, a títol enunciatiu, i entre d'altres, les següents:

Objectiu fonamental:

Gestionar, programar, establir i concretar les estratègies, polítiques i procediments de la Corporació en matèria de recursos humans i organització, d'acord amb les directrius emanades des dels òrgans de govern, les normes legals i els criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública, amb l'objecte d'aconseguir una plantilla adequada en volum i estructura, motivada i flexible, amb uns costos adequats i un funcionament eficient i objectiu pel ciutadà.

Funcions generals:

1. Supervisar i verificar l'administració de personal de la Corporació, amb la finalitat que la mateixa acompleixi la normativa legal i pressupostària.
2. Establir, dissenyar i gestionar els aspectes tècnics de la funció en matèria de selecció, retribució, formació i carrera per disposar d'una plantilla adequada i de qualitat.
3. Estudiar, assistir i assessorar la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral, garantint el respecte a la legalitat de tots els actes i acords en la matèria.
4. Atendre els treballadors municipals i als seus representants legals i sindicals, amb la finalitat de mantenir unes relacions laborals cooperatives, impulsant la resolució negociada dels conflictes i controvèrsies organitzatives.
5. Gestionar els aspectes i incidències referits a l'organització de personal, vetllant pel funcionament ordinari dels serveis públics municipals.
6. Assistir l'equip de govern en la formulació dels objectius de gestió i en els projectes de millora de serveis, així com avaluar el seu funcionament, responnent a les expectatives dels ciutadans.
7. Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
8. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Funcions específiques:

1. Supervisar i verificar l'administració de personal de la Corporació, amb la finalitat que la mateixa acompleixi la normativa legal i pressupostària:
  - Verifica i supervisa la confecció de la nòmina mensual i les seves incidències: altes, baixes, hores extres, etc.
  - Controla la confecció dels contractes de treball i nomenaments, liquidacions a la Seguretat Social, prestacions i beneficis socials i altres actes de tràmit.
  - Efectua el seguiment del capítol I (despeses de personal) del pressupost municipal.



2. Establir, dissenyar i gestionar els aspectes tècnics de la funció en matèria de selecció, retribució, formació i carrera per disposar d'una plantilla adequada i de qualitat:

- Elabora les descripcions dels llocs i perfils professionals, les bases de convocatòries; efectua les entrevistes i proves d'aptitud; proposa la modalitat jurídica de prestació de serveis, tramitant el corresponent expedient administratiu.
- Gestiona el sistema retributiu, proposant les modificacions oportunes en els complements de destinació, específic i productivitat, estudiant la coherència i equitat interna del sistema.
- Efectua els diagnòstics de les necessitats formatives i programa els plans i programes anuals i plurianuals de formació, la impartició de les accions formatives i avalua la qualitat de les mateixes.
- Elabora els sistemes de promoció interna o provisió de llocs de treball.
- Gestiona i manté els instruments d'ordenació del personal: relació de llocs de treball, organigrama, annex de personal, oferta pública d'ocupació, plantilla, bases generals de selecció i borsa de treball.

3. Estudiar, assistir i assessorar la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral, garantint el respecte a la legalitat de tots els actes i acords en la matèria:

- Redacta les propostes de resolució en matèria de personal per a la comissió de govern, el ple i l'alcaldia.
- Emet els informes corresponents en matèria de personal, a sol·licitud de la Corporació o davant reclamacions administratives o judicials.
- Redacta els projectes de Disposicions Generals en matèria de personal.
- Representa a la Corporació davant els diferents organismes sociolaborals i la resta d'organismes autonòmics corresponents.

4. Atendre els treballadors municipals i als seus representants legals i sindicals, amb la finalitat de mantenir unes relacions laborals cooperatives, impulsant la resolució negociada dels conflictes i controvèrsies organitzatives:

- Assisteix, com assessor de la Corporació, a les Reunions de la Mesa general de Negociació de la Corporació i la resta de Meses Sectorials i tècniques.
- Atén i informa els representants del personal laboral i funcionari i a les seccions sindicals.
- S'ocupa dels aspectes relacionats amb la salut laboral: comissió de seguretat i salut, pla de prevenció, revisions mèdiques, etc.
- Atén, informa i orienta els treballadors municipals en tot el referent a personal.

5. Assistir l'equip de govern en la formulació dels objectius de gestió i ens els projectes de millora de serveis, així com avaluar el seu funcionament, responnent a les expectatives dels ciutadans:

- Efectua, a petició del responsable del servei, estudis de clima organitzatiu i satisfacció o motivació laboral.



- Visita i s'informa del funcionament dels serveis i centres municipals, canalitzant les reclamacions dels ciutadans en aquesta matèria.
- Efectua diagnòstics i projectes de intervenció administrativa, a proposta dels òrgans de govern.
- Formula propostes de millora: atenció telefònica, procediments, informació administrativa, qualitat, etc.

6. Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.

7. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

#### 4. Requisits necessaris que hauran de reunir les persones aspirants.

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

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 TREBEP 5/2015, 30 d'octubre.
- b) Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat de establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Titulació: estar en possessió d'alguna de les titulacions següents, exigides per a l'ingrés en els cossos o escales del subgrup A1: grau o llicenciatura en Dret, Relacions Laborals, Ciències del Treball, Psicologia amb menció en Psicologia del Treball, Administració i Direcció d'Empreses o similars.  
Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.  
En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de les titulacions exigides pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
- d) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria (presentació de documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).
- e) No haver estat separat, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per sentència



ferma per a l'exercici de funcions públiques (presentació de documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).

- f) Llengua catalana: nivell de suficiència de la llengua catalana (C1). Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.
- g) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixement de llengua castellana de nivell superior.

## 5. Taxa drets d'examen

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 35.-€.

El pagament de l'import de la taxa és pot fer mitjançant transferència bancària al núm. de compte IBAN ES40 2100 0787 11 0200015193 o a les oficines de Registre general mitjançant targeta crèdit.

Caldrà presentar còpia del resguard acreditatiu del pagament en el termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu. La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

Resten exempts del pagament de la taxa les persones inscrites com a demandants d'ocupació o situació d'atur, i les persones amb una discapacitat reconeguda del 33% o superior.

En cas d'exempció de la taxa, i en funció del motiu de l'exempció, l'aspirant haurà de presentar la següent documentació:

- certificat de figurar com a demandant de feina i/o certificat d'atur.
- còpia autèntica de la documentació acreditativa del grau de discapacitat.

## 6. Presentació de sol·licituds

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud per alguna de les formes previstes a l'art. 16.4 de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en concret:

### 1. Presencialment:

- Al registre general de l'Ajuntament Oficines Municipals d'Atenció al Ciutadà – OMAC de Miami Platja i de Mont-roig del Camp.

En aquest cas s'haurà de demanar cita prèvia a la pàgina web <https://citaprevia.mont-roig.cat/mont-roig/> i enviar la documentació digitalitzada prèviament al dia de la cita a l'adreça de correu electrònic: [omac@mont-roig.cat](mailto:omac@mont-roig.cat) indicant el nom i cognoms, el dia i hora de la cita.



- 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.

En aquest cas la sol·licitud, en model oficial i normalitzat, s'haurà d'imprimir. Es pot obtenir a la pàgina web <http://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/>

## 2. Telemàticament:

- A la seu electrònica: Caldrà identificar-se amb certificat digital mitjançant model oficial i normalitzat previst a la pàgina web següent: <http://mont-roig.eadministracio.cat>, essent aquest mitjà la forma preferent de presentació.

En aquest cas, les persones que desitgin ser assistides per personal de l'Ajuntament en la presentació telemàtica de la sol·licitud, podran sol·licitar el servei d'assistència per videoconferència, demanant cita prèvia a la pàgina web <https://mont-roig.eadministracio.cat/citaprevia.1>

Per ser admès a les proves selectives els/les aspirants manifesten a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i 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. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp de qualsevol canvi de les mateixes.

Juntament amb la sol·licitud caldrà presentar la següent documentació:

- a) Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Fotocopia del document justificatiu de l'abonament dels drets d'examen.
- c) Currículum vitae.
- d) Titulació exigida a la convocatòria.
- e) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

La resta de documentació acreditativa dels requisits es requerirà a les persones que superin el procés selectiu.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.



## 7.- Termini de presentació de sol·licituds

El termini és de 20 dies naturals comptadors des de l'endemà de la data de publicació de l'aprovació definitiva de les bases i la convocatòria en el DOGC. També es publicarà al Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament, a la web municipal, al BOP Tarragona i al BOE.

## 8.- Publicitat

Es publicarà el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC) , així com al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i al web de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i a la pàgina web de l'Ajuntament.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

## 9. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador del concurs oposició estarà constituït de la següent forma:

President: Un/a funcionari de carrera i suplent.  
Secretari : Un funcionari de carrera de l'Ajuntament i suplent.  
Vocals: Un/a funcionari de carrera de l'Administració local i suplent.  
Un/a funcionari de carrera de l'Ajuntament i suplent.  
Un/a Tècnic representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i suplent.

El tribunal comptarà amb la participació d'especialistes per als exercicis, proves i/o entrevistes específiques amb la funció d'assessorar el tribunal, amb veu però sense vot.

## 10. Procés selectiu

El procés selectiu serà el de concurs-oposició i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició, en la valoració dels mèrits de la fase de concurs i en la superació del període de pràctiques.

### 10.1. Fase oposició





Aquesta fase consistirà en exercicis obligatoris i eliminatoris que s'especifiquen a continuació:

- **Primer exercici:** Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements escrits i de comprensió i expressió orals de la llengua catalana que permetin valorar-ne els coneixements de nivell de suficiència C1. Els continguts, l'estructura, durada i puntuació de la prova seran els establerts per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya. La prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones que obtinguin la qualificació de no apta seran eliminades del procés selectiu.

Prova de coneixements de llengua castellana. (Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, i que no han estat declarades exemptes).

La prova consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb les persones assessores especialistes designades pel Tribunal.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte.

Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apte en aquest exercici quedaran eliminades del procés selectiu.

- **Segon exercici:** Consistirà en respondre per escrit, en un període màxim d'una hora, cinc preguntes concretes sobre el contingut del programa de temes que figura a l'annex I.

Cada pregunta es valorarà com a màxim 2 punts. La qualificació de l'exercici serà de 0 a 10 punts. Les persones aspirants que no assoleixin com a mínim 5 punts en aquesta prova quedaran eliminades del procés selectiu.

- **Tercer exercici:** Consistirà en resoldre un o dos casos pràctics proposats i a criteri del tribunal, relacionats amb les tasques a desenvolupar, especialment les relatives a competències i habilitats interpersonals i gestió de personal i d'equips de treball, referits el temari que figura a l'annex I.

Durant el desenvolupament d'aquest exercici les persones aspirants podran, en tot moment, fer ús de textos legals en què vagin proveïdes. No es podrà fer ús de formularis o similars ni de textos concordants.

La durada màxima d'aquesta prova serà de màxim de 2 hores.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 50 punts i s'ha d'obtenir un mínim de 25 punts per superar aquesta prova.

Per a valorar el cas pràctic es tindrà en compte:

- Fins a un 10 % de la valoració total, el coneixement general de la normativa que afecta la resolució del cas.
- Fins a un 10 % de la valoració total, la claredat en l'exposició i la utilització d'un llenguatge correcte.
- Fins un 10% de la valoració total les solucions de caràcter relacional i interpersonal aportades en base a les habilitats i competències requerides pel lloc de treball.
- Fins a un 20 % de la valoració total, l'argumentació i justificació de les





solucions aportades.

- Fins a un 50 % de la valoració total, la correcció de la resposta.

## **10.2. Fase concurs**

Els aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, hauran de presentar la justificació dels mèrits en un termini de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'acta de la fase d'oposició.

La fase concurs consistirà en la valoració per part del tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment per les persones aspirants, així com de la valoració de les proves i entrevistes de les quals consta la fase de concurs.

El tribunal comptarà amb la participació d'especialistes per a les proves i entrevistes específiques amb la funció d'assessorar el tribunal, amb veu però sense vot.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori.

La puntuació de la fase de concurs es farà pública a l'acabament del procés selectiu.

### **10.2.1. Experiència (màxim 10 punts):**

- Serveis efectius prestats a l'administració com a Tècnic superior en Recursos humans, grup A, subgrup A1:
  - De 100 treballadors o més 0,75 punts per any complet treballat
  - De 50 fins a 99 treballadors 0,50 punts per any complet treballat
  - De menys de 50 treballadors 0,25 punts per any complet treballat
- Serveis efectius prestats en empresa privada com a Responsable/Cap/Director o similar de Departament de Recursos humans, grup de cotització 1:
  - De 100 treballadors o més 1 punt per any complet treballat
  - De 50 fins a 99 treballadors 0,75 punts per any complet treballat
  - De menys de 50 treballadors 0,50 punts per any complet treballat

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès per les administracions públiques corresponents on s'hagin prestat serveis, o mitjançant els contractes en empreses privades i altre documentació on s'acreditin les funcions desenvolupades i la vida laboral.

### **10.2.2. Formació i perfeccionament (màxim 3 punts)**

Els cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'aprofitament i/o assistència, directament relacionats amb les funcions, competències i habilitats a desenvolupar, es puntuen segons l'escala següent:

- |   |            |
|---|------------|
| • Per cada curs de menys de 10 hores .....                | 0'05 punts |
| • Per cada curs de 10 a 30 hores.....                     | 0'25 punts |
| • Per cada curs de més de 31 hores i fins a 70 hores..... | 0,35 punts |
| • Per cada curs de més de 71 hores .....                  | 0,50 punts |



### 10.2.3. Titulacions acadèmiques (màxim 3 punts)

Per les titulacions acadèmiques, diferents de l'exigida per a prendre part en el procés selectiu, que tinguin relació directa amb la plaça a proveir, segons el següent detall:

- 2 punts per doctorat.
- 1,6 punts per mestratges
- 0,7 punts per postgraus.
- 1,8 per llicenciatura/grau superior diferent de la aportada per a ser admès.
- 1,4 punts per grau mig universitari diferent de l'aportat per a ser admès.

### 10.2.4. Proves competencials i psicotècniques

Es realitzen una o vàries proves competencials per avaluar les aptituds i actituds del candidat/a necessàries per aconseguir amb èxit el lloc de treball segons les seves especificacions funcionals. Els tests emprats compleixen els requisits de validesa i fiabilitat i guarden una connexió directa amb el perfil i les competències necessàries per un bon acompliment del lloc de treball segons la seva descripció funcional.

Aquestes proves no són eliminatòries i es qualificaran **de 0 a 12 punts**.

### 10.2.5. Entrevista

Es realitza una entrevista competencial per a determinar la idoneïtat de la persona aspirant i del seu perfil professional per aconseguir les funcions generals i específiques del lloc de treball i per encaixar en l'organització.

Aquesta entrevista no és eliminatòria i es qualificarà de **0 a 12 punts**.

Les competències a valorar principalment, relacionades amb el lloc de treball són:

- Capacitat d'organització
- Desenvolupament de persones.
- Direcció de persones.
- Negociació.
- Presa de decisions.
- Visió estratègica.

## **11. Borsa de treball**

Les persones aspirants que hagin superat la puntuació mínima exigida i que ho hagin estat proposades per al nomenament, passaran a formar part d'una Borsa de Treball regulada a la clàusula 14 de les bases generals que regulen els processos de selecció de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

## **12. Informació pública**

Aquestes bases se sotmeten a informació pública durant un termini de 20 dies naturals, a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci corresponent al DOGC, durant el qual es podran examinar i presentar les al·legacions que es



considerin convenients davant l'Alcalde. Cas de no presentar-se cap al·legació en el termini assenyalat, s'entendran definitivament aprovades, continuant la tramitació del procediment corresponent per a la provisió del lloc de treball.

### 13. Període de pràctiques

La realització d'un període de pràctiques a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp per al personal de nou ingrés és una prova obligatòria i eliminatòria. La qualificació del de pràctiques és d'apte o no apte. El tribunal proposarà el nomenament com a funcionaris o funcionàries en pràctiques, en nombre igual a la de les places convocades, de les persones aspirants que hagin superat les anteriors fases del procés de selecció.

El període de pràctiques tindrà una durada de sis mesos, per a les places del grup A subgrup A1.

Durant el període de pràctiques, el treballador té els drets i les obligacions corresponents al lloc de treball que exerceixi com si fos de plantilla.

Durant el període de pràctiques, el tribunal qualificador ha de comptar amb l'assessorament de, com a mínim, una persona avaluadora, que ha de presentar una proposta de valoració de les persones aspirants, basada en els següents ítems conductuals:

- 1) Grau d'acceptació de les normes, procediments i ordres en el treball.
- 2) Grau d'exigència en l'execució de les funcions encomanades.
- 3) Grau de dedicació i disponibilitat vers el servei.
- 4) Coneixements específics pel que fa al lloc de treball.
- 5) Intensitat, ritme i continuïtat en el treball.
- 6) Capacitat d'aprenentatge per a l'exercici del lloc de treball.

A les persones aspirants que hagin prestat servei, ocupant com a funcionari/a interí o laboral no permanent una plaça del mateix grup i subgrup, dins dels dos anys anteriors, en aquest Ajuntament, els serà computat aquest temps treballat com a període de pràctiques o prova, en base al qual el tribunal emetrà la corresponent qualificació d'apte o no apte, comptant amb l'assessorament de, com a mínim, una persona avaluadora, que ha de presentar una proposta de valoració de les persones aspirants, basada en els esmentats ítems conductuals.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa on sigui destinat/da el/la funcionari/ària en pràctiques i tindrà la durada especificada a les bases específiques de la convocatòria. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

En el cas que alguna persona aspirant no superés el període de pràctiques o prova, el Tribunal proposarà el nomenament, com a funcionari o funcionaria en pràctiques, o la contractació, amb període de prova, de la persona aspirant que hagi superat les fases anteriors, seguint l'ordre de major puntuació obtinguda.



## 14. Règim de recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal competent, 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 als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, 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.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, 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, les persones interessades 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/essa- President/a de la Corporació.

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

## ANNEX I

### TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura. Principis generals. Drets i deures.
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. L'organització municipal. Classes d'òrgans. Competències.
4. L'activitat de les administracions públiques. Principis de l'actuació administrativa. Mesures de simplificació administrativa. Les disposicions i els actes administratius. El procediment administratiu. Els registres administratius.
5. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici i la declaració de lesivitat. La revocació dels actes administratius i els seu límits. La rectificació d'errors materials o de fet.
6. Serveis públics locals. Formes de gestió. Les hisendes locals. Els recursos de les hisendes locals. El pressupost general de les entitats locals. El pressupost com a



instrument de planificació, d'administració i de gestió. Finalitat del pressupost. Estructura, classificació orgànica, econòmica i funcional. El pressupost per programes.

7. Els contractes de les administracions públiques. Règim jurídic dels contractes del sector públic. Característiques, elements, formalització, efectes, execució i modificació. Els plecs de clàusules tècniques. Potestats i prerrogatives de l'administració en l'execució del contracte.
8. La prevenció de riscos laborals. Normativa bàsica. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Drets i obligacions. Consulta i participació dels treballadors. Responsabilitat i sancions.
9. Drets i deures de la ciutadania en front l'Administració.
10. Les fases del procediment administratiu comú de les administracions públiques i les seves particularitats en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre: iniciació, instrucció, ordenació i terminació. Especialitats del procediment sancionador i de responsabilitat patrimonial.
11. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius.
12. El control jurisdiccional de l'Administració pública: contenciós, civil i penal. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte, naturalesa, extensió i límits. Actes impugnables. La sentència en el procediment contenciós. Execució. Recursos. El recurs contenciós especial dels drets i llibertats fonamentals.
13. El patrimoni de les entitats locals. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Règim d'aprofitament i ús. L'inventari municipal. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.
14. Potestat sancionadora de les entitats locals potestat sancionadora de les entitats locals: regulació i principis, i les seves especialitats.
15. El control intern de l'activitat econòmico-financera de les Entitats Locals i els seus ens dependents. La funció interventora.
16. La responsabilitat patrimonial. El concepte de lesió i les seves notes característiques. Els requisits d'imputació.
17. El sistema electoral local. Causes de inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció de regidors i alcaldes. L'estatut dels membres electes de les corporacions locals.
18. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. Cooperació entre administracions per a l'impuls de l'administració electrònica.

## TEMARI ESPECIFIC

1. La planificació i la gestió dels recursos humans a les administracions públiques.



2. Estudis organitzatius de l'estructura municipal i dimensionament de la plantilla municipal. Planificació proactiva del personal. La prevenció de la pèrdua de potencial de RRHH i creació de vacants. Valoració de llocs de treball. Sistemes de valoració i mètodes de classificació.
3. Instruments de gestió dels recursos humans: el Pressupost municipal com a instrument de planificació, d'administració i gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.
4. La relació de llocs de treball (RLT). Definició. Funcions de la RLT. Contingut de la RLT. Procediment d'elaboració de l'RLT.
5. La Plantilla. Contingut, tramitació, aprovació.
6. El personal al servei de l'Administració Pública Local. Concepte. Classes d'empleats públics locals.
7. Adquisició de la condició de funcionari. Pèrdua de la condició de funcionari. Causes. Rehabilitació de la condició de funcionari.
8. La Inspecció de treball. Funcions. Àmbit d'actuació. Estructura del procediment. Conseqüències de l'activitat inspectora. L'acta d'infracció.
9. La potestat reglamentària de les entitats locals. Les ordenances i els reglaments de personal municipal.
10. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Local.
11. La jornada de treball. Vacances, permisos i llicències.
12. El Teletreball a l'EBEP. Principals novetats arran de la crisi sanitària de la COVID-19. El reglament de teletreball de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.
13. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració Local.
14. La modificació de les condicions de treball. Tipus. Procediment de modificació.
15. Situacions administratives dels funcionaris de carrera: servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions, excedències, suspensió de funcions.
16. Retribucions del personal funcionari. Règim jurídic. Característiques. El complement de Productivitat. Les gratificacions.
17. Retribucions del personal laboral i del personal eventual de confiança. Règim jurídic. Classificació dels conceptes retributius.
18. Les retribucions dels càrrecs electes de les administracions locals. Règim jurídic. Tipologia.
19. Indemnitzacions per raó del servei. Indemnitzacions per comissió de servei. Desplaçaments. Trasllats forçosos. Assistències. Participacions en tribunals. Bestretes. Justificació de dietes, plus i despeses de viatges.
20. L'accés a la funció pública. Principis rectors. Requisits generals.
21. Ofertes d'Ocupació Pública. Sistemes de selecció del personal funcionari. Sistemes de selecció del personal laboral. Bases i convocatòries de processos





- selectius. Els processos selectius en l'àmbit públic local. Tipus. Processos d'estabilització. Les borses de treball. La fase d'oposició i la fase de concurs. L'entrevista. Definició. Fases. L'entrevistador. L'entrevistat. Llenguatge no verbal.
22. Formació i composició del Tribunals selectius. Règim jurídic. Regulació. Assistència d'assessors.
  23. La negociació col·lectiva, representació i participació del personal: legitimació, contingut i procediment de negociació. Les unitats de negociació. Subjectes negociadors. Vigència temporal.
  24. Impugnació judicial. Els conflictes col·lectius. Mediació i arbitratge.
  25. La llibertat sindical dels funcionaris públics: abast i contingut diferenciat respecte del personal laboral.
  26. Procediment electoral sindical. Funcions i legitimació dels òrgans de representació. Garanties dels representants de personal.
  27. L'estructura de la negociació col·lectiva dels funcionaris públics i del personal laboral. Meses de negociació. La determinació legal de les meses i les seves competències.
  28. Les parts legitimades per a la negociació. Constitució, composició i regles de funcionament de les Meses de negociació.
  29. Contingut de la negociació col·lectiva dels funcionaris. Matèries objecte de negociació.
  30. Límits a la negociació sobre el temps de treball. La negociació de la jornada laboral. Límits a la negociació en matèria retributiva. La negociació en matèria de criteris de selecció. La negociació en matèria de conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
  31. Registres de personal i gestió integrada dels recursos humans. Registre d'òrgans de representació del personal.
  32. Carrera administrativa i promoció professional. Promoció interna. Mobilitat. Provisió de llocs de treball.
  33. Règim disciplinari del personal al servei de l'Administració Local. Principis de la responsabilitat disciplinària.
  34. Tipus de faltes. Sancions. Prescripció de les faltes i sancions.
  35. Procediment disciplinari. Fases. Mesures cautelars. Resolució. Procediment sumari per faltes lleus.
  36. La vaga. Definició. Tipus. Dret dels funcionaris. Exercici del dret de vaga.
  37. L'acord de condicions de treball del personal laboral i funcionari de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.
  38. El Pacte de condicions de treball sobre jornada i horari de treball de la Policia Local de Mont-roig del Camp.



39. Sistema de Seguretat Social. La Seguretat Social del personal al servei de les administracions públiques. Afiliació. Altes, baixes i variacions. Terminis. Sancions.
40. Cotització. Concepte. Base de cotització. Afiliació. Règim general i règims especials. El càlcul de la base de cotització en situacions especials: situacions d'incapacitat temporal i maternitat, alta sense retribucions i pluriocupació. Cotització de salaris amb efecte retroactiu i de vacances reportades i no gaudides. Cotització addicional per hores extraordinàries. Els tipus de cotització: definició i aplicació de percentatges. Quotes de seguretat social.
41. Les entitats gestores de la Seguretat Social a Catalunya. La col·laboració en la gestió: les Mútues d'Accidents de Treball i Malalties Professionals i les empreses.
42. La Incapacitat Temporal. Concepte. Situacions. Càlcul de la prestació. Responsable del pagament de la prestació.
43. La nòmina. Visió general. Conceptes retributius. Liquidacions. Deduccions. Cotitzacions. Confecció de la nòmina. Incidències nòmines: serveis extraordinaris i hores extraordinaris i altres variables. Aspectes tributaris de l'IRPF relacionats amb la confecció de nòmina en l'administració local. Confecció del model 111 i 190.
44. La contractació laboral temporal a l'administració local. RDL Real Decret-llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de la estabilitat a l'ocupació i la transformació del mercat de treball.
45. El contracte de treball. Modalitats, modificació, suspensió extinció del contracte laboral. Subrogació del personal.
46. Acomiadament per causes econòmiques, tècniques, organitzatives, de producció en el sector públic. El frau de llei en la contractació laboral. El personal laboral indefinit no fix.
47. Regularització urgent de la temporalitat a l'administració pública, en especial al món local. Opcions per als funcionaris interins i els indefinits no fixos. La Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
48. Llei 22/2021, de 28 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2022. Articulat d'aplicació a recursos humans, pressupost capítol 1, taxa de reposició.
49. Garantia Jurisdiccional de l'Ordenament Laboral. L'ordre jurisdiccional social. Desenvolupament de l'activitat jurisdiccional. El procés laboral ordinari. Modalitats processals.
50. La prevenció de riscos laborals. Normativa bàsica. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Drets i obligacions. Òrgans de representació i àmbit de la participació dels empleats públics en la Prevenció de Riscos Laborals. Els delegats de prevenció i el Comitè de Seguretat i Salut. Responsabilitat i sancions. El Pla de prevenció. Avaluació de Riscos Laborals. Avaluació de riscos psicosocials. Planificació d'activitats preventives.
51. Personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional. Regulació. Normativa. Funcions reservades. Sistemes de selecció i de provisió de



## llocs de treball.

52. Policia local. Règim jurídic. Funcions. Principis bàsics d'actuació. Accés i selecció. Promoció interna. Mobilitat. Règim disciplinari de la policia local.
53. Objectius i contingut dels programes de formació. Principis d'aprenentatge. Tipus de programes de formació i desenvolupament.
54. Pla de formació i el perfeccionament del personal. La gestió de la formació a l'Administració local.
55. Capacitat analítica. Identificació de la tècnica de recollida de dades i el model explicatiu més adient en base a la informació o la problemàtica a solucionar, quan aquesta és d'una complexitat mitjana.
56. La gestió del factor humà del personal al servei de les Administracions públiques. Assertivitat. Empatia.
57. Noves formes de gestió dels recursos humans. La gestió per competències. Sistemes de desenvolupament professional. Pla de desenvolupament individual.
58. L'avaluació del mèrit de l'acompliment. Concepte objectius. Requisits del procés d'avaluació. El paper del superior immediat del departament de recursos humans en l'avaluació. Mètodes d'avaluació. Resistències al sistema. L'avaluació 360.
59. Organització i coordinació d'equips de treball. Motivació dels equips.
60. Tècniques de negociació i de resolució de conflictes.
61. 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 reunions. Els rols. La direcció de reunions participatives.
62. La comunicació interpersonal. La comunicació assertiva. L'escolta activa. La persuasió. La negociació.
63. La comunicació dins de l'organització. Elements bàsics de la comunicació. Les barreres comunicatives i la teoria de la Planificació de la comunicació dins l'organització. aconseguint que la millora i l'aprenentatge permanent formin part de la cultura de l'equip o de l'organització.
64. Acollida i informació al treballador públic. Plans de comunicació interna: elaboració, agents, mitjans i implementació.
65. Direcció de persones. Creació de metodologies i/o instruments per a promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització.
66. Direcció d'equips de treball. Etapes de desenvolupament d'un equip. Tipus de direcció.
67. Negociació. Tècniques d'obtenció d'acords satisfactoris i de creació d'un ambient idoni per la cooperació i col·laboració.
68. Presa de decisions. Tècniques de selecció de l'opció més adequada. Anàlisi riscos i impacte en l'organització.



69. Visió estratègica. Formulació i implementació de propostes, alternatives i innovacions que aportin satisfacció al personal i a l'organització.
70. El lideratge. La motivació. La gestió de conflictes. La direcció per objectius.
71. La igualtat de gènere a l'empresa. Marc jurídic. Polítiques d'igualtat i polítiques adreçades a l'atenció a persones amb discapacitat i/o dependents.
72. Protocols per a la prevenció, detecció i abordatge de l'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere en l'entorn laboral. Normativa d'aplicació. Obligtorietats de la mesura.

**Fran Morancho López**

**Alcalde**

Document signat electrònicament al marge

