



ANNEX I Tècnic/a de Personal i Organització

Aquest Annex I té la consideració de bases específiques del present procés selectiu.

Titulació

Estar en possessió de la titulació de la Diplomatura o Grau en Relacions Laborals o equivalent

Proves de selecció:

- 1r.- Prova de coneixements en llengua catalana
- 2n.- Prova de coneixements aplicats i/o prova pràctica

Temari:

1. El municipi: organització, territori i població.
2. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple de l'Ajuntament i la junta de govern. Les comissions informatives.
3. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat, suspensió, validesa i invalidesa dels actes administratius.
4. El procediment administratiu. Iniciació. Terminis. Ordenació. Instrucció. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. La manca de resolució expressa: silenci administratiu. Desistiment i renúncia. La caducitat.
5. La normativa sobre Protecció de Dades de Caràcter Personal a les administracions públiques.
6. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Concepte, elaboració i aprovació.
7. La retribució dels empleats públics.
8. Classes de personal al servei de les Administracions Públiques segons l'EBEP.
9. Planificació dels recursos humans: plantilla de personal. Definició. Naturalesa jurídica. Contingut. Procediment, negociació i aprovació. Modificació.
10. Planificació: el concepte de lloc de treball. Plaça i lloc de treball. Catàlegs de llocs de treball. Finalitat i naturalesa.
11. Relacions de lloc de treball. Concepte i funcions. Elaboració i fases.
12. La valoració del lloc de treball. Concepte, finalitats i aplicació. Mètodes de valoració.
13. L'oferta pública d'ocupació. Abast, contingut i tramitació. Naturalesa jurídica. Negociació, publicació i efectes.
14. Selecció: principis constitucionals. Requisits d'accés. Apreciació dels requisits. La publicitat. Procediments selectius. Sistemes de selecció. Procediment selectiu: competències, les bases, els exercicis i els programes.
15. Òrgans selectius: classes, composició i funcionament. Especialitat i idoneïtat. Discrecionalitat i control judicial.
16. La seguretat social: aplicació i peculiaritats als empleats/de públics i la policia local
17. Altres formes d'ingrés: funcionarització i procés de consolidació.
18. Provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. Mobilitat i permuta. Remoció del lloc de treball. La promoció interna.
19. Procediments basats en la voluntat de l'Administració: readscripció, reassignació i redistribució d'efectius.
20. Prevenció de riscos laborals a l'administració pública.



Valoració de la prova de coneixements aplicats i/o prova pràctica:

Es realitzarà un exercici teòric consistent en contestar un qüestionari d'unes 20 preguntes amb respostes alternatives basades en les funcions del lloc de treball i el temari adjunt. El temps per a la realització d'aquest exercici serà de 40 minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Per a la puntuació d'aquesta prova s'utilitzarà la fórmula establerta pel tribunal, que s'informarà als aspirants abans de l'inici de la prova.

El tribunal tindrà la potestat de decidir la realització d'una prova pràctica que consistirà en resoldre un/s supòsits pràctics determinats pel tribunal i relacionats amb les funcions del lloc de la plaça a proveir, durant el temps que estableixi el tribunal. L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Valoració del concurs:

A l'objecte d'orientar la valoració del concurs i per a la millor adequació del perfil professional de les persones candidates, són funcions genèriques del lloc de treball les següents:

Prestar suport tècnic i assessorament legal en matèria de gestió i administració de personal sota les directrius del Cap de negociat i d'acord amb els recursos disponibles i els objectius previstos.

Funcions genèriques:

- Assessorar el conjunt de l'organització en matèria de dret del treball i seguretat social realitzant els tràmits que siguin necessaris.
- Realitzar el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius per tal d'actualitzar els procediments i tràmits desenvolupats des del negociat en matèria d'administració de personal.
- Informar i atendre el personal en assumptes de la seva competència quan la dificultat tècnica de la qüestió així ho requereixi.
- Col·laborar en l'actualització de la Relació de Llocs de Treball.
- Participar en els processos de selecció de personal.
- Definir i impulsar el Pla de Formació del personal juntament amb la gerència.
- Participar en el disseny, implantació i avaluació de les accions municipals en matèria de prevenció de riscos laborals així com preparar la documentació necessària en cas d'inspeccions de treball.
- Participar i assistir al Comitè de Seguretat i Salut, com a Secretari/ària, i a la Comissió de Formació integrant la representació de l'Ajuntament.
- Organitzar i controlar el procediment de contractació del personal de l'Ajuntament gestionant els expedients de contractació administrativa i elaborant la documentació necessària i actes administratius que se'n derivin.
- Prestar suport en el seguiment del compliment formal de les obligacions d'horaris, jornades, calendari laboral i altres per part del personal de l'Ajuntament.
- Pilotar els processos d'implantació dels aplicatius informàtics del negociat per a l'administració de personal.
- Portar el control de l'antiguitat del personal de l'Ajuntament.



- Formalitzar comunicats d'accidents de treball i els llistats mensuals d'assistència mèdica efectuant la corresponent tramesa a la mútua.
- I, en general, altres de caràcter similar, dins la seva categoria, que li siguin atribuïdes

1) Experiència professional:

1.1. Serveis prestats a l'administració pública, com a personal funcionari o laboral, en lloc o plaça d'igual o similar categoria i/o funcions que la plaça objecte de la convocatòria, 0,35 punts per any treballat o fracció fins un màxim de 3,5 punts.

1.2. Serveis prestats a l'empresa privada en lloc o plaça d'igual o similar categoria i/o funcions que la plaça objecte de la convocatòria, 0,30 punts per any treballat o fracció fins un màxim de 3 punts.

El màxim de puntuació per aquest concepte és de 5 punts.

2) Nivell de formació i estudis

Realització de cursos de formació i perfeccionament relacionats directament amb les funcions del lloc de treball, fins un màxim de 3 punts.

La valoració de cada curs es farà segons la seva duració i d'acord amb l'escala següent:

- Cursos de menys de 25 hores0,10 punts
- Cursos iguals o majors de 25 hores0,20 punts.
- Cursos iguals o majors de 50 hores0,30 punts
- Cursos iguals o majors de 100 hores0,50 punts.

3) D'altres mèrits:

3.1 És potestat del tribunal realitzar una entrevista personal als candidats amb l'objectiu d'avaluar el perfil, coneixements, habilitats i idoneïtat de cada aspirant, la qual podrà ser fins un màxim de 2 punts.

Els candidats seran avisats amb antelació suficient.