

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 11 de desembre de 2025, va acordar aprovar les bases reguladores del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça en la categoria de tècnic/a de recursos humans i organització, subgrup de classificació A1, de la plantilla de personal funcionari, mitjançant el sistema de concurs oposició, així com convocar les proves selectives.

El termini de presentació de sol·licituds per a concórrer al procés selectiu serà de vint dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Sant Feliu de Codines, 28 de gener de 2026

L'alcalde

Pol Cabutí i Borrell

Bases reguladores del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça en la categoria de tècnic/a de recursos humans i organització, subgrup de classificació A1, de la plantilla de personal funcionari, mitjançant el sistema de concurs oposició; inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2025 de l'Ajuntament de Sant Feliu de Codines i constitució d'una borsa de treball.

1. Definició i objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la regulació per a la realització de proves selectives per l'Ajuntament de Sant Feliu de Codines, mitjançant sistema de concurs – oposició, per a la cobertura definitiva d'una plaça en categoria de tècnic/a de recursos humans i organització, subgrup de classificació A1, en règim de personal funcionari, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2025, aprovada per Resolució d'Alcaldia de data 8 de juliol de 2025 i publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) núm. 9456, de data 17 de juliol de 2025.

Les persones candidates que superin les proves de la fase d'oposició però que no obtinguin plaça, s'integraran en una borsa de treball per cobrir necessitats temporals de personal en la categoria de tècnic/a de recursos humans i organització de l'ajuntament de Sant Feliu de Codines, que tindrà una vigència de 2 anys a partir de la data de publicació del decret d'aprovació del nomenament i de constitució de la borsa.

L'ajuntament de Sant Feliu de Codines pot utilitzar la borsa per cobrir necessitats temporals de personal en la categoria de tècnic/a de recursos humans i organització derivada d'aquest procés de selecció quan es doni alguna de les següents circumstàncies:

- a) L'existència de places vacants, quan no sigui possible cobrir per personal funcionari de carrera i per un màxim de tres anys.
- b) La substitució transitòria de les persones titulars, durant el temps estrictament necessari.
- c) L'execució de programes de caràcter temporal, que no podran tenir una durada superior a tres anys, ampliable fins a dotze mesos més per les lleis de funció pública que es dictin en desenvolupament del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).
- d) L'excés o acumulació de tasques per un termini màxim de nou mesos dins d'un període de divuit mesos.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB), i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Codines, així com un anunci de l'extracte de la convocatòria al DOGC i al BOE; sens perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió complementària.

Els successius actes de tràmit, s'exposaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Codines i el nomenament com a personal funcionari de carrera de la persona seleccionada es publicarà en el BOPB. La publicació de determinats actes, com els que resolen al·legacions i/o recursos contra actes derivats del procés, entre d'altres, es podrà substituir per notificacions individualitzades a les persones interessades.

2. Característiques de la plaça objecte de cobertura definitiva

Règim jurídic: Personal funcionari.
Escala d'administració general, subescala tècnica.
Subgrup de classificació A1.

Nombre de places: 1

Lloc de treball amb previsió de ser adscrit: Tècnic/a de recursos humans i organització.

Sistema de selecció: Concurs oposició.

Torn: Lliure.

Jornada: estàndard d'acord amb la jornada establerta per l'Ajuntament.

Retribució anual total: 43.087,76€ (referenciada a la previsió 31/12/2025)

Salari base grup A1: 18.087,68€ anuals

Complement de destinació nivell 22: 8.796,34€ anuals

Complement específic: 1157,41 euros/mes; 16.203,74€ anuals

2.1. Funcions generals del lloc de treball

Les funcions assignades al lloc de treball vinculat a la plaça objecte de convocatòria, d'acord amb l'instrument de planificació de l'Ajuntament són les següents:

- Responsabilitzar-se de la gestió del personal i de totes les tasques que se'n deriven, entre d'altres: elaborar els expedients de selecció i nomenament de personal funcionari i la selecció i contractació de personal.
- Responsabilitzar-se de les comunicacions amb la Seguretat Social.
- Elaborar i tramitar liquidacions.
- Participar en l'elaboració del pressupost en matèria de personal.
- Controlar el correcte compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals i salut tant a l'Ajuntament com a les empreses adjudicatàries.
- Elaborar, gestionar i realitzar el seguiment dels instruments de gestió de recursos humans.
- Assistir a reunions, comissions, meses de negociació i altres actes de caràcter similar i tramitar els acords presos.
- Realitzar el seguiment del control horari del personal.
- Gestionar i tramitar expedients complexos.
- Elaborar estudis, projectes, memòries, informes i altres documents de naturalesa tècnica propis del seu àmbit competencial i assumir la responsabilitat
- Impulsar el desenvolupament dels processos vinculats amb el compliment de les polítiques de transparència, el dret a la informació activa i passiva i bon govern en els termes establerts a les normes vigents.
- Oferir assessorament tècnic dins del seu àmbit competencial als usuaris interns.
- Supervisar i inspeccionar les tasques desenvolupades per empreses i entitats externes i el grau de compliment de les mateixes en el marc de contractes, convenis, acords o altres formes de col·laboració.
- Responsabilitzar-se de les relacions amb equips de treball d'altres unitats vinculades al seu àmbit d'especialització així com amb institucions externes.
- Analitzar els processos vinculats al seu àmbit competencial i presentar propostes de millora.
- Així com aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

2.2. La realització d'aquest procés selectiu s'ajusta al que estableix la Constitució Espanyola, el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de Règim Local, el RD 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als que s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local, el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel que

s'aprova el text refós en matèria de funció pública a Catalunya i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, així com aquelles altres normes que li puguin ser d'aplicació.

3. Requisits de participació

Per participar en aquest procés selectiu s'han de complir els requisits següents:

3.1 Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels estats membres de la Unió Europea.

També poden participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i els del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.

Igualment, poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el seu permís de residència i de treball si s'escau

3.2 Edat

Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.3 Titulació

Estar en possessió d'una titulació oficial de Grau en l'àmbit de les ciències socials o titulació equivalent.

En cas que la titulació s'hagi obtingut a l'estranger, caldrà aportar el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigida pot ser substituït pel resguard oficial acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició, que ha de comptar amb el segell de l'entitat bancària o la validació digital del pagament.

3.4 Capacitat funcional

Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball vinculat a la plaça de tècnic/a de recursos humans i organització, descrites a la base 2.1. És a dir, no patir malaltia ni estar afectat per limitació física o psíquica incompatible amb el desenvolupament de les corresponent funcions.

3.5 Habilitació

No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que

desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.6 Coneixements de llengua catalana i de llengua castellana.

Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell de suficiència C1.

Estaran exemptes de realitzar aquestes proves, les persones aspirants que hagin acreditat el coneixement de la forma següent:

- Estar en possessió del certificat de suficiència (C1) o superior de la Secretaria de Política Lingüística.
- Estar en possessió dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, i a l'Ordre PLG/58/2025, de 9 d'abril, sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua general de català davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i post obligatoris no universitaris.
- Haver superat una prova de coneixements de llengua catalana del nivell C1 o superior, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic. Per acreditar-ho caldrà aportar un certificat o faig constar expedit per l'òrgan competent de l'administració convocant, on consti de manera clara el procés de selecció de personal en què hagi participat la persona aspirant, el nivell de coneixements de llengua catalana requerit a la convocatòria i l'especificació que la persona aspirant ha aprovat la prova de coneixement de català.

Els/les aspirants admesos/es en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la de cap Estat que tingui com a llengua oficial el castellà han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell B2 de conformitat amb el que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 24 de febrer, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

Les persones que no puguin acreditar documentalment el nivell de castellà podran realitzar una prova.

Estaran exemptes de realitzar aquestes proves, les persones aspirants que hagin acreditat el coneixement de la forma següent:

- Haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.
- Diploma d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) de nivell B2, esmentat.
- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers del nivell B2 expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Haver superat una prova de coneixements de llengua castellana del nivell B2 o superior, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari

o personal laboral, en qualsevol administració o entitat del sector públic. Per acreditar-ho caldrà aportar un certificat o faig constar expedit per l'òrgan competent de l'administració convocant, on consti de manera clara el procés de selecció de personal en què hagi participat la persona aspirant, el nivell de coneixements de llengua catalana requerit a la convocatòria i l'especificació que la persona aspirant ha aprovat la prova de coneixement de català.

La persona aspirant ha de complir aquests requisits en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data del nomenament com a personal funcionari.

Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases.

L'incompliment de qualsevol dels requisits comporta l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció.

4. Forma i termini de presentació de sol·licituds

4.1 Sol·licituds

La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu ha de ser en el model normalitzat, que figura en l'annex II, disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Codines, <https://santfeliudecodines.eadministracio.cat>, dirigida a la Presidència de la Corporació.

La sol·licitud conté una declaració responsable conforme són certes les dades consignades i la documentació que s'adjunta, i així mateix que es compleixen els requisits i les condicions de caràcter general que s'estableixen en aquestes bases.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de vint dies hàbils comptats des del dia següent al de la publicació de l'anunci al DOGC. La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comportarà l'exclusió de la persona aspirant.

4.2 Tramitació de la sol·licitud

La presentació de sol·licituds es farà preferentment en forma telemàtica, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Feliu de Codines.

El model de sol·licitud es presentarà en el registre general de l'Ajuntament situat a la Plaça Josep Umbert Ventura o en el registre general electrònic <https://santfeliudecodines.eadministracio.cat>

Horari OAC: de dilluns a divendres de 9 a 14 hores.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Sant Feliu de Codines o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a sfdc.ajuntament@santfeliudecodines.cat el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

La sol·licitud ha d'anar acompanyada de la següent documentació:

- a) DNI, NIE o passaport en vigor.
- a) Títol oficial o resguard oficial acreditatiu del pagament de la taxa corresponent.

- b) Certificat acreditatiu dels coneixements de català del nivell de suficiència C1, en tots els casos.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de castellà del nivell B2, en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola o no siguin d'un país on l'espanyol és idioma oficial.
- d) Currículum vitae amb la informació mínima següent:
 - 1. Dades personals i de contacte
 - 2. Formació acadèmica reglada
 - 3. Formació acadèmica continua, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - 4. Experiència laboral, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions desenvolupades.

En finalitzar la fase d'oposició les persones aspirants que l'hagin superada disposaran de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat, per a acreditar documentalment la justificació dels mèrits al·legats en el currículum, és a dir l'experiència laboral i la formació, segons la concur.

Les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de persona amb discapacitat, si necessiten l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans per a la realització de les proves i/o del lloc de treball han d'aportar informe sobre les adaptacions necessàries. La seva mancança impedeix obtenir l'adaptació de les proves. L'òrgan de selecció decideix sobre les peticions d'adaptació, tenint en compte el Decret 66/1999, de 9 de març sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i del equip de valoració multiprofessional i, en el seu cas, amb l'assessorament addicional que estimi oportú.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona 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 i en els termes previstos en aquestes bases.

També dona el seu consentiment a la publicació de determinades dades personals en els anuncis que es puguin inserir en els diaris oficials i/o a la seu electrònica de l'Ajuntament i a rebre per via electrònica les comunicacions que puguin derivar-se d'aquest procés.

Aquesta documentació podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per al nomenament.

5. Llista de persones admeses i excloses

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana i la composició del tribunal de selecció.

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà i dels exercicis de la fase d'oposició.

Per a l'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions

públiques (LPACAP), adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de dictar una nova resolució.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà de l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment de participar en el procés a les persones declarades excloses que no han esmenat la sol·licitud o han fet fora del termini establert, d'acord amb l'article 68.1 de la LPACAP. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPACAP.

Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per al nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 10, abans del nomenament. Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

La identificació de les persones aspirants admeses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del document d'identificació presentat, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

La identificació de les persones excloses o les que suspenguin alguna de les proves es farà mitjançant la publicació del número de registre corresponent.

6. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador del procés selectiu estarà constituït per un nombre senar de persones membres titulars no inferior a cinc, amb les respectives suplents, designades per l'Alcaldia. En la composició i designació del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, i perquè tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona. La composició del tribunal, amb titulars i suplents, vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: Una persona funcionària de carrera que podrà ser o no funcionària de l'ajuntament o la persona que la substitueixi.
- Vocalies: Persones funcionàries de carrera de les Administracions Públiques o les persones que les substitueixin. Un/a dels vocals i llur suplent ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria: Persona funcionària de carrera de l'Ajuntament o la persona que la substitueixi.

El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal

tècnic especialista o assessor que col·labori en l'elaboració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva a les persones assessores del tribunal.

Per a la vàlida constitució del tribunal, i per a la presa d'acords, es requerirà l'assistència de la Presidència i de la Secretaria i la de la meitat almenys de les persones membres.

Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat de la presidència.

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

El Tribunal ha de requerir, en crida única, a l'inici de cada prova i/o exercici, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, passaport o permís de conduir originals. La seva manca o l'absència en el moment de la crida, dona lloc a l'exclusió automàtica del procés selectiu.

D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal podrà constituir-se i celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre les actes a distància.

Les persones membres del Tribunal seleccionador poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre elles en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

En qualsevol cas, tant el Tribunal com l'òrgan convocant poden requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat, així com dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que hi ha inexactitud o falsedat transcendental en les qual hagi pogut incórrer i en aquest cas podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

7. Procés selectiu

7.1. El sistema de selecció serà el de concurs-oposició. La puntuació final del procés serà el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en les diferents fases amb caràcter puntuable.

El procés de selecció es durà a terme en 3 fases:

- Fase I: Proves de coneixement d'idiomes
- Fase II: Oposició
- Fase III: Concurs
-

7.2. Fase I: proves de coneixement d'idiomes

7.2.1. Prova de coneixements de català

Les persones que no hagin pogut acreditar el nivell de català requerit per a l'accés a la convocatòria hauran de realitzar una prova de coneixements que constarà d'un exercici escrit i d'un exercici d'expressió oral, corresponent al nivell de suficiència de català C1.

El resultat de la prova serà d'apte/a o no apte/a. La no superació de la mateixa suposarà l'expulsió del procediment.

7.2.2. Prova de coneixements de castellà

Les persones que no hagin pogut acreditar el nivell de castellà requerit per a l'accés a la convocatòria hauran de realitzar una prova de coneixements que constarà d'un exercici escrit i d'un exercici d'expressió oral, corresponent al nivell B2 de coneixements.

El resultat de la prova serà d'apte/a o no apte/a. La no superació de la mateixa suposarà l'expulsió del procediment.

7.3. Fase II: oposició

Consistirà en la resolució d'una prova teòrica, una prova pràctica i una avaluació psicotècnica de les persones candidates.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en la prova teòrica, la prova pràctica i l'avaluació psicotècnica. Caldrà obtenir el resultat mínim fixat per a la prova teòrica i la prova pràctica per tal de superar la fase d'oposició. De no ser així, el candidat o candidata quedarà eliminat del procediment.

7.3.1. Prova teòrica (10 punts)

L'exercici consistirà en respondre un qüestionari de 40 preguntes tipus test sobre el temari general definit a l'Annex I d'aquestes bases. El temps màxim per a la realització de la prova serà de 60 minuts.

Per a cada pregunta es proposaran possibles respostes alternatives, sent només una d'elles la correcta. El criteri de correcció serà el següent:

- Resposta correcta: 0,25 punts.
- Les respostes errònies: cada resposta incorrecta suposarà un descompte d'una quarta part de la puntuació obtinguda per cada resposta correcta. El que suposa un descompte de 0,0625 punts per resposta incorrecta.
- Les preguntes no contestades no suposaran cap descompte.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 10 punts. Per tal de continuar avançant en el procés selectiu les persones candidates hauran d'obtenir una nota mínima de 5 punts.

7.3.2. Prova pràctica (40 punts)

La prova consistirà en donar resposta a un o diversos supòsits pràctics, vinculats a les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria i al contingut del temari específic recollit a l'Annex I d'aquestes bases. El temps màxim per a la resolució de la prova serà de 90 minuts.

Es valorarà la capacitat de resolució dels casos plantejats, la defensa de les solucions adoptades i l'encert en el procediment i en el resultat final.

L'Ajuntament facilitarà a les persones aspirants les eines, materials i equips necessaris per al desenvolupament d'aquesta prova.

El tribunal podrà, si així ho considera convenient, requerir la defensa oral de l'exercici.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 40 punts. Per tal de continuar avançant en el procés selectiu les persones candidates hauran d'obtenir una nota mínima de 20 punts.

7.3.3. Avaluació psicotècnica (20 punts)

Les persones aspirants que hagin superat la prova teòrica i la prova pràctica hauran de realitzar una avaluació psicotècnica que consistirà en dues proves: un test competencial i una entrevista conductual.

L'avaluació psicotècnica no tindrà caràcter eliminatori.

7.3.3.1. Test competencial (5 punts)

Consistirà en l'administració d'un o diversos tests orientats a avaluar l'adequació de les característiques de les persones aspirants en relació amb les competències associades al lloc de treball.

Les proves aplicades estaran formades per tests objectius que compleixen els requisits psicomètrics de validesa i fiabilitat i tipificació, és a dir, han estat baremades, en una àmplia mostra de població que permet garantir la confiança en els resultats obtinguts. Tant l'aplicació com la correcció és estandarditzada.

El resultat del test tindrà una qualificació màxima de 5 punts.

7.3.3.2. Entrevista conductual (15 punts)

Consistirà en la realització d'una entrevista conductual per tal de valorar l'ajust de les persones aspirants al perfil competencial definit per al lloc de treball.

Les competències definides per al lloc de treball són les següents:

Competències transversals

- Compromís amb els valors públics, l'ordre establert i el sentit de l'organització. *(Capacitat de cooperar i compartir informació necessària amb la resta de membres de la Institució, tant del seu àmbit com d'altres, amb la finalitat d'aconseguir els objectius comuns de l'organització. Entendre el caràcter global de la informació, la comunicació i el treball de l'Ajuntament. És el conjunt de normes que estableixen un marc adequat per a les relacions entre persones i institucions, autoritzant, prohibint i permetent accions específiques en la interacció d'aquestes, velant sempre pel compliment de les polítiques organitzacionals. Implica pensar i actuar d'aquesta forma en tot moment, en qualsevol circumstància, encara que fos més còmode no fer-ho).*

Competències específiques

- Excel·lència en el treball *(Capacitat de cercar voluntàriament l'excel·lència en el desenvolupament de la seva activitat professional. Centrar-se en aconseguir els resultats establerts per l'àmbit a la que es troba adscrit el lloc de treball i per la pròpia organització).*
- Autonomia i capacitat d'avaluació i anàlisi (pensament analític) *(Capacitat per afrontar situacions sense necessitat de supervisió constant i prenent decisions pròpies. Respondre de manera proactiva, sense esperar a efectuar totes les consultes en la línia jeràrquica, evitant així la complicació de problemes de importància menor. Capacitat per entendre i resoldre un problema a partir de desagregar sistemàticament les seves parts, realitzant comparacions, establint prioritats, identificant seqüències temporals i relacions casuals entre els components).*
- Aprenentatge continu *(Capacitat per posseir, mantenir actualitzats i demostrar tots aquells coneixements i/o experiències específiques que es requereixin per a l'exercici de la funció a càrrec, i avivar de forma constant l'interès per aprendre i compartir amb altres els coneixements i experiències propis. Adquirir i desenvolupar permanentment coneixements i mantenir-se al dia en quant a destreses i habilitats es refereix, amb la*

finalitat de mantenir alts estàndards d'eficàcia organitzacional).

- Lideratge (*Capacitat de dirigir equips de persones optimitzant l'aplicació del talent existent i disponible a l'organització. Crear un entorn de treball positiu i potenciar el compromís dels membres de l'equip en la consecució dels resultats prèviament definits*).
- Comunicació eficaç i empatia (*Capacitat per escoltar i entendre a l'altre, per transmetre en forma clara i oportuna la informació requerida pels altres amb el fi d'aconseguir els objectius organitzacionals, i per mantenir canals de comunicació oberts i xarxes de contactes formals i informals, que integrin els diferents nivells de l'organització. Implica voler entendre als altres. És l'habilitat d'escoltar correctament els pensaments, sentiments o preocupacions dels altres, encara que no s'expressin verbalment o s'expressin parcialment*).

L'entrevista conductual tindrà una qualificació màxima de 15 punts.

7.4. Fase de concurs

En aquesta fase es valoraran els mèrits i condicions personals de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. En cap cas la puntuació de la fase de concurs podrà ser aplicada per superar l'oposició.

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 30 punts.

Els mèrits i condicions personals de les persones aspirants s'hauran d'acreditar en el termini de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà en què es facin públics els resultats de la fase d'oposició i únicament en el cas de què l'aspirant superi dita fase.

7.4.1. Experiència professional. Fins a un màxim de 20 punts.

- Per haver desenvolupat funcions anàlogues a les del lloc de treball adscrit a la plaça a altres Administracions Locals. 0,25 punts per mes treballat.
- Per haver desenvolupat funcions anàlogues a les del lloc de treball adscrit a la plaça a altres Administracions Públiques de caràcter no local. 0,20 punts per mes treballat.
- Per haver desenvolupat funcions anàlogues a les del lloc de treball adscrit a la plaça en Entitats del Sector Privat. 0,15 punts per mes treballat.

7.4.2. Formació reglada. Fins a un màxim de 3 punts.

- Per estar en possessió d'una titulació universitària de grau o equivalent, diferent a la que dona accés a la convocatòria. 1 punt.
- Per estar en possessió d'una titulació universitària de màster. 1,5 punts.
- Per estar en possessió d'una titulació universitària de postgrau. 0,5 punts.

7.4.3. Formació continua. Fins a un màxim de 6 punts.

- Per haver assistit a cursos de formació amb certificat d'assistència i/o aprofitament relacionats amb les funcions específiques del lloc de treball adscrit a la plaça:

- Cursos d'entre 10 i 20 hores. 0,15 punts per curs.
- Cursos d'entre 21 i 50 hores. 0,25 punts per curs.
- Cursos d'entre 51 i 100 hores. 0,50 punts per curs.
- Cursos de més de 100 hores: 1 punt per curs.

Caldrà que les persones aspirants presentin certificats oficials de superació del curs on consti l'entitat formadora, la data en el qual es va cursar i el nombre d'hores lectives. Els cursos on no s'indiquin els ítems anteriorment esmentats no seran valorats.

Només tindran validesa aquells certificats expedits per organismes formadors oficials de caràcter públic o privat.

7.4.4. Competències digitals. Fins a un màxim de 1 punt:

- certificat ACTIC o COMPETIC o equivalent nivell mig: 0,5 punts.
- certificat ACTIC o COMPETIC o equivalent nivell avançat: 1 punt.

7.5. El tribunal no tindrà en compte aquells mèrits que no hagin estat degudament acreditats per les persones aspirants mitjançant aportació del document original o fotocòpia compulsada. Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat.

8. Actuació de les persones aspirants, qualificació definitiva i criteris de desempat

8.1. Al començament de cadascuna de les proves els i les aspirants seran cridats en crida única en el dia i el lloc que es determini. Seran excloses del procés aquelles persones aspirants que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal.

8.2. L'ordre d'actuació dels i de les aspirants en aquelles proves que no puguin fer de forma simultània serà el que estableixi l'ordre alfabètic del primer cognom.

8.3. En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als i les aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

8.4. L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase, i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

Les puntuacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà els secretari/ària del tribunal.

8.5. En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició

Si encara persisteix l'empat, es tindrà en compte per desempatar el número de registre de la sol·licitud que està vinculat amb la data i hora de presentació de la mateixa.

9. Llista de persones aprovades i proposta de nomenament

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament en favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, així com la proposta de constitució de la borsa de treball amb la relació de persones aprovades per ordre de la puntuació obtinguda.

El Tribunal no pot proposar a nomenament un nombre superior de persones aprovades al de les places convocades.

En cas de renúncia de la persona proposada pel tribunal, abans de l'aprovació del nomenament, l'òrgan convocant podrà nomenar a la persona aspirant que segueix en la llista de persones aprovades, i així successivament, per tal d'assegurar la cobertura de la plaça convocada

10. Presentació de documents

En el termini de vint dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu la persona aspirant seleccionada presentarà a l'Àrea de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

- a) DNI, NIE o passaport en vigor.
- a) Documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que les persones aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni 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/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al primer punt de la base 3 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- o El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre 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/es.
- o Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre 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/es.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre 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/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del/de la seu/va cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

- c) Títol oficial o resguard oficial acreditatiu del pagament de la taxa corresponent. En cas que la titulació esmentada s'hagi obtingut a l'estranger, caldrà aportar el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català del nivell de suficiència C1, en tots els casos.
- d) Certificat acreditatiu dels coneixements de castellà del nivell B2, en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola o no siguin d'un país on l'espanyol és idioma oficial.
- e) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- f) Les persones aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

No es podrà efectuar el nomenament de la persona aspirant proposada si aquesta, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si la persona aspirant proposada és declarada exclosa del procés selectiu, l'òrgan convocant podrà nomenar a la persona aspirant que segueix en la llista de persones aprovades, i així successivament, per tal d'assegurar la cobertura de la plaça convocada.

11. Nomenament i adscripció al lloc de treball

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu aprovant el nomenament de la persona aspirant aprovada, com a funcionària en pràctiques, o com a funcionària de carrera, segons s'escaigui, i l'adscripció al lloc de treball.

12. Període de pràctiques

Es preveu un període de pràctiques de nou mesos. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona nomenada exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona empleada de l'Ajuntament, prèviament designada.

El període de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, la mateixa plaça o equivalent en la mateixa administració pel temps treballat a efectes de compliment del període de pràctiques.

Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que la persona aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, que elevarà al tribunal qualificador, en el qual haurà de fer constar expressament si la persona aspirant ha superat el període de pràctiques. La persona que el superi serà nomenada funcionària de carrera.

En cas de no superar el període de pràctiques, com a part integrant del procés de selecció, serà declarada no apta per resolució motivada de l'Alcaldia, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a i, en conseqüència no podrà ser nomenada funcionària de carrera.

13. Constitució de la borsa

L'Alcaldia aprovarà la constitució d'una borsa de treball amb la relació de persones aprovades per ordre de la puntuació obtinguda, proposada pel tribunal.

L'ordre de preferència estarà determinat per la puntuació total obtinguda en el procés de selecció. En cas d'empat, tindrà preferència la persona aspirant que hagi obtingut millor puntuació en la prova o exercici de caràcter pràctic. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

Si encara persisteix l'empat, es tindrà en compte per desempatar el número de registre de la sol·licitud que està vinculat amb la data i hora de presentació de la mateixa.

14. Règim de recursos

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos i exclosos s'ha d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent al de la notificació o

publicació en els diaris oficials.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant l'Alcaldia de l'Ajuntament de Sant Feliu de Codines, en el termini d'un mes a comptar a partir del dia hàbil següent al de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant la Presidència de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent al de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració.

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

15. Tractament de dades personals

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal.

Responsable del tractament: Ajuntament de Sant Feliu de Codines.

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament de Sant Feliu de Codines.

Legitimació: missió realitzada en interès públic.

Destinatari: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament: dpd.ajsantfeliudecodines@diba.cat

Informació addicional: per ampliar aquesta informació i conèixer els detalls del tractament de dades podeu accedir al següent enllaç: <https://www.santfeliudecodines.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades>

16. Normativa d'aplicació

A aquestes bases els serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que 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; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació; el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català, i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional i altra normativa que resulti d'aplicació.

Annex I Temari

Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors.
3. L'organització territorial de l'Estat. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.
4. Les diputacions i les comarques: competències en matèria de cooperació i assistència al municipi.
5. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.
6. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i diferents de les pròpies. Els serveis mínims.
7. L'ajuntament de Sant Feliu de Codines: organització, òrgans necessaris i complementaris i les seves competències.
8. L'administració local: Els òrgans col·legiats i el seu funcionament.
9. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La responsabilitat de l'Administració.
10. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis. El reglament: classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.
11. El procediment administratiu comú: Disposicions generals sobre procediment administratiu. Concepte. Classes d'interessats en el procediment.
12. El procediment administratiu comú: Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. El Codi ètic del servei públic de Catalunya.
13. El procediment administratiu comú: Fases del procediment administratiu.
14. L'acte administratiu. concepte, classes i elements. Motivació i forma.
15. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat.
16. La contractació administrativa. Tipus de contractes del sector públic. Contractes administratius i contractes privats. Competències en matèria de contractació en les entitats locals.
17. Els documents administratius. Informes, propostes i resolucions. Definició. Classes. Contingut. Criteris de redacció. Estructura.
18. Les hisendes locals a Espanya: El règim jurídic de les hisendes locals. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. La coordinació de les hisendes estatal, autonòmica i local.
19. La protecció de dades de caràcter personal. Incidència en la gestió de recursos humans. Nivell de protecció de dades. Drets dels usuaris i obligacions de l'organització.
20. Els principis de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Legislació bàsica. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Principals obligacions. El portal de transparència de l'Ajuntament de Sant Feliu de Codines

Temari específic

1. Funció pública. Marc jurídic. El sistema de fonts de la relació de l'empleat públic.
2. L'Estatut bàsic de l'empleat públic: característiques essencials.
3. El dret del treball: concepte, contingut i objecte. Fonts del dret del treball. L'estatut dels treballadors: estructura, contingut i valor normatiu.

4. Classes de personal al servei de les administracions públiques. El personal funcionari: grups, escales i subescales. El personal laboral: grups i categories professionals. El personal eventual. El personal directiu professional.
5. Instruments d'ordenació de personal: enumeració i breu definició.
6. La plantilla de personal. Definició. Naturalesa jurídica. Contingut. Procediment, negociació i aprovació. Modificació.
7. El pressupost dels ens locals; definició, estructura, referència al Capítol 1 i als seus articles principals. Relació amb la plantilla.
8. El concepte de lloc de treball. Plaça i lloc de treball: diferenciació i interrelació.
9. Relacions de llocs de treball. Definició. Naturalesa jurídica. Contingut. Procediment, negociació i aprovació. Modificació.
10. Anàlisi i descripció de llocs de treball. Concepte i fases.
11. Valoració de llocs de treball. Concepte i finalitats. Sistemes de valoració de llocs de treball.
12. La necessitat i finalitat de la selecció: principis constitucionals, principis específics de la selecció de personal, la publicitat.
13. Els sistemes de selecció: classes i característiques.
14. L'oferta pública d'ocupació. Abast, contingut i tramitació. Naturalesa jurídica. Connexió amb altres instruments de planificació. Negociació, publicació i efectes.
15. Les bases de la selecció: definició, finalitat i naturalesa. La seva submissió i vinculació al principi de legalitat. Caràcter vinculant i límits. Aprovació de les bases.
16. Les proves selectives: tipologia de proves. Els programes i temaris.
17. L'entrevista de selecció per competències. Característiques, estructura i metodologia d'avaluació.
18. Els òrgans de selecció: normativa, configuració i principis rectors en la constitució i l'actuació dels òrgans de selecció. Funcions dels membres dels òrgans de selecció.
19. Fases d'actuació dels òrgans de selecció: convocatòria, constitució, celebració de les sessions, actes, reclamacions i dret d'accés a l'expedient.
20. Els òrgans de selecció: Els principis d'especialitat i capacitat tècnica. L'abstenció i recusació dels seus membres. Discrecionalitat tècnica i control judicial.
21. Requisits d'accés. Apreciació dels requisits. Els drets d'examen.
22. La convocatòria. La presentació de sol·licituds. Terminis per a la presentació.
23. Admissió i exclusió dels aspirants.
24. Les actuacions posteriors per a l'adquisició de la condició de personal funcionari de carrera. Nomenament i presa de possessió. Períodes de pràctiques.
25. Pèrdua de la condició de funcionari de carrera: causes.
26. La promoció interna: definició i regulació legal. Requisits exigibles per participar en un torn reservat a promoció interna.
27. Funcionaris/àries interins: concepte, supòsits que n'habilita el seu nomenament i règim jurídic.
28. El personal laboral al servei de les administracions públiques. Llocs de treball a desenvolupar pel personal laboral.
29. Els contractes de treball: concepte, subjectes i forma. Contingut del contracte de treball.
30. Les diferents modalitats de contractes de treball a les administracions públiques.
31. El frau en la contractació laboral. El personal indefinit no fix.
32. Extinció del contracte de treball. Acomiadament per causes econòmiques, tècniques, organitzatives i de producció en el sector públic.
33. Accés a la funció pública de persones amb discapacitat: reserva de places. Requisits específics que han de complir els aspirants per participar en un torn reservat a discapacitat. Adaptacions de temps i mitjans en la realització de les proves. Reserva a persones amb discapacitat intel·lectual.

34. La provisió de llocs de treball. Marc normatiu. Principis bàsics. Requisits de participació en els processos ordinaris de provisió. La provisió per a llocs de treball de personal funcionari: el concurs, el concurs específic i la lliure designació.
35. La provisió de llocs de treball. Procediments basats en la voluntat de l'Administració: redistribució d'efectius, reassignació d'efectius, adscripció provisional, comissió de serveis, permuta.
36. La carrera professional a l'Administració pública. La seva regulació. Drets al càrrec, dret a la carrera administrativa: mobilitat horitzontal i vertical. Dret a la promoció interna. El grau personal: el grau inicial i la consolidació del grau personal. Els intervals de nivell.
37. El diagnòstic de necessitats formatives. Metodologies de detecció de necessitats formatives: Definició i fases.
38. La planificació de la formació. Fases d'elaboració d'un pla de formació.
39. Els models de gestió per competències. Tipus de competències. Aplicacions de la gestió per competències en la planificació de recursos humans.
40. Drets i deures dels empleats públics. Codi de conducta. Drets individuals i drets individuals exercits col·lectivament.
41. Dret a la negociació col·lectiva. Principis generals de la negociació col·lectiva. Diferències de principis i contingut entre la negociació col·lectiva funcional i laboral.
42. Els àmbits de negociació: els subjectes legitimats. Els diferents instruments derivats de la negociació.
43. L'estructura de la negociació col·lectiva dels funcionaris públics. Meses de negociació. La determinació legal de les meses de negociació i les seves competències.
44. Les parts legitimades per a la negociació. Constitució, composició i regles de funcionament de les Meses de Negociació.
45. El temps de treball del personal funcionari de l'Administració local. Jornada, descans setmanal i vacances.
46. Llicències i permisos del personal funcionari i del personal laboral a l'administració local catalana.
47. El teletreball a l'Administració Pública. Concepte, modalitats i regulació jurídica.
48. Les situacions administratives del personal funcionari: el servei actiu i els serveis especials. Serveis en altres administracions públiques. Excedència i reingrés al servei actiu. Conceptes i característiques generals.
49. Situacions administratives del personal laboral: suspensió del contracte de treball, les excedències i l'extinció del contracte laboral a les administracions públiques.
50. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals. Activitats públiques i privades. Règim general, exempcions i procediment d'autorització d'una segona activitat.
51. Règim disciplinari dels empleats públics de l'Administració local. Tipus de faltes i sancions. El procediment disciplinari.
52. El sistema de retribució dels empleats públics: retribucions del personal funcionari de carrera, funcionaris interins, funcionaris en pràctiques
53. El sistema de retribució dels empleats públics: retribucions del personal laboral i personal eventual.
54. Gestió de nòmines. El rebut de salari. Estructura i contingut.
55. Les deduccions de retribucions. Retencions a compte de l'IRPF, bases de càlcul i percentatges. Els descomptes per les diferents contingències a la seguretat social.
56. Les indemnitzacions per raó del servei. Normativa reguladora, situacions que generen dret a la seva percepció i el seu tractament fiscal i de seguretat social. Tema
57. El règim de retribucions, assistències i indemnitzacions dels càrrecs electes municipals.
58. El reconeixement de serveis previs al personal que presta serveis a l'administració pública. Normativa. Sistema de còmput i efectes econòmics.

59. El sistema espanyol de la Seguretat Social. Les entitats gestores de la Seguretat Social. La col·laboració en la gestió. Les mútues d'accidents de treball i malalties professionals. Règim general i règims especials.
60. Les relacions jurídiques de Seguretat Social: inscripció d'empreses, afiliació i cotització al sistema de la Seguretat Social, altes, baixes i variacions de la cotització.
61. Acció protectora: contingències cobertes i prestacions. Assistència sanitària.
62. Les prestacions econòmiques del Sistema de la Seguretat Social. Incapacitat temporal: prestacions econòmiques i sistema de pagament.
63. Les prestacions econòmiques del Sistema de la Seguretat Social. Maternitat, paternitat, risc durant l'embaràs i lactància.
64. Les prestacions econòmiques del Sistema de la Seguretat Social. Incapacitat permanent, jubilació, mort i supervivència.
65. La cotització a la seguretat social. Definició, abast, responsabilitat empresarial. Bases, tipus, quota. Elements inclosos i exclosos.
66. El clima organitzacional. Metodologia per estudiar-lo.
67. La motivació de les persones en l'entorn laboral. Teories explicatives i elements facilitadors.
68. La Llei de prevenció de riscos laborals: objecte i caràcter de la norma. Àmbit d'aplicació i definicions. El Pla de prevenció de riscos laborals de l'ajuntament de Sant Feliu de Codines.
69. Participació dels empleats públics i dels seus representants en la seguretat i salut laboral a les entitats locals.
70. Els plans d'igualtat en l'àmbit local: concepte, disseny, contingut i avaluació. Protocols associats a les polítiques d'igualtat i de gènere

Annex II Model de sol·licitud i declaració responsable

Model de sol·licitud i declaració responsable

Sol·licitud per participar en la convocatòria per concurs oposició per a la cobertura d'una plaça en règim funcionarial i definitiva de tècnic/a de recursos humans i organització i la borsa que es constitueixi, corresponent a l'oferta pública d'ocupació de 2025 de l'Ajuntament de Sant Feliu de Codines.

Dades de la persona sol·licitant

Nom i cognoms:

DNI/NIE/Passaport:

Adreça postal:

Municipi:

Codi Postal:

Província:

Telèfon mòbil:

Telèfon:

Adreça electrònica:

Adreça a efectes de notificacions:

Exposo

Que desitjo concórrer al procés selectiu per a la cobertura definitiva de la plaça de tècnic/a de recursos humans i organització pel sistema de concurs oposició corresponent a l'oferta pública d'ocupació de 2025 de l'Ajuntament de Sant Feliu de Codines.

Documentació necessària per a ser admès/a

Adjunto a aquesta sol·licitud còpia de la documentació següent a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu:

- Document nacional d'identitat/NIE/Passaport.
- Títol oficial o resguard oficial acreditatiu del pagament de la taxa corresponent.
- Certificat de nivell C1 de català.
- Certificat del nivell B2 de castellà (si escau).
- Currículum vitae

Sol·licito

Ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu i, a tal efecte, apporto còpia de la documentació acreditativa de complir amb els requisits i annexo el meu currículum vitae amb relació de mèrits. Aquests els acreditaré en el termini de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà en què es facin públics els resultats de la fase d'oposició i únicament en el cas de què superi dita fase.

Declaració responsable

Declaro sota la meva responsabilitat que tota la informació que he inclòs en aquesta sol·licitud és certa i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a la base 3 de la convocatòria i que proporcionaré la documentació original justificativa quan se'm requereixi a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu.

Autoritzo

☐ A l'ajuntament de Sant Feliu de Codines per dur a terme les consultes necessàries per comprovar els mèrits d'antiguitat i serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Feliu de Codines.

Em comprometo i assumeixo la responsabilitat d'aportar la documentació acreditativa en els terminis previstos en les bases de la convocatòria i en la normativa vigent.

Notificació electrònica

Vull rebre (SÍ ☐ /NO ☐ indiqueu la vostra opció) notificació electrònica de totes les actuacions relacionades amb aquest procediment a l'adreça facilitada en aquesta sol·licitud.

Política de protecció de dades

Les dades personals de les persones aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència, i únicament a efectes d'aquesta convocatòria de selecció de personal.