



AJUNTAMENT DE  
**SANT SALVADOR DE GUARDIOLA**  
(BAGES)

**EDICTE**

Per Decret d'Alcaldia 456/2026 de data 07 d'agost de 2026, s'han aprovat la convocatòria i les bases que han de regir el procediment de selecció mitjançant concurs-oposició, per a la cobertura en règim de funcionari/a d'una plaça de tècnic/a mitjà/na de recursos humans, grup de classificació A2 de l'Ajuntament de Sant Salvador de Guardiola.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement i per tal de que les persones interessades puguin presentar les seves sol·licituds en el termini de 10 dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació de la convocatòria i les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

**CONVOCATÒRIA I BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER A LA COBERTURA EN RÈGIM DE FUNCIONARI/A D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA DE RECURSOS HUMANS, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A2 DE L'AJUNTAMENT DE SANT SALVADOR DE GUARDIOLA.**

**1.- Objecte de la convocatòria**

1.1.- L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu mitjançant concurs oposició torn lliure per a la provisió d'una plaça de tècnic/a mitjà de recursos humans de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Salvador de Guardiola.

Dades de les places a cobrir:

Denominació: Tècnic de Recursos Humans

Règim Jurídic: Funcionari/ària

Classificació: Àrea de serveis generals.

Escala: administració general, subescala Gestió

Grup de classificació: grup A, subgrup A2, segons la classificació del personal funcionari de carrera que efectua l'article 76 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Complement de destí: 20

Complement específic: 1.136,61.-€

Sistema de selecció : concurs-oposició lliure.

El procediment de selecció serà el del concurs-oposició i es regirà pel que indiquen aquestes bases, respectant els principis de publicitat, concurrència, mèrit, capacitat i igualtat, entre altres.

1.2.- Descripció funcional del lloc de treball:





**AJUNTAMENT DE  
SANT SALVADOR DE GUARDIOLA  
(BAGES)**

Els continguts bàsics de lloc de treball són gestionar i col·laborar en la implementació i execució dels procediments de la Corporació en matèria de recursos humans, d'acord amb les directrius del seu superior immediat i les normes legals vigents, amb l'objectiu d'aconseguir un bon funcionament dels instruments de planificació i ordenació de personal.

Als efectes d'orientar el contingut dels exercicis i valorar els mèrits al·legats, són funcions genèriques i funcions específiques del lloc de treball, entre d'altres, les següents:

**A) Genèriques:**

- Administrar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal.
- Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.
- Participar en la gestió de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
- Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquells temes derivats de la negociació col·lectiva.
- Assessorar a la Corporació en les matèries jurídiques referides a la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en la matèria de prevenció de riscos laborals.
- 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 vinculació amb la Corporació).

**B) Específiques:**

Tramitar, controlar i anotar totes les altes, baixes i variacions contractuals del personal de la Corporació, i comptabilitzar els costos de les nòmines i seguretat social del personal.

Realitzar el seguiment de les partides pressupostàries del capítol I, (despeses de personal), gestionant les partides i determinant possibles desviacions.

Gestionar els impostos relacionats amb l'àrea d'administració de personal i seguretat social.

Fer un seguiment del calendari laboral i horaris establerts, les absències, les vacances, els assumptes personals, el règim d'incompatibilitats, així com d'altres permisos del personal de la Corporació.

Gestionar els fitxatges dels diferents centres de treball i les incidències que puguin sorgir en el funcionament diari dels mateixos.

Controlar el compliment de les normes de treball establertes per l'organització i la legislació vigent, considerant els drets i deures del personal.

Atendre consultes i incidències sobre convocatòries públiques d'ocupació, contractacions, projectes ocupacionals així com qualsevol altre qüestió referent als recursos humans.

Actualitzar la relació de llocs de treball, segons els canvis realitzats tant en la seva configuració actual, com en la creació de nous llocs.





**AJUNTAMENT DE  
SANT SALVADOR DE GUARDIOLA  
(BAGES)**

Gestionar la plantilla de personal fent el seguiment i les modificacions que se'n puguin derivar durant l'execució de l'exercici.

Revisar i fer un seguiment d'altres instruments d'ordenació com: sistema retributiu, organigrama, bases de processos selectius i de borses de treball.

Assistir a les reunions de la Mesa general de negociació i a la resta de Meses sectorials i tècniques.

Col·laborar en la negociació dels convenis de personal de la Corporació donant suport tècnic.

Atendre i informar al representants del personal laboral i funcionari i de les seccions sindicals.

Vetllar pels aspectes relatius a la salut laboral i prevenció de riscos laborals, (pla de prevenció, revisions mèdiques i d'altres).

Participar en estudis de clima organitzatiu i satisfacció o motivació laboral, per a la millora del treball intern.

Col·laborar en la formulació i execució de propostes de millora: procediments d'atenció telefònica, informació administrativa, qualitat, etc.

Col·laborar en la implementació de projectes organitzatius: descripció de perfils competencials, estudi de perfil professional dels candidats per ocupar un lloc de treball, copsar necessitats organitzatives, sistemes de retribució variable, etc.

Formular propostes en els diagnòstics de les necessitats formatives i executar els plans i programes anuals i plurianuals de formació.

Realitzar propostes de resolució en matèria de personal, sempre sota la supervisió del seu superior immediat.

Emetre informes corresponents en matèria de personal, a sol·licitud del seu superior immediat o davant de reclamacions administratives o judicials.

Assistir com a tècnic a la Comissió Informativa de Personal, sempre que el seu superior li delegui.

Col·laborar amb el seu superior en l'establiment de criteris i programació de les accions a executar en el seu àmbit competencial, assessorant sobre temes relacionats amb el dret laboral i la funció pública.

En general, desenvolupar totes aquelles funcions, tasques o responsabilitats que, d'acord amb les necessitats del servei, li siguin assignades pel seu superior jeràrquic, dins el seu marc d'actuació, per al bon funcionament de l'àmbit en què es trobi adscrit.

1.3- Les retribucions a percebre seran les que corresponguin al lloc de treball que s'hagi d'ocupar en el moment de cobrir la necessitat que motiva el nomenament, que es trobaran informades a la relació de llocs de treball de l'Ajuntament vigent per a cada exercici.

## **2.- Condicions i requisits que han de reunir els aspirants.**

2.1.- Per prendre part en aquesta convocatòria els/les aspirants han de complir amb els requisits que es detallen a continuació:

a).- Tenir la ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran participar el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea sempre que no estiguin separats de dret, així com els descendents d'ambdós i els del cònjuge sempre que siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.





AJUNTAMENT DE  
**SANT SALVADOR DE GUARDIOLA**  
(BAGES)

b).- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c).- No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball.

d).- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública, ni trobar-se en la situació d'inhabilitació absoluta o especial per treballs o càrrecs públics mitjançant resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a las que es desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat.

Les persones participants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmeses a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

e).- No trobar-se afectat per cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat aplicables al personal al servei de l'Administració Local.

f).- Estar en possessió del títol universitari de grau, o titulació habilitant per a l'accés a places del subgrup A2. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

Si es tracta d'un títol expedit a l'estranger cal disposar, en la data límit per a la presentació d'instàncies, de la credencial que acrediti la seva homologació emesa pel Ministeri d'Educació.

g).- Acreditar el nivell de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

**g.1.- Llengua castellana:** els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de la llengua castellana de nivell superior o C2, mitjançant els certificats següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat Espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/res expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas de no acreditar-ho, hauran de realitzar la prova corresponent.

**g.2.- Llengua catalana:** els/les aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de català C1 o equivalent, amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-ho, hauran de realitzar la prova corresponent.

h).- Satisfer els drets d'examen per participar al procés selectiu, segons OF núm. 12 de l'Ajuntament de Sant Salvador de Guardiola.

2.2.- Els requisits establerts s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència de la borsa.





AJUNTAMENT DE  
**SANT SALVADOR DE GUARDIOLA**  
(BAGES)

### 2.3.- Incompatibilitats

- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament.
- No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques 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. En el cas de que ser nacional d'un altre estat, no ha de trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

### 2.4.- Data límit per al compliment de les condicions d'admissió.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions.

## 3.- Presentació de sol·licituds

3.1.- Les instàncies sol·licitant prendre part en el procediment selectiu s'adreçaran a la Senyora Alcaldessa-Presidenta i es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament o en la forma establerta en l'article 16.4 de la Llei 39/2015 de l'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, **en el termini de 10 dies hàbils** a comptar des del dia següent en que apareguin publicades la convocatòria i les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Les bases i la convocatòria també s'inseriran a la pàgina web municipal.

3.2.- A les instàncies els aspirants hauran de fer constar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, i hauran d'acompanyar còpies de la documentació següent:

- a) Document Nacional d'Identitat o equivalent.
- b) Titulació exigida.
- c) Currículum acadèmic i professional.
- d) Acreditació del nivell de suficiència de Català (C1).
- e) Acreditació del domini operatiu eficaç en llengua castellana només en el cas d'aspirants de nacionalitat estrangera.
- f) Informe de la vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social.
- g) Documentació escanejada que acredita la naturalesa dels serveis prestats (contractes de treball o nòmines o certificats d'empresa).
- h) Resguard del justificant de pagament de la taxa de drets d'examen.





**AJUNTAMENT DE  
SANT SALVADOR DE GUARDIOLA  
(BAGES)**

**i) Documentació acreditativa dels mèrits al·legats**

Per a la valoració dels mèrits acreditatius de l'experiència laboral no es tindrà en compte la simple presentació del currículum o l'informe de vida laboral.

Els originals de la documentació presentada podran ser requerits als aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.

3.3.- Si alguna de les instàncies tingués qualsevol defecte esmenable, es requerirà a l'interessat per tal de que en un termini de deu dies hàbils esmeni la deficiència o aporti els documents preceptius amb l'avertiment de que si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit a l'arxiu de la instància i a excloure'l de la llista d'aspirants.

3.4.- El model per a la presentació d'instàncies serà facilitat per l'Ajuntament sense perjudici de que es pugui presentar qualsevol altre model que compleixi els requisits establerts en la convocatòria.

Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment, no seran valorats.

3.5.- Els drets d'examen ascendeixen a 26,00.-Euros i el pagament dels quals s'haurà d'acreditar en el moment de la presentació de la instància. Els sol·licitants que no abonin aquests drets es consideraran com a no admesos. No serà esmenable el pagament fora de termini, únicament es podrà esmenar la no presentació del document acreditatiu del pagament, sempre i quan aquest s'hagi efectuat a termini.

El pagament es podrà fer efectiu mitjançant transferència bancària a la c/c número ES82 2100 3950 0402 0000 0481 a nom de l'Ajuntament de Sant Salvador de Guardiola, sent precís que quedi clar davant l'entitat destinatària de la transferència que el pagament es fa en concepte de drets d'examen, és imprescindible que s'especifiqui el nom de la persona que efectua el pagament.

Aquests drets es podran abonar, prèviament a la presentació de la instància, en el mateix Ajuntament. Els interessats que no puguin fer l'ingrés directament a l'Ajuntament, s'hauran de posar en contacte amb el Departament de Tresoreria de l'Ajuntament, des d'on se'ls facilitarà el document d'ingrés per fer el pagament des d'una entitat bancària.

En cap cas el pagament dels drets d'examen implicarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en el procés.

No procedirà la devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits a la convocatòria.

**3.6.- Documentació acreditativa**

Les persones candidates hauran d'aportar la documentació dels mèrits al·legats sense que l'òrgan seleccionador pugi valorar altres mèrits que els aportats i documentats fins el moment en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies:





AJUNTAMENT DE  
**SANT SALVADOR DE GUARDIOLA**  
(BAGES)

**-Cursos i jornades** que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant còpia escanejada dels títols oficials u homologats, en el que hi consti el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada. A requeriments del tribunal, els aspirants hauran d'aportar originals d'aquests documents.

**-La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada** s'acreditarà mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant.

També s'haurà d'aportar la documentació escanejada dels contractes, nòmines, certificats d'empresa, nomenaments, de serveis prestats a l'Administració, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, categoria laboral o grup professional, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

3.7.- Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessari per al desenvolupament del procés selectiu i el nomenament de personal, d'acord amb la normativa vigent. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats han de adreçar-se al responsable del tractament d'aquestes dades, que és l'Ajuntament de Sant Salvador de Guardiola.

S'informa al personal participant al present procés que, de conformitat amb l'article 9.1.e) de la llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, seran objecte de publicitat els noms i cognoms de les persones aspirants que superin les proves, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva. La sol·licitud de participació de les persones aspirants en aquest procés selectiu implica que coneixen, accepten i assumeixen el tractament i la publicitat de les dades personals esmentades.

3.8.- Amb la formalització i presentació de la instància de sol·licitud, els aspirants donen conformitat i accepten íntegrament aquestes bases.

#### **4.- Admissió dels aspirants**

4.1.- Acabat el termini de presentació d'instàncies, mitjançant Decret d'Alcaldia s'aprovarà la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos en el termini màxim de 30 dies naturals, llista que especificarà el detall dels motius d'exclusió, i la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana i castellana. L'esmentada resolució es farà pública mitjançant edicte inserit al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament, concedint-se un termini de deu dies hàbils a efectes de reclamacions.

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

4.2.- Si no es presentessin reclamacions, per part de la Presidència s'entendrà a definitiva la llista d'aspirants, admesos i exclosos, i no caldrà tornar-la a publicar.

4.3.- Si es presentessin reclamacions, seran acceptades o rebutjades per la Presidència en el termini de deu dies hàbils següents al de l'acabament del termini de presentació, i es procedirà a l'aprovació de la llista definitiva, la qual es farà pública en la forma abans esmentada. Si en el termini de trenta dies no hi ha resolució expressa, les reclamacions s'entenen desestimades.





AJUNTAMENT DE  
**SANT SALVADOR DE GUARDIOLA**  
(BAGES)

4.4.-Conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos, s'anunciarà la composició del Tribunal qualificador, el dia, l'hora i el lloc en que començaran les proves selectives.

4.5.- Els errors materials, de fet i aritmètics que es puguin donar en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

### 5.- Tribunal qualificador

5.1.- De conformitat amb l'art. 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2.015, del 30 d'octubre, el Tribunal Qualificador per a les proves de selecció regulades en aquestes bases es constituirà de la forma següent:

President: El Secretari de la Corporació o funcionari de carrera en qui delegui.

Vocals: 2 tècnics de nivell A2, o persones de categoria superior, funcionari, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

Secretari: Un funcionari de carrera de la Corporació, que actuarà amb veu però sense vot.

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

La persona que presideixi el Tribunal i tots els vocals, així com els seus respectius suplents, hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en el procés selectiu.

El Tribunal comptarà amb el suport d'un/a tècnic/a de català nomenat/da per l'òrgan competent en política lingüística que, amb veu però sense vot, assessorarà al Tribunal.

La representació dels treballadors podrà designar un representant com a observador amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

5.2.- La designació del tribunal es farà pública amb la resolució que determina la llista provisional d'admesos i exclosos a la convocatòria.

5.3.- El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots. Tots els seus membres tindran veu i vot, i el president tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

5.4.- El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

El Tribunal pot servir-se també de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització de les proves o en la comprovació de la documentació. Estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres del Tribunal.





AJUNTAMENT DE  
**SANT SALVADOR DE GUARDIOLA**  
(BAGES)

5.5.- El Tribunal Qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que mantingui 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 de les proves establertes a la convocatòria.

5.6.- Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir de participar, i els/les aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

5.7.- L'actuació del Tribunal s'ajustarà estrictament a les bases de la convocatòria. Això no obstant, el Tribunal resoldrà els dubtes que sorgeixin respecte a la seva aplicació i podrà prendre els acords que corresponguin per a aquells supòsits no previstos en les bases.

## **6.- Procés de selecció**

6.1.- El procés de selecció serà el de concurs-oposició, que consistirà en la valoració dels resultats de les proves selectives, dels mèrits i de l'entrevista personal, on es farà la valoració del currículum de l'aspirant en relació a la seva idoneïtat, competència professional i experiència aportada al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

6.2.- La data, el lloc i l'hora en que haurà de celebrar-se el primer exercici i successius, es publicarà mitjançant edicte inserit al tauler d'anuncis de la Corporació, i a la pàgina web de l'Ajuntament.

6.3.- Els opositors seran convocats per a cada exercici en crida única. La no presentació d'un opositor en qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat, menys en els casos de força major degudament acreditats i apreciats lliurement pel Tribunal, determinarà automàticament el decaïment del seu dret a participar en el mateix exercici i en els successius, quedant exclòs en conseqüència del procediment selectiu.

Tots els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

6.4.- Una vegada hagin començat les proves selectives, els successius anuncis de convocatòria per a la presència de les restants proves, es faran públics pels Tribunals en els llocs on s'hagin celebrat les proves anteriors, en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, si fos necessari.

6.5.- Els resultats del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada a aquest procés, es publicaran a la pàgina web de la Corporació, així com al tauler d'edicte de l'Ajuntament.

6.6.- Fase d'oposició ( fins 90 punts)

Primer Exercici.- PROVA DE CONEIXEMENTS TEÒRICS. Fins a 30 punts. Prova de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en respondre un qüestionari de 30 preguntes tipus test, relacionades amb les matèries del temari detallat a l'Annex d'aquestes bases. El temps de realització d'aquesta prova es determinarà pel tribunal.

L'exercici es valorarà de 0 a 30 punts. Per superar la prova les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 15 punts. Cada resposta correcta tindrà un valor de 1 punt. Tindrà caràcter eliminatori la no superació de la prova.





AJUNTAMENT DE  
**SANT SALVADOR DE GUARDIOLA**  
(BAGES)

Segon Exercici.- PROVA PRÀCTICA: Fins a 50 punts. Prova eliminatòria. Consistirà en el desenvolupament d'una prova pràctica per escrit relacionada amb el contingut del temari detallat. La prova podrà contenir un o més exercicis, amb la finalitat de valorar el grau d'experiència professional i coneixements en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. Podent realitzar-se amb eines informàtiques. El temps per a la realització de la prova el determinarà el tribunal.

La puntuació màxima és de 50 punts i l'aspirant ha d'obtenir un mínim de 25 punts per a superar-lo. El tribunal decidirà i indicarà, en funció de la prova establerta, si és possible la consulta de material durant el desenvolupament de la mateixa.

El Tribunal podrà determinar, si ho considera oportú, la seva presentació oral, en el Tribunal podrà adreçar preguntes que consideri adients sobre l'exposició formulada.

Tercer Exercici. PROVA DE CASTELLÀ: Consistirà en la realització, si s'escau, de les proves de coneixement de la llengua castellana que determini el tribunal per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior o C2. Aquesta prova serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. N'estaran exemptes les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Aquest exercici es qualificarà com a apte o no apte.

Quart Exercici.- PROVA DE CATALÀ: Consistirà en la realització de les proves de coneixement del català que determini el tècnic de Normalització Lingüística. Quedaran exemptes de la realització d'aquesta prova els opositors que acreditin el nivell de suficiència C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Així mateix quedaran exemptes també, i segons disposa l'article 5 del 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 dels llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en que hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. Aquest exercici es qualificarà com a apte o no apte.

Cinquè exercici.- Prova de personalitat i entrevista competencial (Fins a 10 punts)  
Prova obligatòria.

Prova de personalitat i competències (fins a 10 punts): consistirà en una bateria de test psicotècnics que valoraran la personalitat i l'estat psicològic de la persona aspirant i en una entrevista per competències professionals, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment. Es qualificarà amb una puntuació de 0 a 10 punts. Aquesta prova serà obligatòria. Si la persona aspirant no assisteix a la prova quedarà exclosa del procés selectiu.

Es valoraran les competències següents:

- La motivació, el compromís, la confidencialitat i la responsabilitat.
- La planificació i l'organització.
- L'autocontrol emocional.
- El treball en equip i col·laboració.
- Orientació al servei públic.





**AJUNTAMENT DE  
SANT SALVADOR DE GUARDIOLA  
(BAGES)**

- La resolució de conflictes.
- Flexibilitat i adaptació.
- La iniciativa.
- Habilitats comunicatives.
- Ètica.

A les entrevistes serà present, com a mínim, un membre del tribunal. La falsedat demostrada en les respostes de la prova psicotècnica comportarà l'eliminació de l'aspirant.

**6.7.- Fase de concurs (fins a 10 punts).**

Els aspirants que hagin superat els diferents exercicis previstos passaran a la fase de concurs, en la que es valoraran els mèrits aportats en base a la documentació presentada i d'acord amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts pels aspirants després d'aquesta data).

La qualificació màxima dels mèrits és de 10 punts. Els aspirants tindran un termini de dos dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

**Barems de valoració:**

**1.- Experiència professional. Fins a un màxim de 6 punts.**

- a) Pels serveis prestats a l'Administració, en règim laboral o funcionari, en places dels subgrups A1 o A2 o laborals equivalents desenvolupant funcions o tasques pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,20 punts per cada mes treballat. No es puntuaran les fraccions inferiors a 1 mes. Fins a un màxim de 4,5 punts.
- b) Pels serveis prestats a l'Administració, en règim laboral o funcionari, en places dels subgrups A1 o A2 o laborals equivalents no desenvolupant funcions o tasques pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,10 punts per mes treballat. No es puntuaran fraccions inferiors a un mes. Fins a un màxim de 1 punts.
- c) Pels serveis prestats en empreses i/o organismes, públics o privats, desenvolupant tasques vinculades a la gestió dels recursos humans: 0,05 punts per cada mes treballat. No es puntuaran les fraccions inferiors a 1 mes. Fins a un màxim de 0,5 punts.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computarà una vegada.

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i sots escala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.





**AJUNTAMENT DE  
SANT SALVADOR DE GUARDIOLA  
(BAGES)**

L'experiència professional en l'àmbit privat i/o organismes i empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant contractes de treball, certificació de l'empresa o qualsevol altre document que permeti verificar les tasques, funcions i experiència professional desenvolupades per l'aspirant.

Als efectes d'allò establert als punts a), b) i c) d'aquest apartat, un mes equival a 30 dies. Les fraccions inferiors a 30 dies es poden acumular per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si, tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

En el cas que la dedicació no sigui del 100% la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

2.- Per cursets, jornades i seminaris relacionats amb el lloc de treball (fins a un màxim de 3,5 punts). La valoració es farà d'acord amb l'escala següent:

| <b>Nombre d'hores</b>   | <b>Puntuació</b> |
|-------------------------|------------------|
| De 05 a 10 hores        | 0,20             |
| De més de 10 a 20 hores | 0,30             |
| De més de 20 a 30 hores | 0,40             |
| De més de 30 a 50 hores | 0,50             |
| De més de 50 hores      | 0,60             |

Únicament es valoraran els cursos, jornades i seminaris relacionats amb alguns dels àmbits de coneixement següents:

- Àmbit específic de recursos humans: règim jurídic de la funció pública, personal laboral al servei de l'administració pública, funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, planificació i organització de recursos humans, bases de convocatòria i gestió del procés selectiu, gestió de nòmines i règim retributiu del personal, plantilla de personal i relació de llocs de treball, classificació i valoració de llocs de treball, situacions administratives, negociació col·lectiva, selecció i provisió del lloc de treball, planificació i gestió de la formació i la carrera professional, gestió de la Seguretat Social, gestió de la seguretat i la salut i prevenció de riscos laborals.
- Àmbit normatiu: coneixements de llenguatge jurídic, dret administratiu i procediment i organització administrativa.
- Àmbit de gestió: coneixements de redacció i presentació d'informes, coneixements de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos i gestió de projectes, subvencions i programes.
- Àmbit de l'administració local: organització, funcionament, pressupostos, ordenances.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant còpia de la certificació amb especificació de l'entitat organitzadora, la denominació del curs i el programa seguit i la durada del curs en hores. La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores no es valorarà. Tampoc es valorarà la formació que hagi quedat obsoleta en el temps, i en aquest sentit, només es tindran en compte els cursos, jornades i seminaris realitzats en els darrers 10 anys, a comptar des de la data de finalització de la presentació d'instàncies.





AJUNTAMENT DE  
**SANT SALVADOR DE GUARDIOLA**  
(BAGES)

No es computaran els cursos o seminaris de formació que formin part d'un programa necessari per a l'obtenció del títol que s'hagi presentat com a mèrit per ésser valorat, per tal d'evitar la doble puntuació de mèrits.

3.- Per acreditació d'un nivell de català superior a l'exigit a la convocatòria:

- Nivell C2, o equivalent: 0,50 punt

## **7.- Qualificació final i resolució del procés**

7.1.- La qualificació final dels aspirants es determinarà sumant les puntuacions obtingudes a les diferents fases del procés i a l'entrevista.

7.2.- El Tribunal Qualificador farà pública, per ordre de puntuació final, la relació de les persones que han superat el procés selectiu i elevarà la proposta a la Presidència per al nomenament com a funcionari/a de carrera la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

7.3. La borsa de treball, es constituirà d'acord amb l'ordre derivat de les puntuacions obtingudes en el procés selectiu de la resta d'aspirants que no hagin estat proposats per al seu nomenament.

7.3.- En cas d'empats en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si l'empat persisteix, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta a la fase de concurs.

## **8.- Nomenament de funcionari/ària en pràctiques i període de pràctiques:**

8.1.- Nomenament: El tribunal proposarà el nomenament com a funcionari/ària en pràctiques a la persona aspirant millor classificada que hagi superat tots els exercicis. En el termini màxim d'un mes, un cop finalitzat el període de presentació de documentació, l'òrgan competent nomenarà a la persona aspirant funcionari/ària en pràctiques segons la proposta del tribunal.

En cap cas es proposarà a nomenament com a funcionari/ària a un nombre superior de persones aprovades al de places convocades. No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, si es produeixen renúncies o incidències en la presentació de la documentació o la no superació del període de pràctiques, abans del nomenament o pressa de possessió com a funcionari de carrera, la presidència del tribunal podrà proposar el nomenament en pràctiques a persones aspirants aprovades, seguint l'ordre correlatiu, i que tinguin cabuda dins del nombre de places convocades.

8.2.- Període de pràctiques.

Les persones aspirants nomenades com a funcionàries en pràctiques hauran de superar, com a part del procés selectiu, un període de pràctiques d'una durada de TRES (3) MESOS, a comptar des del dia següent a la data de la presa de possessió.





**AJUNTAMENT DE  
SANT SALVADOR DE GUARDIOLA  
(BAGES)**

El període de pràctiques es realitzarà com a mínim sota la supervisió d'un/una tutora, d'igual o superior grup de classificació, que li serà assignat/da a cada funcionari/ària en pràctiques. El/la tutor/a vetllarà perquè se li assignin funcions corresponents al lloc de treball que es proveeix i al grup de classificació de la plaça a la qual ha optat i en farà el seguiment i posterior avaluació.

L'avaluació realitzada pel/per la tutor/a es formalitzarà en un informe que, amb la conformitat dels diferents responsables de la unitat/secció/servei on la persona ha dut a terme el període de pràctiques, acreditarà la superació o no d'aquest període. L'informe d'avaluació serà elevat al tribunal i es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes.

El tribunal de selecció podrà resoldre el període de pràctiques sense esgotar-lo de forma completa, si disposa d'elements suficients de judici per dictaminar la superació o no. En cap cas es podrà resoldre el període de pràctiques abans d'haver-se realitzat les 2/3 parts del període màxim previst.

Quan correspongui, durant el període de pràctiques els/les funcionaris/àries hauran d'assistir als cursos de formació que el servei on siguin destinats/des estimin adients. El Tribunal declararà aptes o no aptes a les persones aspirants avaluades. La qualificació de NO APTA suposarà l'exclusió del procés selectiu. La qualificació d'apta suposarà elevar proposta per al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera. Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies, comptadors des de l'endemà a la data de publicació del resultat d'aquesta fase, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

8.3.- Interrupció del període de pràctiques: El còmput del període de pràctiques queda interromput quan es produeixin alguna o algunes de les següents casuístiques i es reprèn en acabar aquestes:

- Baixa per incapacitat temporal
- Vacances
- Permís per naixement de fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats.
- Permís de maternitat/adopció o acolliment.
- Guarda amb finalitat d'adopció.
- Permís de lactància, en cas que s'opti per compactar-la.
- Permís paternitat.
- Llicència per matrimoni/formació de parella de fet.
- Llicència per atendre familiars a càrrec.
- Risc durant l'embaràs.
- Risc durant la lactància.
- Permís per violència de gènere.

El període mínim s'ha de completar abans que el tribunal emeti la seva qualificació.

8.4.- Incorporació a l'Ajuntament de Sant Salvador de Guardiola: les persones aspirants nomenades hauran d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament de Sant Salvador de Guardiola en el moment que siguin requerides i en un termini màxim d'un mes des de la data de nomenament.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin quan siguin cridades, perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris/àries.

**9.- Reconeixement mèdic inicial (acreditació de la capacitat funcional).**





**AJUNTAMENT DE  
SANT SALVADOR DE GUARDIOLA  
(BAGES)**

Un cop incorporades i abans de finalitzar el període de pràctiques, les persones nomenades hauran de superar un reconeixement mèdic inicial per acreditar la capacitat funcional exigida en la base 4.

L'Ajuntament de Sant Salvador de Guardiola es reserva la potestat de demanar certificat acreditatiu conforme la persona té la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball, que determini que l'aspirant no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball.

En el cas que la persona aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per l'òrgan competent, i que no ho hagi manifestat i acreditat inicialment, caldrà aportar el certificat d'adequació al lloc de treball emès per l'EVO laboral, abans de realitzar el reconeixement mèdic, segons estableix l'article 43.4 del Decret 66/1999, de 9 de març del Govern de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multi-professional. La no aptitud en el reconeixement mèdic i, per tant, la no acreditació de la capacitat funcional necessària per a desenvolupar les funcions del lloc de treball, suposarà la no superació del període de pràctiques.

#### **10.- Nomenament com a funcionari de carrera:**

El tribunal elevarà a l'òrgan competent la proposta de nomenament com a funcionari/ària de carrera la persona aspirant que hagi superat el període de pràctiques.

En el cas que alguna de les persones aspirants no superi el període de pràctiques, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de totes les places, la presidència del tribunal podrà proposar nomenar funcionari/ària en pràctiques a altres aspirants aprovats.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera l'aprovarà l'òrgan competent i serà publicat al DOGC. Caldrà fer el jurament o promesa a que fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

#### **11.- Assistències dels membres del Tribunal.**

Per als membres del Tribunal s'acreditaran les assistències a què es refereix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, o la legislació aplicable en la data de realització de les proves.

L'òrgan de selecció serà de la categoria següent, segons el grup de pertinença o grup retributiu al qual s'equiparen:

Grup A2 – Categoria 2ª

#### **10.- Incidències i recursos.**

10.1. Contra els actes de tràmit qualificats del l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinin la impossibilitat de continuar amb el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant l'Alcalde/ssa de l'Ajuntament de Sant Salvador de Guardiola, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació individual.





**AJUNTAMENT DE  
SANT SALVADOR DE GUARDIOLA  
(BAGES)**

- 10.2. Els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que es puguin formular al·legacions o reclamacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu, o bé quan es tracti d'esmenar possibles errors mecanografiats en la transcripció de publicacions o errors aritmètics en les qualificacions. Aquests errors també podran ser esmenats d'ofici pels òrgans de selecció.
- 10.3. Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/ses, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de l'aspirant proposat pel Tribunal, es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldeessa de l'Ajuntament de Sant Salvador de Guardiola, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8,14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la DA 2ª de la LO 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la LOPJ 6/85, d'1 de juliol.
- 10.4. Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona, dins del termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris.

### **DISPOSICIONS ADDICIONALS**

ÚNICA: En tot allò no previst en les presents bases s'ha de procedir segons el que determinin les normes següents i disposicions concordants:

- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa dels textos vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- RD legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- 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.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de Règim Local.
- RDL 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- RD 462/2002, de 24 de maig, indemnitzacions per raó del servei.
- RD 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a que s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'administració local.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJPACat.
- Llei 40/2015 d'1 d'octubre del règim jurídic del Sector Públic.





**AJUNTAMENT DE  
SANT SALVADOR DE GUARDIOLA  
(BAGES)**

**ANNEX .- TEMARI**

- 1.- La Constitució Espanyola de 1.978. Estructura, contingut i principis generals. El Tribunal Constitucional: composició i competències.
- 2.- Els drets fonamentals, les llibertats públiques i els drets socials i econòmics en la Constitució Espanyola. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. El/la defensor/a del poble.
- 3.- L'organització territorial de l'Estat en la Constitució: les comunitats autònomes: constitució o competències.
- 4.- L'organització territorial de Catalunya, la comarca: concepte i elements.
- 5.- L'Administració Local. Ens que la integren. La regulació del règim local a Catalunya. El municipi.
- 6.- L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements, naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
- 7.- L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci positiu i els actes presumptes.
- 8.- Eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. Notificació i publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
- 9.- El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú.
- 10.- La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs ordinari i el recurs de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
- 11.- La identificació i signatura de les persones interessades en procediment administratiu. La representació dels interessats en el procediment administratiu.
- 12.- Drets de les persones interessades en el procediment administratiu.
- 13.- La protecció de dades i els drets de les persones. Els drets ARCO i el seu exercici.
- 14.- Transparència i accés a la informació pública: publicitat activa i transparència en l'activitat administrativa. El dret d'accés a la informació pública, exercici del dret, límits, procediments i efectes del silenci en la resposta.
- 15.- La gestió de projectes. L'equip de treball: creació i gestió. Estratègies comunicatives: assertivitat i empatia. El codi de conducta de l'equip de conducta de l'equip. Anàlisi dels rols en un equip de treball.
- 16.- La llei de prevenció de riscos laborals: els drets i obligacions de l'empresari i del treballador i els principis de l'activitat preventiva. Definició i abast de la prevenció de l'assetjament psicològic laboral, assetjament sexual, per raó de sexe i/o violència física.





**AJUNTAMENT DE  
SANT SALVADOR DE GUARDIOLA  
(BAGES)**

- 17.- La llei 19/2020, de 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no discriminació. Objecte. Àmbit d'aplicació. Principis generals d'actuació de l'Administració. Abast del dret a la igualtat de tracte i a la no discriminació.
- 18.- La transparència i la rendició de comptes dels poders públics. La transparència en l'accés a la informació pública.
- 19.- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia de drets digitals. Principis de la protecció de dades de caràcter personal.
- 20.- El règim jurídic de la funció pública espanyola. El sistema de fonts de l'empleat/da públic/a.
- 21.- Tipus de personal de les Administracions públiques. Classes i règim jurídic.
- 22.- Adquisició de la condició de funcionari. Pèrdua de la condició de funcionari. Causes. Rehabilitació de la condició de funcionari.
- 23.- Els funcionaris amb habilitació de caràcter nacional. Selecció i provisió d'aquests llocs de treball. Funcions reservades.
- 24.- El personal directiu professional i el personal eventual.
- 25.- El contracte de treball. Modalitats, modificació, suspensió i extinció del contracte laboral.
- 26.- Drets i deures del personal al servei de l'Administració Pública. Drets individuals i drets col·lectius.
- 27.- Els cossos i les escales. Els grups de classificació professional del personal funcionari i titulacions d'accés.
- 28.- La plantilla de personal. Definició. Naturalesa jurídica. Contingut. Procediment d'aprovació.
- 29.- La relació de llocs de treball. Diferència entre plaça i lloc de treball. La fitxa del lloc de treball. Elaboració de la relació de treball. Definició, naturalesa jurídica. Caràcter i contingut bàsic. Procediment d'aprovació.
- 30.- El Registre de personal. Concepte i finalitats.
- 31.- L'organigrama. Concepte, naturalesa i elaboració.
- 32.- L'Oferta Pública d'Ocupació. Naturalesa jurídica. Abast, contingut i tramitació. Negociació, publicació i efectes. La taxa de reposició d'efectius.
- 33.- L'accés a la funció pública. Principis rectors. Els sistemes de selecció del personal de les entitats locals. Òrgans de selecció. La convocatòria i les bases.
- 34.- Òrgans de selecció: característiques, composició i règim de sessions.
- 35.- Tipologia de les proves. Proves psicomètriques. Entrevistes curriculars versus entrevistes per competències.
- 36.- Provisió dels llocs de treball i promoció professional. Marc normatiu. Principis bàsics. Requisits de participació en els processos ordinaris de provisió.





**AJUNTAMENT DE  
SANT SALVADOR DE GUARDIOLA  
(BAGES)**

- 37.- La provisió de llocs de treball de personal funcionari: el concurs i la lliure designació.
- 38.- Sistemes ordinaris de provisió: característiques generals.
- 39.- Els sistemes extraordinaris de provisió dels llocs de treball.
- 40.- Jornada, horari i teletreball. Interrupció de la prestació de serveis: vacances, llicències i permisos.
- 41.- Les situacions administratives del personal a les administracions públiques.
- 42.- Les retribucions del personal a les administracions públiques.
- 43.- Indemnitzacions per raó de servei.
- 44.- El règim d'incompatibilitat.
- 45.- El règim disciplinari del personal al servei de les administracions públiques.
- 46.- Llocs de treball versus perfil professional. Perfil competencial dels llocs de treball.
- 47.- Els perfils dels llocs de treball i la planificació.
- 48.- Instruments d'ordenació: els plans d'ordenació dels recursos humans.
- 49.- La detecció de necessitats formatives. Definició i fases. Tipologies de les necessitats.
- 50.- Modalitats de contractes de treball. Contingut del contracte de treball. Modalitats, modificació, suspensió i extinció del contracte laboral.
- 51.- El treball a distància.
- 52.- Ciberseguretat i protecció de dades en el treball a distància.
- 53.- Prevenció de riscos laborals en el teletreball.
- 54.- Dret a la negociació col·lectiva, representació o participació institucional. Dret a la reunió. Principis generals de la negociació col·lectiva.
- 55.- Diferència de principis i contingut entre la negociació col·lectiva funcional i laboral.
- 56.- L'acord de condicions dels empleats públics de l'Ajuntament de Sant Salvador de Guardiola.
- 57.- L'assetjament psicològic: factors de predisposició, conductes d'assetjament, simptomatologia i conseqüències. El control i la prevenció de problemes psicosocials.
- 58.- Programes d'acompanyament i desenvolupament professional en la gestió estratègica dels recursos humans: reskilling i upskilling.
- 59.- La gestió del talent per a la planificació estratègica dels recursos humans. La gestió del talent intern, identificació del potencial, planificació de carreres professionals.





AJUNTAMENT DE  
**SANT SALVADOR DE GUARDIOLA**  
(BAGES)

60.- Gestió d'equips i remot i presencial.

