



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Expedient: X2022041437 / 16202022000737

Edicte sobre la convocatòria i les bases específiques del procés de selecció per la via de l'estabilització d'ocupació temporal de llarga durada per cobrir definitivament una plaça de tècnic/a d'Organització de la plantilla de personal funcionari mitjançant concurs oposició

Per Acord de la Junta de Govern Local, en la sessió del dia 7 de desembre de 2022 (JGL2022000051), s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques per cobrir definitivament una plaça de tècnic/a d'Organització de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, mitjançant concurs oposició.

En compliment del que estableix la normativa vigent i d'acord amb l'article 76 del RD 214/1990 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publica el text íntegre de les bases aprovades.

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA VIA DE L'ESTABILITZACIÓ D'OCUPACIÓ TEMPORAL PER COBRIR DEFINITIVAMENT UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ORGANITZACIÓ DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ

Primera.- Objecte de les bases

Aquestes bases tenen per objecte regular els aspectes específics del procés selectiu per cobrir definitivament una plaça de tècnic/a d'Organització, enquadrada dins l'Escala d'administració especial, subescala tècnica, de grau superior, subgrup A1, per la via de l'estabilització de l'ocupació temporal mitjançant concurs oposició, en tot allò que no hagi estat determinat a les bases generals aprovades per Junta de Govern local de data 25 d'octubre de 2022 i publicades íntegrament al BOP de Girona en número 209 de data 2 de novembre de 2022.

La plaça ha estat inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'exercici 2021 publicada al BOP de Girona, número 101 de 26 de maig de 2022 i al DOGC, núm. 8672 de 20 de maig de 2022.

Segona.- Requisits específics de participació

Adicionalment als requisits previstos a les bases generals aprovades per Junta de Govern local de data 25 d'octubre de 2022 i publicades íntegrament al BOP de Girona en número 209 de data 2 de novembre de 2022. Es requereixen els següents:

- a) Estar en possessió del títol de Graduat o llicenciat en Dret, Ciències del Treball, Ciències Polítiques i de l'Administració, Graduat Social, Relacions Laborals, Administració i Direcció d'Empreses, Economia, Psicologia o titulació equivalent.
- b) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base setena.

- c) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar coneixements de llengua castellana de Nivell de Domini Operatiu Eficaz (C1). Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:
- a. Certificat que acrediti que s'ha cursat l'educació primària, l'educació secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - b. Diploma del nivell superior d'espanyol (C2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - c. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Tercera.- Lloc de treball i funcions

NATURALESIA LLOC TREBALL I CLASSIFICACIÓ	
Classe personal:	Funcionari
Tipologia lloc:	Lloc base
Tipologia jornada:	Continuada
Grup:	A1
C. Destí/ Específic	25 / 88

Funcions Generals:

- Elaborar i impulsar el desenvolupament de projectes de modernització i millora organitzativa
- Establir, dissenyar i gestionar els aspectes tècnics de la funció en matèria de selecció, retribució, formació i carrera per disposar d'una plantilla adequada i de qualitat.
- Assistir l'equip de govern en la formulació dels objectius de gestió i en els projectes de millora de serveis, així com avaluar el seu funcionament, responent a les expectatives dels ciutadans.
- Atendre els treballadors municipals i als seus representants legals i sindicals, amb la finalitat de mantenir unes relacions laborals cooperatives, impulsant la resolució negociada dels conflictes i controvèrsies organitzatives.



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Funcions Específiques:

- Proposar la creació, modificació i racionalització de les estructures orgàniques i funcionals de la Corporació
- Dissenyar el quadre de comandament de la Corporació i els indicadors com a eines estratègiques facilitadores de la presa de decisions i del grau d'acompliment dels objectius establerts
- Col·laborar en el disseny i implementació de projectes organitzatius com: la definició de perfils competencials, els àmbits organitzatius i els corresponents a les característiques dels llocs de treball.
- Gestionar i mantenir els instruments d'ordenació del personal: relació de llocs de treball, organigrama, annex de personal, oferta pública d'ocupació, plantilla, bases generals de selecció i borses de treball.
- Efectuar els diagnòstics de les necessitats formatives i programar els plans i programes anuals i plurianuals de formació, la impartició de les accions formatives i avaluar la qualitat de les mateixes
- Gestionar i assistir a les Reunions de la Mesa general de Negociació de la Corporació i la resta de Meses Sectorials i tècniques així com d'altres reunions o grups de treball als quals sigui designat en la seva matèria competencial.
- Elaborar informes, estudis, propostes i valoracions necessaris per l'àrea sota la supervisió del seu superior immediat.
- Supervisar el seguiment de l'estat d'execució dels programes i els pressupostos.
- 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 matèria de prevenció de riscos laborals que li siguin indicats.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació)
- I, en general, aquelles altres funcions, de característiques similars que li siguin assignades.

Quarta.- Temari

Atès que d'acord amb la normativa aprovada en les convocatòries d'estabilització no és d'aplicació el RD 896/1991 on s'estableixen els programes mínims i continguts dels processos selectius, es determinen un total de 45 temes:

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura. Títol I. Drets i deures Fonamentals. Especial referència als articles 31 i 103.

Tema 2. El municipi i la seva regulació jurídica. Reglament Orgànic Municipal.

Tema 3. Organització municipal i competències municipals. En especial, l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Tema 4. Els òrgans de govern de les corporacions locals. Funcionament i convocatòria. En especial, l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.

Tema 5. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La validesa dels actes administratius.

Tema 6. Fases del procediment administratiu i revisió dels actes administratius.

Tema 7. La contractació administrativa: àmbit d'aplicació, classificació dels contractes.

Tema 8. Els béns de les Entitats Locals. El domini públic. Els bens patrimonials.

Tema 9. El pressupost com a instrument de planificació i gestió. Aprovació del pressupost i gestió pressupostària bàsica.

Tema 10. Fases d'execució de la despesa pública. A-D-O-P.

Tema 11. L'administració digital. L'ús de mitjans electrònics. La Seu electrònica.

Tema 12. La llei 19/2014, de 20 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 13. La interoperabilitat. La col·laboració entre administracions. La simplificació documental com a principi bàsic per al desenvolupament de l'administració electrònica.

Tema 14. La crisi del model burocràtic. Recents processos de modernització de l'Administració Pública.

Tema 15. Tècniques de direcció: la direcció per objectius i la gestió per competències.

Tema 16. El model de gestió per processos.

Tema 17. Planificació estratègica a les Administracions Públiques: plans estratègics.

Tema 18. La gestió de la qualitat. Planificació i disseny per a la qualitat.

Tema 19. Sistemes d'informació a les organitzacions públiques.

Tema 20. La presa de decisions. L'anàlisi de problemes. Diagrama DAFO.

Tema 21. El personal al servei de les Administracions Públiques: tipologia d'empleats, normativa d'aplicació i classificació.

Tema 22. Els funcionaris amb habilitació de caràcter nacional. Selecció i provisió d'aquests llocs de treball. Funcions reservades.

Tema 23. Drets i deures dels empleats públics d'acord amb el Text Refós de la l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Tema 24. El règim disciplinari dels empleats públics.



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Tema 25 .La contractació laboral a les Administracions Públiques: tipologia de contractes i principals irregularitats que es poden detectar.

Tema 26. Accés a la funció pública. Sistemes de selecció i provisió.

Tema 27. Les borses de treball. La utilització del treball temporal a les administracions públiques.

Tema 28. Els sistema retributiu del personal al servei de l'administració local.

Tema 29. Mètodes d'avaluació del rendiment.

Tema 30. La carrera administrativa dels empleats públics.

Tema 31. El règim d'incompatibilitats del personal de l'Administració pública.

Tema 32. La representació sindical i unitària del personal de les Administracions Públiques.

Tema 33. Principals funcions i principis bàsics del procediment electoral sindical.

Tema 34. Negociació col·lectiva de les condicions de treball.

Tema 35. Drets i deures dels representants dels empleats públics.

Tema 36. El factor humà com a instrument del canvi: Ètica i valors a l'Administració Pública.

Tema 37. Els plans d'igualtat a les Administracions Públiques.

Tema 38. Obligacions d'informació pública i transparència de l'actuació administrativa en matèria de gestió de personal.

Tema 39. Planificació de recursos humans a les Administracions Públiques: Plans d'ordenació de recursos humans.

Tema 40. Instruments d'ordenació del personal: la oferta pública d'ocupació, la plantilla i la relació de llocs de treball.

Tema 41. La valoració dels llocs de treball: concepte i finalitats. Principals metodologies

Tema 42. La gestió del coneixement a les Administracions Públiques. Modalitats de formació. Detecció de necessitats formatives.

Tema 43. El pla de formació i l'organització de les accions formatives.

Tema 44. Avaluació i transferència de les accions formatives.

Tema 45. El teletreball. Concepte. Modalitat i regulació jurídica.

Carles Motas i López
L'alcalde