

CURS BÀSIC DE RECURSOS HUMANS



Aspectes del curs

1. Règim jurídic de la funció pública
2. Instruments d'ordenació de la funció pública
3. La selecció de personal
4. La provisió de llocs de treball

1. Règim jurídic de la funció pública

Règim jurídic de la funció pública

- El conjunt de persones que treballen a l'administració amb una relació professional, retribuïda i de caràcter especial per raó del servei públic que hi efectuen conformen el **conjunt de la funció pública**.
- El **dret de la funció pública**, que és part específica del dret administratiu, que regula les relacions del personal que integra el conjunt de la funció pública.

Règim jurídic de la funció pública

Constitució espanyola. (9, 14, 23, 28, 37, 103 i 149.1.18 a)

Estatut d'autonomia. (Articles 25, 30, 33, 41, 71, 103 i 136)

Normativa estatal

- **TREBEP (RDLeg. 5/2015)**
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- TRET (RDLeg. 2/2015) Personal laboral
- Llei 53/1984 (Incompatibilitats)
- Llei 70/1978 (Reconeixement serveis previs)
- LO 11/1985 (Llibertat Sindical)
- Real decret Legislatiu 781/1986.
- Real Decret 896/1991, temaris mínims

Normativa autonòmica

- Decret 1/1997, 31 d'octubre
- Decret Legislatiu 2/2003 (TRMRL) (art. 300*)
- Llei 21/1987 (Incompatibilitats)
- Llei 8/2006 (Conciliació vida personal, laboral i familiar)
- Decret 214/1990 (RPEL)
- Decret 123/1997 (Provisió de llocs Generalitat)

*art. 300 El règim dels funcionaris locals en adquisició i la pèrdua de la condició de funcionari, les situacions administratives, els drets sindicals i de participació, les vacances, les llicències i els permisos, els deures i les responsabilitats, i el règim disciplinari han de ser idèntics als dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat

Règim jurídic de la funció pública

- Classes de personal (art. 8 TREBEP)
 - Funcionari de carrera o funcionari interí
 - Laboral (fix, temporal, indefinit)
 - Eventual

- Directiu públic professional (art. 13 EBEP)

Règim jurídic de la funció pública

Funcionari de carrera.

En virtut de nomenament legal, estan vinculats a una administració pública per una **relació estatutària** regulada pel dret administratiu per acomplir serveis professionals retribuïts de caràcter permanent (art. 9 del TREBEP).

L'article 92.2 de la LRBRL disposa: "Amb caràcter general, els llocs de treball a l'Administració local i els seus organismes autònoms els ha d'ocupar personal funcionari."

En l'exercici de les activitats que impliquin la participació directa o indirecta en l'exercici de les **potestats públiques** o en la salvaguarda dels interessos generals de l'Estat i de les administracions públiques, correspon exclusivament a funcionaris públics.

Règim jurídic de la funció pública

Funcionari interí (art. 10 TREBEP)

- Són funcionaris interins els que, per raons expressament justificades de necessitat i urgència, són nomenats com a tals amb caràcter temporal per a l'acompliment de funcions pròpies de funcionaris de carrera, quan es doni alguna de les següents circumstàncies:
- a) L'existència de places vacants, quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera, **per un màxim de tres anys**,.
 - Transcorreguts tres anys es produirà la fi de la relació d'interinitat, i la vacant només podrà ser ocupada per personal funcionari de carrera, tret que el corresponent procés selectiu quedi desert, i en aquest cas es podrà efectuar un altre nomenament de personal funcionari interí.
 - Excepcionalment, el personal funcionari interí podrà romandre en la plaça que ocupi temporalment, sempre que s'hagi publicat la corresponent convocatòria dins del termini dels tres anys, a comptar des de la data del nomenament del funcionari interí i sigui resolta conforme als terminis establerts en l'article 70 del TREBEP. En aquest supòsit podrà romandre fins a la resolució de la convocatòria, sense que el seu cessament doni lloc a compensació econòmica.
- b) La substitució transitòria dels 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 d'aquest Estatut.
- d) L'excés o acumulació de tasques per termini màxim **de nou mesos, dins d'un període de divuit mesos**.

Règim jurídic de la funció pública

El personal laboral és el personal que la seva vinculació amb l'administració es regeix a través d'un contracte de naturalesa laboral i per tant, no està sotmès a règim estatutari.

Les seves normes d'aplicació son l'ET, els pactes i convenis i el TREBEP.

Tipologies:

- Fix
- Temporal
- Indefinit no fix

Règim jurídic de la funció pública

Fix: Personal laboral que té formalitzat amb l'administració un contracte sense termini i que ha superat un procés de selecció d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat

Temporal: Personal laboral que pel caràcter temporal de determinades tasques a realitzar, o per raons d'urgència que han de ser degudament motivades, ha estat contractat per l'administració, d'acord amb la legislació laboral vigent.(Reial Decret-Llei 32/2021, de 28 de desembre)

Indefinit: Personal que presta serveis a l'administració i per la perdurabilitat del contracte ha resultat ser indefinit o bé per què ha estat un contracte fraudulent, però no ha superat un procés selectiu per ocupar una plaça basat en els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

El reconeixement d'indefinit no fix figurada creada jurisprudencialment des de finals dels 90.

La plaça s'ha de cobrir pels mecanismes legals i el treballador ha de continuar desenvolupant el lloc de treball ocupat fins que es cobreixi pels procediments ordinaris, moment en què s'ha de produir l'extinció de la relació laboral, llevat que sigui aquest treballador qui accedeixi a la plaça superant el corresponent procés selectiu.

Règim jurídic de la funció pública

Llocs que poden ser ocupats per laborals (art. 30 DL 1/1997, supletori)

- a) Si es tracta de llocs de naturalesa no permanent o de caràcter periòdic i discontinu.
- b) Si es tracta de desenvolupar activitats pròpies d'oficis.
- c) Si es tracta de llocs de caràcter instrumental corresponents a les àrees de conservació i manteniment d'edificis, equips i instal·lacions, d'arts gràfiques, d'enquestes, de protecció civil, de comunicació social, d'expressió artística, de serveis socials o de protecció de menors i no hi ha cap cos o escala amb les funcions adequades.
- d) Si es tracta de desenvolupar activitats que requereixin uns coneixements específics o tècnics especialitzats i no hi ha cap cos o escala amb la preparació pertinent per al desenvolupament adequat de les funcions pròpies del lloc.
- e) Si es tracta de llocs d'investigació.
- f) Si es tracta de llocs docents que, per raó de la seva especificitat, no puguin ser ocupats per funcionaris dels cossos i les escales docents.

Règim jurídic de la funció pública

Nomenament Funcionari interí/contracte laboral temporal

Article 20 5è. Llei 31/2022, de 23 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per al 2023.

No es podrà contractar personal temporal, ni realitzar nomenaments de personal estatutari temporal i de personal funcionari interí excepte en casos excepcionals i per a cobrir **necessitats urgents i inajornables**, en els supòsits i d'acord amb les modalitats previstes pel text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, en la seva redacció donada per Reial decret llei 32/2021, de 28 de desembre, el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, en la seva redacció donada per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, així com en la resta de normativa aplicable.

Cada administració és la competent per determinar que és necessitats urgents e inajornables i quin personal es necessita per satisfer amb uns estàndards raonables les demandes que hi hagin sobre els serveis públics. No comporta cobrir temporalment totes les vacants pressupostades, sinó cobrir les necessitats amb uns termes acceptables per donar un bon servei públic.

Règim jurídic de la funció pública

Personal eventual (art.12 TREBEP)

- És personal eventual el que, en virtut de nomenament i amb caràcter no permanent, només realitza funcions expressament qualificades com de **confiança o assessorament especial**, sent retribuint amb càrrec als crèdits pressupostaris consignats per a aquest fi.
- El **nomenament i cessament seran lliures**. El cessament tindrà lloc, en tot cas, quan es produeixi el de l'autoritat a la qual es presti la funció de confiança o assessorament.
- La condició de personal eventual **no podrà constituir mèrit** per a l'accés a la Funció Pública o per a la promoció interna.
- Al personal eventual li serà aplicable, en el que sigui adequat a la naturalesa de la seva condició, el règim general dels funcionaris de carrera.

Règim jurídic de la funció pública

Nombre membres eventuais.(art. 104 bis LBRL)

Nombre eventuais màxim	població
1(no membres en exclusiva)	2000-5000 hab.
No més d'1	Més de 5000 i menys de 10.000
No més de 2	Més de 10.000 i menys de 20.000
No més de 7	Més de 20.000 i menys de 50.000
No més de la ½ regidors corporació	Més de 50.000 i menys de 75.000
No més que el nº regidors corporació	Més de 75.000 i menys de 500.000
No més del 0,7% llocs plantilla	Més de 500.000

Règim jurídic de la funció pública

- **Directiu públic professional (art. 13 TREBEP)**

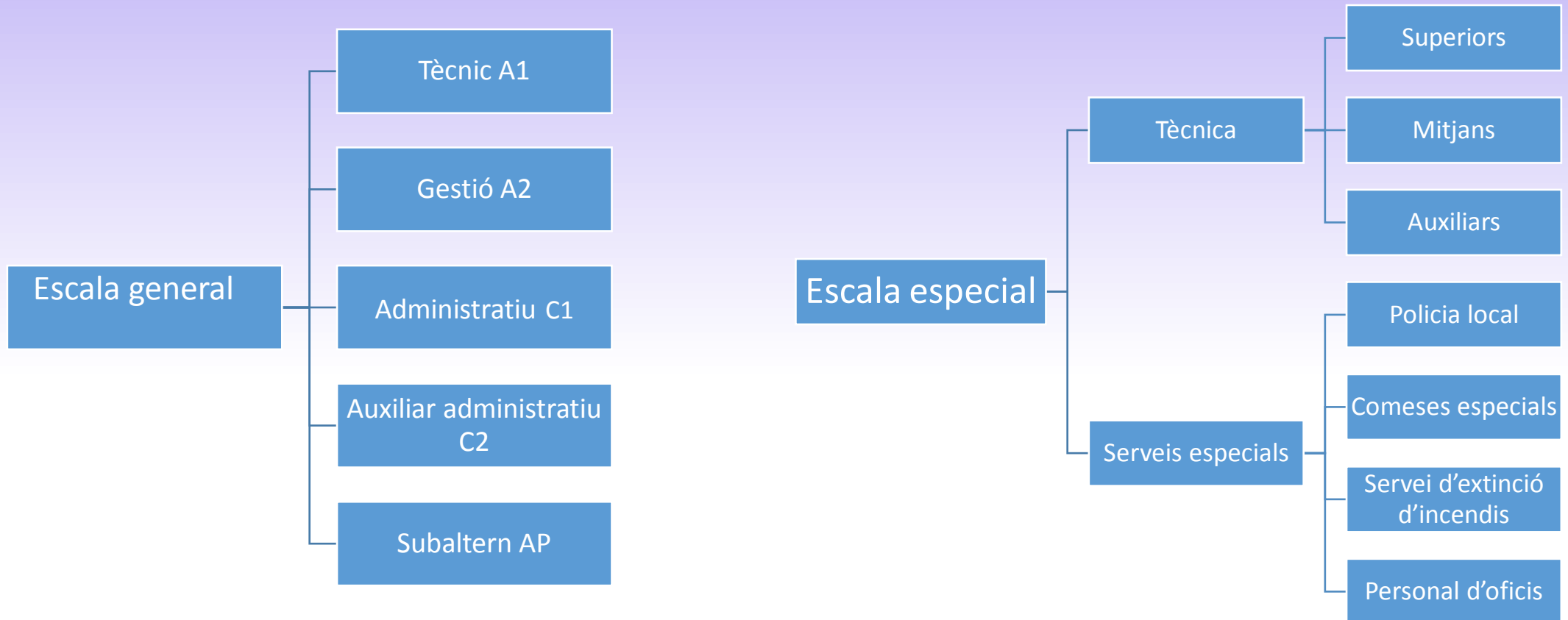
- És personal directiu el que desenvolupa **funcions directives** professionals en les Administracions Públiques, definides com a tals en les normes específiques de cada Administració.
- La seva designació atindrà a principis de **mèrit i capacitat i a criteris d'idoneïtat**, i es durà a terme mitjançant procediments que garanteixin la publicitat i concurrència.
- El personal directiu estarà **subjecte a avaluació** conformement als criteris d'eficàcia i eficiència, responsabilitat per la seva gestió i control de resultats en relació amb els objectius que els hagin estat fixats.
- La determinació de les condicions d'ús del personal directiu no tindrà la consideració de matèria objecte de negociació col·lectiva. Quan el personal directiu reuneixi la condició de personal laboral estarà sotmès a la relació laboral de caràcter especial d'alta direcció.
- Actualment, **no s'ha desenvolupat** per norma reglamentaria l'estatut del directiu públic professional.

Règim jurídic de la funció pública

Estructura del personal funcionari segons la titulació.

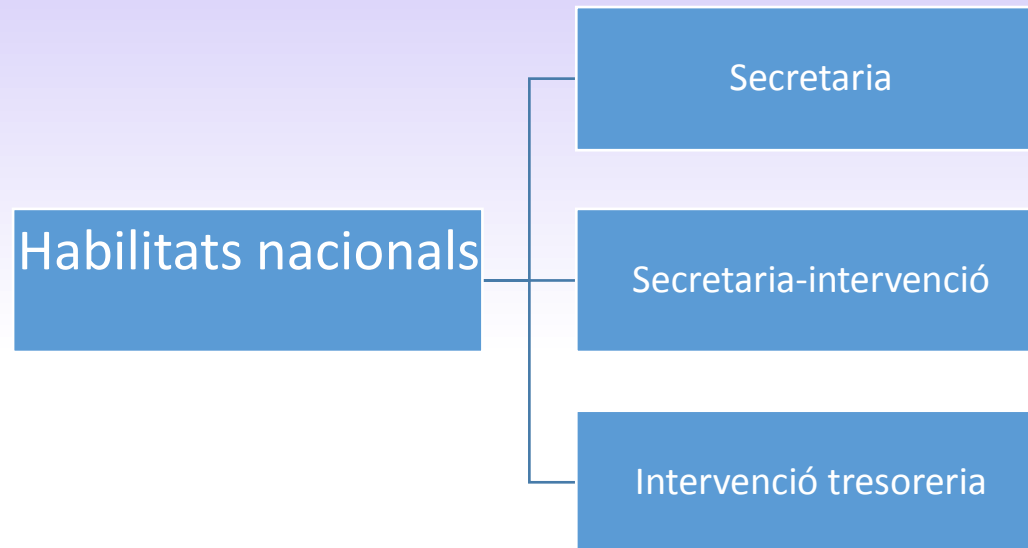
Escala general: Els correspon acomplir funcions comunes a l'exercici de l'activitat administrativa.

Escala especial: Els correspon acomplir funcions pròpies d'una carrera, professió o ofici.



Règim jurídic de la funció pública

- Funcionaris habilitació nacional.
- Juntament amb el personal propi de les entitats hi forma part els funcionaris d'habilitació nacional.



Règim jurídic de la funció pública

- Grups de titulació per a l'accés. (art. 76 TREBEP)
- Grup A:
 - Subgrup A1 grau i llicenciatura, arquitecte o enginyer
 - Subgrup A2 grau o diplomatura, arquitecte tècnic o enginyer tècnic
- Grup B. Títol de tècnic superior
- Grup C:
 - Subgrup C1. Títol de batxiller o tècnic
 - Subgrup C2. Títol de graduat en ESO
- Grup AP: sense titulació d'accés.
- <https://www.educacion.gob.es/ruct/consultaestudios?actual=estudios>

2. Instruments d'ordenació de personal

2. Instruments d'ordenació de personal

Els principals instruments d'ordenació i gestió del personal a les administracions locals són cinc:

- Plantilla de personal.
- Relació de llocs de treball (RLT)
- Oferta pública d'ocupació.
- Plans d'ordenació i instruments de planificació.
- Registre de personal.

Instruments d'ordenació de personal

- **Plantilla de personal.**

La plantilla de personal de les entitats locals ha d'estar integrada per la relació detallada per cossos, escales, subescales, classes i categories de les places en què s'integren els funcionaris, el personal laboral i l'eventual agrupades, indicant la denominació d'aquests, el nombre de places que les constitueixen, el nombre de les que es trobin vacants i el grup a què pertanyin, d'acord amb la titulació exigida per al seu ingrés.(Art.25 RPEL)

Té dos objectius, a nivell pressupostari i a nivell de selecció del personal de les places.

Aprovació i tràmits

- No es objecte de negociació sindical, si que s'ha de facilitar informació als sindicats.(37 TREBEP)
- Aprovació anual a través del pressupost pel Ple, (es pot modificar per nous serveis, millorar, supressió o motius organització interna) (art.90 LBRL)
- Publicació de l'aprovació inicial al BOP, (exposició pública 15 dies)
- Aprovació definitiva pel Ple, juntament amb el Pressupost
- Publicació íntegra al BOP i DOGC
- S'envia còpia a la DGAL i a l'administració Estat.

Instruments d'ordenació de personal

- Plantilla de personal (art. 28 del Dleg.1/1997 i 90 LBRL)

PLANTILLA PATRONAT INTERCOMARCAL DE TURISME "TERRES DE LLEIDA"

Plantilla règim funcional

DENOMINACIÓ	GRUP	NOMBRE PLACES	PLACES VACANTS	OBSERV.
ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL				
Subescala tècnica administració general				
Tècnica administració general	A1	1	1	
Subescala administrativa				
Administrativa	C1	4	3	
Subescala auxiliar administrativa				
Auxiliar administrativa	C2	2	2	
ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL				
Subescala tècnica superior				
T.S. relacions públiques	A1	1	-	
T.S. comunicació audiovisual	A1	1	1	
T.S. comunicació	A1	1	1	
T.S. turisme	A1	1	1	
Subescala tècnica grau mitjà				
Tècnica M. Turisme	A2	6	2	
Tècnica M. Empresarial	A2	1	-	
Subescala tècnica auxiliar				
Tècnica auxiliar gestor continguts	C1	1	1	
Tècnica auxiliar turisme	C1	2	2	

Plantilla règim laboral

DENOMINACIÓ	GRUP ASSM	NOMBRE PLACES	PLACES VACANTS	OBSERV.
Oficial 1a.	C1	2	2	
Programador/a júnior	C1	1	1	

Instrumentos d'ordenació de personal

Relació de llocs de treball (art. 74 TREBEP i 29 RPEL).

1. La relació de llocs de treball, com a expressió ordenada del conjunt de llocs de treball que pertanyen a una entitat local, inclou la totalitat dels existents a l'organització i correspon tant a funcionaris com al personal eventual i el laboral.

El lloc de treball constitueix un element organitzatiu d'ordenació i classificació de les funcions que s'assignaran a l'empleat que ocupi el lloc de treball.

2. Per a cada lloc de treball s'han d'indicar, almenys:

- La denominació del lloc i el seu enquadrament orgànic.
- Les característiques essencials del lloc
- Els requisits exigits per ocupar el lloc de treball.
- El complement de destinació que tingui assignat i el seu nivell orgànic, com també, si s'escau,
- El complement específic corresponent.
- La forma de provisió del lloc.
- Possibilitat de mobilitat interadministrativa

Instrument d'ordenació de personal

Relació de llocs de treball.

RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL DE DIPUTACIÓ DE LLEIDA												
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	D	GRUP	C.D.	C.E.	ESCALA	SUBESCALA	CLASSE	ESTATUS	FP	FORMACIÓ ESPECÍFICA	REQUERIMENTS	OBSERVACIONS
ADMINISTRATIU/VA DE GESTIÓ	56	C1	18	310	Adm. Gral.	Administrativa		F	C			
ADMINISTRATIU/VA DE GESTIÓ IDIOMES	1	C1	18	340	Adm. Gral.	Administrativa		F	C	Coneixement, a nivell mitjà, parlat i escrit dels idiomes Anglès i Francès		
ADMINISTRATIU/VA DE PRESIDÈNCIA	3	C1/C2	18	357	Adm. Gral.	Administrativa		F	L.I.D.		- Disponibilitat	Els requeriments específics s'inclouen dins la puntuació assignada al lloc de treball.
ARQUEÒLEG/A	3	A1	24	480	Adm. Esp.	Tècnica	Superior	F	C	Grau en Arqueologia o titulació equivalent Permis de conduir B		
ARQUITECTE/A	2	A1	24	520	Adm. Esp.	Tècnica	Superior	F	C	Master en arquitectura o titulació equivalent Permis de conduir B		
ARQUITECTE/A TÈCNIC/A	3	A2	22	460	Adm. Esp.	Tècnica	Mitja	F	C	Arquitectura tècnica o titulació equivalent Permis de conduir B		
ASSESSOR/A JURÍDIC/A	2	A1	24	520	Adm. Esp.	Tècnica	Superior	F	C	Grau en Dret o titulació equivalent.		

Instrumentos d'ordenació de personal

Relació de llocs de treball (art. 74 TREBEP i art. 29 RPEL)

Aprovació de la RLT.

1. Correspon a cada entitat local determinar els llocs de treball que es reservin per al seu exercici al personal funcionari de l'escala d'administració general, de l'escala d'administració especial i dels cossos especials i al personal subjecte a la legislació laboral.

El procediment d'elaboració de la RLT seria el següent:

- Descripció, classificació dels llocs de treball, i definició de les funcions.
- Negociació sindical
- Informes preceptius i facultatius
- Òrgan d'aprovació el Ple
- Publicació de la relació de llocs de treball al BOP.

Instrumentos d'ordenació de personal

Model de fitxa

CLASSIFICACIÓ DE LLOCS DE TREBALL				
Identificació del lloc				
Denominació	TÈCNIC/A SUPERIOR ASSESSORAMENT LABORAL			
Codi lloc	178			
Dotació	1			
Funcions principals del lloc				
<p>Prestar assessorament jurídic a la Direcció de Recursos humans en el seu àmbit competencial per tal que les actuacions siguin ajustades a la legalitat, Incoar, instruir i finalitzar els expedients que li siguin assignats per la Direcció de Recursos Humans, i fer seguiment de la seva tramitació administrativa; emetre informes jurídics, propostes de resolucions, acords i altra documentació relacionada amb el seu àmbit de gestió; prestar assessorament en matèria sindical, redactant les mesures que siguin adients per l'execució dels pactes i acords; elaborar la proposta de resolució dels recursos administratius i preparar l'expedient administratiu i documentació dels recursos que es suscitin en via judicial; col·laborar en l'establiment dels criteris jurídics d'aplicació als expedients gestionats i fer propostes de millora; atendre i resoldre les consultes i peticions d'informació relacionades amb els procediments que gestiona; realitzar seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina relacionada amb el seu àmbit d'actuació i efectuar-ne propostes d'aplicació; així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.</p>				
Grup classificació	Escala	Subescala	Classe	Naturalesa
A1	Adm. General	Tècnica	Superior	Funcionarial
Formació específica	Grau en Dret o titulació equivalent			
Requeriments específics				
Observacions				
Forma de provisió del lloc				
<input checked="" type="checkbox"/>	Concurs		<input type="checkbox"/>	Lliure Designació

Instrumentos d'ordenació de personal

Oferta pública d'ocupació (art. 70 TREBEP i art. 56 RPEL)

- Les necessitats de recursos humans, amb assignació pressupostària, que hagin de proveir-se mitjançant la incorporació de personal de nou ingrés seran objecte de l'Oferta d'ocupació pública.
- Existeix l'obligació de convocar els corresponents processos selectius per a les places compromeses i fins a un 10% adicional, fixant el termini màxim per a la convocatòria d'aquests. L'Execució de l'oferta s'ha de fer en 3 anys des de la publicació de l'OPO.
- L'oferta s'ha d'aprovar dins del primer trimestre de cada any natural, un cop aprovat el pressupost de l'exercici pressupostari de què es tracti. (posar en relació LPGE)
- A l'oferta s'ha d'incloure places de torn lliure i promoció interna i preveure una reserva per personal amb discapacitat(no inferior al 7%)
- Aprovació de l'oferta pública
 - Elaboració de l'oferta. Places de torn lliure, promoció interna, cal tenir en compte personal discapacitat.
 - Negociació amb la part social
 - Informes preceptius
 - Aprovació de l'oferta pel Ple o òrgan corporatiu màxim.
 - Publicació al BOP i DOGC
 - Comunicació als òrgans de l'Estat i a la DGAL.(Copia)

Instrumentos d'ordenació de personal

Oferta pública d'ocupació.

Quan es decideix incorporar una plaça a oferta es important en compte diversos factors que incideixen en la gestió:

- Índex de tecnificació
- Jubilacions
- Digitalització
- Estructura i edat de la plantilla
- Necessitats a futur.

Es necessari que quan convoquem una plaça abans fem una gestió planificada de vacants: criteri per a utilitzar de manera intel·ligent les vacants que es vagin produint per les jubilacions. Per a dur a terme aquest criteri, ha de tenir-se clar a) quins llocs haig de dissenyar, b) quins haig de redissenyar i c) quins no reposar.

Instrumentos d'ordenació de personal

Oferta pública d'ocupació

Quines places poden ofertar-se? Hem de veure què diu la llei de pressupostos anual. (Llei 31/2022, de 23 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2023)

Taxa de reposició d'efectius:

- sector prioritari → 120%
- Resta sectors → 110%
- Les entitats locals amb la deute financera amortitzada a 31 de desembre de l'exercici anterior tindran un 120%
- Polícies locals → 125%.

Instrumentos d'ordenació de personal

Oferta pública d'ocupació

Càlcul de la taxa:

Diferència entre el nombre **d'empleats fixos** que, durant l'exercici pressupostari anterior, van deixar de prestar serveis i el nombre d'empleats fixos que s'haguessin incorporat en el referit exerci.

Que s'entendrà per baixes:

- jubilació
- defunció
- renúncia
- declaració en situació d'excedència sense reserva de lloc de treball
- pèrdua de la condició de funcionari de carrera o l'extinció del contracte de treball,
- Altra situació administrativa que no suposi la reserva de lloc de treball o la percepció de retribucions amb càrrec a l'Administració en la qual se cessa.
- Baixes per concursos de trasllats a una altra AP

Instrumentos d'ordenació de personal

Oferta pública d'ocupació

- No computen per taxa de reposició
 - El personal que s'incorpori en execució de processos selectius corresponents a ofertes públiques d'ocupació d'exercicis anteriors.
 - Les places que es convoquin per processos de promoció interna ni els cessaments derivats d'aquests.
 - Les corresponents a personal declarat indefinit no fix per sentència judicial
 - Places necessàries per a la posada en marxa i funcionament de nous serveis imposats per una norma estatal, autonòmica o local
 - Altres

La taxa de reposició podrà incrementar-se amb la derivada de les altes i baixes registrades durant l'exercici en curs, **fins a la data d'aprovació de l'oferta**, la qual cosa haurà de fer-se constar en la pròpia Oferta d'Ocupació Pública. Per a això l'oferta haurà d'aprovar-se dins del primer semestre de l'exercici. Aquestes places es restaran de la taxa de reposició de l'exercici següent.

Novetat!!! Taxa adicional

Cada Administració podrà autoritzar, amb caràcter extraordinari, una taxa específica que sigui necessària per a donar compliment de l'objectiu previst en la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, que la temporalitat en l'ocupació pública no superi el 8 % de les places de naturalesa estructural en cadascun dels seus àmbits, sempre que vingui justificat d'acord amb l'instrument de planificació pluriennal amb què haurà de comptar.

3. Selecció de personal

Selecció de personal

- El TREBEP (art. 55) dret de tots els ciutadans d'accedir a l'ocupació pública d'acord amb els principis constitucionals següents:
 - Igualtat
 - mèrit
 - capacitat.
- Les administracions públiques han de seleccionar el seu personal funcionari i laboral mitjançant procediments que garanteixin aquells principis i també els de:
 - Publicitat de les convocatòries i de les seves bases
 - Transparència
 - Imparcialitat i professionalitat dels membres dels òrgans de selecció
 - Independència i discrecionalitat tècnica en l'actuació dels òrgans de selecció
 - Adequació entre el contingut dels processos selectius i les funcions o tasques a desenvolupar
 - Agilitat, sens perjudici de l'objectivitat, en els processos de selecció.

Selecció de personal

- Sistemes selectius per a personal funcionari:
 - Oposició
 - Concurs-oposició (màxim 40% concurs i 60% oposició sobre el total) Llei 2/2021, 29 de desembre.
 - Concurs amb caràcter excepcional i només en virtut de llei (art. 61.6 TREBEP)
ex. estabilització
- Torns:
 - lliure
 - Promoció interna
 - Reserva de personal amb discapacitat

Selecció de personal

Bases del procediment

Què hem de tenir en compte quan fem unes bases de selecció:

- Què volem cobrir? Plaça d'oferta pública vigència fixa o borsa de treball
- Instruments que tindrem en compte:
 - Plaça a plantilla: característiques
 - Lloc a la RL
 - Fitxa de les funcions del lloc de treball

Les bases del procediment de selecció són “la llei del procés”.

Procediment aprovació:

- Text de les bases
- Objecte de negociació → només els criteris generals
- Informes corresponents
- Aprovació alcalde o president, llevat delegació
- Publicació de les bases i convocatòria:
 - Publicació funcionaris al BOP, DOGC i BOE (art. 76 RPEL)
 - Publicació laborals al BOP i DOGC (art. 97 LBRL)

Contingut mínim de les bases (art. 70 RPEL)

- a) Nombre, naturalesa i característiques de les places objecte de convocatòria, i determinació expressa de l'escala, subescala i classe a la qual pertanyen; indicació del grup de titulació a què correspon cadascuna d'elles i determinació de les que es reserven a promoció interna, si escau.
- b) Sistema selectiu.
- c) Proves d'aptitud o coneixements que cal superar, i determinació del seu nombre i naturalesa.
- d) Les condicions i els requisits que estableix l'article següent.
- e) Centre o dependència al qual s'han de dirigir les instàncies i termini de presentació.
- f) Proves selectives que s'hagin de realitzar i, si s'escau, relació de mèrits que s'han de tenir en compte en la fase de concurs, com també els sistemes d'acreditació i valoració d'aquests mèrits. Determinació, si s'escau, de les característiques i la durada del curs de formació o del curs selectiu, com també del període de pràctiques amb caràcter selectiu.
- g) Designació del tribunal qualificador que hagi d'actuar i la seva categoria. Pel que fa als cursos selectius de formació, l'òrgan selectiu ha d'estar format pel personal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, en els termes previstos en el conveni que s'esmenta a l'article 64.1 d'aquest Reglament.
- h) Sistema de qualificació i puntuació mínima de cada prova.
- i) Programa sobre el qual versaran les proves.
- j) Període d'inici de les proves, encara que sigui en termes aproximats, o fixació del període màxim de temps que ha de transcórrer fins a la realització de les proves.
- k) Ordre d'actuació dels aspirants segons el resultat del sorteig realitzat prèviament, si escau.
- l) Declaració expressa que els tribunals no poden aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de places objecte de convocatòria.
- m) Assenyament de l'equip multiprofessional als efectes de l'article 77 d'aquest Reglament.

Selecció de personal. Requisits d'admissió (art. 56 TREBEP)

Són requisits d'admissió, i s'han de tenir a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies:

- **Nacionalitat:** es limita l'accés de persones estrangeres a la funció pública. No hi ha restriccions pel que fa al personal laboral.
- **Edat:** es regula l'edat mínima. No es pot exigir una edat màxima, amb excepcions.
- **Titulació:** classificació per grups. Ha de ser congruent amb les característiques de les places convocades. S'ha de tenir o estar en condicions d'obtenir-la.
- **No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions o càrrecs públics** ni haver estat **separat del servei**, mitjançant expedient disciplinari, de qualsevol administració pública.
- Complir les condicions per exercir les funcions corresponents al cos o l'escala.
- **No patir cap malaltia o limitació** que impedeixi l'exercici de les funcions.
- Acreditar el **coneixement de les dues llengües** oficials.(decret 161/2002)
- Hi ha **altres requisits** objectius relacionats amb les funcions de les places convocades.

Selecció de personal

Òrgan de selecció (art. 55.2.d, 60 i 61.4 TREBEP):

- **Composició (art. 292 TRLMRLC)**

Els membres dels tribunals o d'òrgans similars han d'ésser designats per la corporació d'acord amb les normes següents:

a) 1/3 és integrat per membres i/o funcionaris de la mateixa corporació.

b) 1/3 és integrat per personal tècnic.

c) 1/3 és integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

Tots els vocals han de posseir un nivell de titulació igual o superior al de la plaça convocada i, a més, la meitat més un dels seus membres han de tenir una titulació en l'àrea de coneixement d'aquella plaça (principi d'especialitat).

- Possibilitat de comptar amb **assessors especialistes**, ex. Llengua catalana
- Principis d'actuació següents:
 - imparcialitat
 - professionalitat
 - especialitat
 - Objectivitat
- No en poden formar part (art. 60 TREBEP):
 - Personal d'elecció o designació política
 - Funcionaris interins
 - Personal eventual

Selecció de personal

Proves de l'oposició (art. 61.2 TREBEP)

Els procediments de selecció cuidaran especialment la **connexió** entre el tipus de **proves a superar** i l'adequació a l'**acompliment de les tasques** dels llocs de treball convocats, incloent, en el seu cas, les proves pràctiques que siguin precises.

Les proves podran consistir en la **comprovació dels coneixements i la capacitat analítica dels aspirants**, expressats de manera oral o escrita, en la realització d'exercicis que demostrin la **possessió d'habilitats** i destreses, en la comprovació del domini de llengües estrangeres i, en el seu cas, en la superació de proves físiques.

Proves més habituals: test, cas pràctic, test competències.

Les proves es podran completar amb:

- superació de cursos
- Períodes de practiques
- Proves psicotècniques
- Exposició curricular
- Entrevistes (curricular es fa a la fase de mèrits/si és de competències fase oposició)
- Reconeixements mèdics.

Selecció de personal

Temaris (Reial Decret 896/1991):

Grup A1: 90 temes

Grup A2: 60 temes

Grup C1: 40 temes

Grup C2: 20 temes

Grup AP: 10 temes.

(en casos de promoció interna es poden reduir motivadament)

Selecció de personal

Selecció de personal interí.

S'ha de fer mitjançant procediments àgils que compleixin en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Borsa de treball: Sistema per tenir personal disponible per cobrir necessitats de personal. Les bases de convocatòria han de regular el sistema de cobertura de les vacants.

Selecció del personal

Estabilització del personal.

D'acord amb la Llei 20/2021, de 28 de desembre de reducció de la temporalitat: objectiu 8% temporalitat/plantilles consolidades.

- Concurs(DA 6a i 8a)
- Concurs oposició (art. 2)

En aquests moments les convocatòries han d'estar, com a mínim publicades.(BOP, DOGC, BOE)

Tots els processos han d'acabar abans del 31.12.2024.

El personal que no supera el procés i està en actiu té dret a compensació de les seves retribucions fixes per un any(màx. 12 mensualitat).

La no participació en el procés selectiu no dona dret a compensació econòmica.

4. Provisió de llocs de treball

Provisió de llocs de treball

- **PROVISIÓ** de llocs es el procediment mitjançant el qual el funcionari de carrera obté un determinat lloc de treball propi del cos o escala, mitjançant l'acreditació d'una capacitat concreta per al lloc en qüestió.
- En la provisió de llocs de treball són presents els principis constitucionals bàsics:
 - Igualtat
 - Mèrit
 - Capacitat
 - publicitat.
- El sistema bàsic de provisió de llocs són el concurs de mèrits o la lliure designació(excepcional)
- La RLT de l'Administració ha de determinar el sistema de provisió a utilitzar per a cada lloc, així com els requisits i elements essencials que s'han d'incloure en la convocatòria.
- El sistema habitual per proveir llocs de treball reservats a personal funcionari és el concurs de mèrits, en convocatòria pública, que pot ser:
 - general, per als llocs de base,
 - específic, per als llocs de comandament.

Provisió de llocs de treball

Concurs de mèrits

- La convocatòria ha d'indicar, com a mínim, el següent (art. 113 del RPEL):
 - Corporació local, nombre i denominació, característiques i nivell, i població o àmbit territorial de destinació dels llocs de treball a proveir.
 - Lloc on s'han d'adreçar les instàncies per participar-hi i termini de presentació.
 - Condicions i requisits exigits per desenvolupar cadascun dels llocs a proveir; en la determinació d'aquests requisits i condicions s'ha de tenir en compte el que disposi la RLT.
- Quan es tracti d'un concurs, a més, cal incloure:
 - Mèrits a valorar i barem de puntuacions.
 - Determinació, si s'escau, de l'òrgan seleccionador corresponent.
 - Puntuació mínima per a l'adjudicació de les vacants a proveir.

Provisió de llocs de treball

Requisits:

- Ser funcionari de carrera de l'administració convocant (o de les administracions que s'assenyali a la convocatòria i a la RLT). No hi poden participar els funcionaris interins.
- Concursos: permanència mínima de 2 anys en un lloc de treball, tenint en compte el règim d'exempcions.
- No patir cap malaltia o limitació que impedeixi l'exercici de les funcions.
- No estar immers en causa d'incompatibilitat.
- Altres requisits objectius relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball.
- Coneixements de la llengua catalana.(Decret 161/2002)
- No trobar-se dintre de cap de les exclusions

Provisió de llocs de treball

Mèrits a valorar (art. 115 RPEL):

- els adients a les característiques de cada lloc de treball
- la possessió d'un determinat grau personal
- la valoració del treball realitzat
- els cursos de formació i perfeccionament superats
- l'antiguitat
- el nivell de coneixements de la llengua catalana.
- En els concursos específics, a més dels mèrits generals, es poden valorar també altres coneixements, habilitats i aptituds complementàries per assegurar la selecció del candidat més idoni.(2 FASES)

Provisió de llocs de treball

Lliure designació

- És un sistema excepcional per proveir llocs que figurin amb aquest caràcter a la RLT.
- Hi ha la possibilitat de cessament discrecional per part de l'òrgan que els va nomenar.
- El procediment a seguir és molt senzill: presentació d'instàncies, informe del responsable de la unitat i resolució de l'òrgan convocant.

Provisió de llocs de treball

- **Els sistemes extraordinaris de provisió són:**
- Canvi d'adscripció de llocs de treball
- Adscripció provisional
- Adscripció inicial en procés de selecció de personal
- Redistribució d'efectius
- Trasllet interdepartamental per imposició de sanció disciplinària
- Reassignació d'efectius
- Comissió de serveis
- Encàrrec de funcions i acumulació de tasques
- Transferència de serveis
- Permuta de llocs de treball.

Materials extrets de:

<https://formaciooberta.eapc.gencat.cat/contingutsdels cursos/grh/inici.html>

Gràcies per la vostra atenció

Departament de recursos humans

rrhh@diputaciolleida.cat

