

ANUNCI

Es fan públiques les bases per a la selecció i cobertura definitiva de dues places de Tècnic/a d'Administració General i provisió del lloc de treball de Tècnic/a de Suport Jurídic i Recursos Humans del Consell Comarcal d'Osona, aprovades per la resolució de Presidència núm. 2025PRES000282, de data 4 de juny de 2025.

Així mateix, en el mateix acord es convoca el procés selectiu per a la selecció i provisió de la plaça esmentada, d'acord amb les bases que es publiquen a continuació.

Les bases es podran trobar també al tauler d'edictes electrònic que consta a la web www.ccosona.cat

Es publicarà un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

El termini per a presentar sol·licituds serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

"BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL I LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE SUPORT JURÍDIC I RECURSOS HUMANS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DEL CONSELL COMARCAL D'OSONA.

1ª.- Objecte de la convocatòria

És objecte de la present convocatòria la selecció, mitjançant el procediment de concurs-oposició, d'una plaça Tècnic/a d'Administració General, corresponent a l'escala d'administració general, sots-escala tècnica, titulats superiors, del subgrup A1, en torn lliure, de la plantilla de personal funcionari del Consell Comarcal d'Osona, previstes a l'Oferta Pública d'Ocupació del Consell Comarcal d'Osona per l'any 2023 i regular la borsa de treball de la llista de persones aspirants per cobrir places vacants o substitucions de caràcter temporal.

La convocatòria d'aquesta plaça està vinculada a la provisió definitiva del lloc de treball de Tècnic/a de Suport Jurídic i Recursos Humans del Catàleg de llocs de treball del Consell Comarcal d'Osona, on hi consten les seves funcions i retribucions.

2ª.- Condicions generals

Per ser admeses a la realització de les proves selectives, les persones aspirants hauran de complir els requisits següents, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies:



a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres 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 seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents sigui menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec del seus progenitors.

És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques

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

c) Estar en possessió del títol de Llicenciatura o Grau de la branca de les ciències socials o jurídiques o equivalent.

Les persones aspirants d'Estats membres de la Unió Europea i la resta hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria. Caldrà estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació, expedida pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

d) Disposar carnet de conduir, ja que haurà d'efectuar desplaçaments a diverses poblacions de la comarca d'Osona.

e) No haver estat acomiadat/da ni separat/da del servei, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

f) No estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.

g) Estar capacitat i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que els faci aptes per desenvolupar les seves funcions, equivalent o superior al certificat de coneixements del nivell C1 (MECR) reconegut per l'autoritat lingüística competent. En el supòsit de no disposar del nivell C1 de català, els/les aspirants hauran de realitzar una prova que acrediti els seus coneixements de llengua catalana adaptats a aquest nivell. Els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte quedaran exclosos del procés selectiu.

h) Les persones aspirants que vinguin de països on la llengua espanyola no és idioma oficial, han d'acreditar el nivell B2 d'acord amb el que estableix el RD 1137/2002. En cas que no es disposi d'acreditació documental del coneixement exigint de la llengua, hauran de realitzar una prova que es farà prèviament a la fase d'oposició i s'atorgarà una puntuació d'APTE/A o NO APTE/A d'acord amb el que estableix d'acord amb el que estableix l'article 9 del RD 543/2001, de 18 de maig. Els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte quedaran exclosos del procés selectiu.

i) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans de començar la prova, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades funcionàries, hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i prestar el servei públic corresponent.

j) Haver satisfet el pagament de la taxa per a la participació en els processos selectius corresponents al subgrup A1 per un import de 30€ i mitjançant transferència bancària al compte corrent del Consell Comarcal d'Osona ES38 2100 3340 1422 0002 3649, identificant de manera específica la denominació del procés selectiu al que es participa i el nom i cognoms de la persona aspirant.

El justificant o resguard de pagament de la taxa corresponent s'haurà d'ajuntar a la sol·licitud.

La manca de pagament o pagament incomplet de la taxa dins del termini de presentació d'instàncies determinarà l'exclusió de la persona aspirant, i aquest defecte no podrà ser esmenat en el termini d'esmenes.

Els/les aspirants resten vinculats a les dades que hagin fet constar en les seves sol·licituds.

3ª.- Documents a presentar:

Les persones interessades hauran de presentar sol·licitud, ja sigui de manera telemàtica o presencial, al Registre General del Consell Comarcal d'Osona.

En cas de presentació de manera **telemàtica** es farà des del web www.ccosona.cat mitjançant instància genèrica de l'E-TRAM, Tràmits i gestions en línia, disponible en l'apartat Tauler i Tràmits, adjuntant la documentació requerida per a aquesta convocatòria.

En el cas de la presentació de manera **presencial**, es farà al registre del Consell Comarcal d'Osona, situat al c/Historiador Ramon d'Abadal i de Vinyals, núm. 5, 3a planta, de dilluns a divendres de 9 a 14 hores i els dimecres a la tarda de 17 a 19 hores demanant cita prèvia al telèfon 93.883.22.12.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **vint dies naturals** següents a comptar des de la darrera publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria en el DOGC.

La instància haurà d'ésser en model normalitzat d'instància genèrica que estarà a disposició en la web del Consell Comarcal d'Osona, www.ccosona.cat i anirà acompanyada de la documentació següent:

- Fotocòpia del títol exigít.
- Fotocòpia del DNI o del document acreditatiu de la identitat.
- Fotocòpia del permís de conduir.
- Fotocòpia de la documentació que acrediti el coneixement dels idiomes català i/o castellà, si escau.
- "Currículum Vitae".
- Resguard de pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.

La documentació requerida ha de ser degudament escanejada (format PDF) evitant fer fotografies.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

Tota la documentació que es presenti per a participar en el procés selectiu que no estigui redactada en qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya (català o castellà) haurà de presentar-se traduïda per intèrpret jurat. Els documents no traduïts en la forma esmentada, no podran ser tinguts en compte pel Tribunal i poden suposar l'exclusió del procés selectiu si es tracta dels documents acreditatius dels requisits per a participar.

4ª.- Llista d'admesos i exclosos

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà i exposarà en el termini màxim **d'un mes** la resolució declarant aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, amb indicació, en el seu cas, del motiu de l'exclusió.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes electrònic (e-TAULER) del Consell Comarcal d'Osona, i acordarà la composició de l'òrgan seleccionador, de les persones assessores i observadores, amb els seus respectius suplents, així com la llista de persones candidates.

Es farà constar els dos cognoms i el nom de tothom que, d'una o altra manera, participi en el procés selectiu, a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP), sobre

abstenció i recusació, Llei de transparència i accés a la informació pública i bon govern, i la Llei de protecció de dades.

Al mateix temps, la resolució indicarà les persones aspirants que han acreditat estar en possessió del nivell C1 de català i/o el nivell B2 de llengua castellana i aquells que no ho hagin fet se'ls indicarà el dia i hora per a realitzar la prova corresponent, prèviament a l'inici de la fase d'oposició.

Les persones que siguin excloses disposaran d'un termini de **deu dies hàbils** a efectes de possibles al·legacions. Si no es presenten al·legacions o aquestes es desestimen es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar.

Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública al tauler d'edictes electrònic (e-TAULER) del Consell Comarcal d'Osona. El contingut d'aquesta resolució ha de complir amb allò previst a l'aprovació de la llista provisional.

Les persones aspirants admeses seran convocades en crida única. Si una persona no es presentés a alguna de les proves, quedarà eliminada del procés selectiu, excepte si l'absència és per causes de força major degudament justificades en temps i forma. En qualsevol cas, és l'òrgan tècnic de selecció qui té facultat per resoldre. Com a norma general, es considerarà causa de força major tot aquell fet inevitable i inexcusable que es demostrï que ha estat provocat per un tercer.

La prova de l'idioma català serà duta a terme pel Consorci de Normalització Lingüística d'Osona amb les proves que facilita l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya.

5ª.- Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà nomenat pel President del Consell Comarcal d'Osona i haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat, alhora que es tendirà a la paritat entre dona i home, raó per la qual la composició serà la següent:

- Un/a funcionari/ària de carrera del grup A1 del Consell Comarcal d'Osona.
- Un/a funcionari/ària de carrera del grup A1 d'una altra corporació designat pel President del Consell Comarcal d'Osona
- Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa escola.

Tots els membres del tribunal actuaran amb veu i vot. La designació de president/a i secretari/a es formularà amb la resolució provisional de persones admeses i excloses.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció.

També podran assistir a la reunió del Tribunal el funcionari que designi el representant del personal funcionari, si bé amb veu i sense vot, i estar en possessió d'una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida als aspirants.

No pot formar part del Tribunal qui hagi exercit la preparació dels aspirants dins dels cinc anys anteriors a la convocatòria ni tampoc cap persona que desenvolupi un lloc de treball temporal o de càrrec de confiança o assimilat.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveu la Llei de procediment i a tal efecte, la designació del Tribunal es farà conjuntament amb la llista d'admesos i exclosos fent-se públic pels mateixos mitjans abans assenyalats.

Si el Tribunal ho considera convenient pot acordar d'incorporar especialistes que l'assessorin. Aquests, però, han de limitar la seva intervenció a l'assessorament tècnic, i no poden participar en la qualificació dels exercicis: l'informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se i els aspirants els poden recusar, si incorren en algun dels supòsits previstos als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic. Fora d'aquests supòsits els membres del Tribunal no poden abstenir-se de puntuar els mèrits i els exercicis dels aspirants.

Les indemnitzacions per assistència dels membres del Tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposa el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, i/o les disposicions que el substitueixin o actualitzin.

6ª.- Desenvolupament del procés selectiu

El procés selectiu serà per la modalitat de concurs-oposició amb proves objectives i la valoració de mèrits que avaluaran la idoneïtat de la persona candidata amb el lloc de treball tenint en compte els coneixements i també l'aptitud requerida. Les convocatòries i els resultats de les diferents proves seran publicats al tauler d'edictes electrònic (e-TAULER) del Consell.

Les proves que es duren a terme seran les següents:

FASE PRÈVIA:

Prova d'idiomes:

La prova de català i/o de castellà haurà de ser realitzada per totes aquelles persones aspirants que no hagin acreditat el coneixement exigut en la llengua catalana i/o castellana, en el cas dels estrangers.

La prova de català serà duta a terme pel Consorci de Normalització Lingüística d'Osona amb les proves que facilita l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya.

El resultat de la prova serà d'APTE o NO APTE, quedant automàticament eliminades les persones aspirants declarades NO APTE.

FASE D'OPOSICIÓ:

Aquesta fase es valorarà amb un màxim de 60 punts.

Primera prova - Teòrica (27 punts):

- **Primera part** (9 punts): Consistirà en desenvolupar per escrit un tema del temari general que figura a l'Annex I d'aquestes bases, a escollir d'entre dos temes a criteri del Tribunal.

Per a la realització d'aquest exercici els aspirants disposaran del temps que determini el Tribunal i que com a màxim serà de 45 minuts.

Finalitzat aquest exercici, el tribunal pot demanar a les persones aspirants que, en sessió pública i davant del tribunal, facin lectura del que han contestat per escrit.

En aquest exercici es valorarà de manera especial la correcció de la resposta, però també la facilitat de redacció i el nivell de formació general.

Aquest exercici té caràcter obligatori i eliminatori i es puntuarà fins a un màxim de 9 punts, quedant eliminat aquell aspirant que no obtingui la qualificació de 4,5 punts.

- **Segona part** (18 punts): Consistirà en desenvolupar per escrit dos temes del temari específic que figura a l'Annex II d'aquestes bases, a escollir d'entre quatre temes a criteri del Tribunal.

Per a la realització d'aquest exercici les persones aspirants disposaran del temps que determini el Tribunal i que com a màxim serà de 90 minuts.

Finalitzat aquest exercici, el tribunal pot demanar als aspirants que, en sessió pública i davant del tribunal, facin lectura del que han contestat per escrit.

En aquest exercici es valorarà de manera especial la correcció de la resposta, però també la facilitat de redacció i el nivell de formació general.

Aquest exercici té caràcter obligatori i eliminatori i es puntuarà fins a un màxim de 18 punts, quedant eliminat aquell aspirant que no obtingui la qualificació de 9 punts.

Segona prova - Pràctica (27 punts):

Consistirà en la realització d'un o diversos supòsits i/o exercicis i/o preguntes de caràcter pràctic relacionats amb les tasques o funcions del lloc de treball i/o del temari específic que figura a l'Annex II.

Per a la realització d'aquesta prova les persones aspirants disposaran del temps que determini el Tribunal i que com a màxim serà de 120 minuts.

Finalitzat aquest exercici, el tribunal pot demanar als aspirants que, en sessió pública i davant del tribunal, facin lectura del que han contestat per escrit.

En aquest exercici es valorarà de manera especial la sistemàtica en el plantejament, la claredat i ordre d'idees, la capacitat de raonament, la formulació de conclusions i solució proposada, així com el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i de les competències tècniques pròpies del lloc de treball.

Aquest exercici té caràcter obligatori i eliminatori i es puntuarà fins a un màxim de 27 punts, quedant eliminat aquell aspirant que no obtingui la qualificació de 13,5 punts.

La primera i la segona prova es podran realitzar de manera seguida en un mateix dia.

Tercera prova - Prova psicotècnica

Un cop realitzada la prova teòrica i pràctica, les persones aspirants que l'hagin superat, seran convocades per part del Tribunal a una prova psicotècnica que es durà a terme a la seu del Consell Comarcal d'Osona. En cas de no comparèixer en el dia i hora indicats se'ls tindrà per decaiguts en el seu dret a participar en el procés selectiu.

Aquesta prova consistirà en la realització de tests psicotècnics objectius, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població, que compleixen amb els requisits de fiabilitat i validesa per a l'avaluació de les aptituds cognitives, l'avaluació dels principals trets de la personalitat i l'avaluació de l'estat psicològic general de les persones aspirants.

Aquests tests estan destinats a valorar l'adequació de les persones aspirants a la descripció funcional recollida en aquestes bases i el potencial en les competències següents:

- **Planificació i organització:** Capacitat per a idear plans de treball per tal de coordinar diverses activitats i procediments que permetin assolir metes o objectius preestablerts, i seguir-los sistemàticament.
- **Flexibilitat cognitiva:** Disposició a modificar posicionaments i opinions davant d'arguments contraris i a incorporar noves perspectives i criteris producte de nous desenvolupaments o canvis en l'entorn social, tecnològic, professional, etc...
- **Gestió emocional eficaç:** Capacitat per a afrontar situacions laborals de pressió i/o tensió amb realisme, dirigint la conducta cap a solucions efectives, tot adaptant-se emocionalment a les demandes de la situació sense ressentir-se.



- Desenvolupament de relacions: Facilitat per a relacionar-se amb d'altres persones, mostrar interès per entendre els seus motius i generar un entorn d'interacció positiu i empàtic.
- Habilitats comunicatives: Capacitat per a comunicar-se eficaçment amb d'altres persones, per a entendre els arguments i discursos dels altres de manera encertada, i per a expressar idees de forma clara i convincent.
- Responsabilitat: Capacitat de compromís, alt sentit del deure, acompliment de les obligacions en les diferents situacions de la vida.

Els tests que compondran la prova seran:

Tests d'aptituds cognitives: Raonament verbal, Raonament abstracte, Raonament numèric i Atenció i velocitat perceptiva.

Tests de personalitat i estat psicològic: avaluaran els principals trets de la conducta social, les reaccions emocionals i el control comportamental, així com l'estat mental general de les persones aspirants i el seu grau d'adaptació personal i social a l'entorn.

Aquest exercici tindrà **caràcter obligatori i eliminatori**. La qualificació serà «Apte/a» o «No apte/a», quedant excloses del procés les persones que tinguin la qualificació de «No apte/a».

Per a la qualificació d'«**Apte/a**» cal:

- En els tests d'aptitud cognitiva, obtenir una puntuació tipificada mínima de **30 punts** (sobre 100).
- En els tests de personalitat i estat psicològic, obtenir una puntuació tipificada superior a **20 i inferior a 70** (sobre 100) en els principals trets de mesura de les reaccions emocionals, la conducta social i el control comportamental.
- Les proves consten de sistemes de mesura de la sinceritat i la validesa de la resposta. Per aconseguir la qualificació d'«apte/a», cal una puntuació **superior a 20 i inferior a 80** (sobre 100) en les escales de control de la resposta.

La falsedat demostrada en les respostes a les proves psicotècniques comportarà l'eliminació de la persona aspirant.

Per a la realització d'aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de professionals qualificats en l'ús i valoració de proves psicotècniques.

Les persones que hagin superat una prova psicotècnica en aquest Consell en un procés selectiu vinculat a la cobertura d'una plaça de tècnic d'administració general i en el que s'hagin avaluat les mateixes competències quedaran exemptes de la realització d'aquesta prova.

Quarta prova – Entrevista (6 punts):

Entrevista per competències: Entrevista **personal obligatòria i no eliminatòria**, on es tindrà en compte si les capacitats, aptituds i habilitats de les persones aspirants s'adeqüen al perfil de la plaça convocada. Així mateix, els membres del Tribunal podran sol·licitar els aclariments sobre els aspectes curriculars que considerin adients.

Per aquesta prova, el Tribunal podrà comptar amb l'assessorament tècnic d'especialistes acreditats que assessorin al Tribunal.

Aquesta fase d'entrevista serà puntuada amb un màxim de 6 punts.

La convocatòria de les persones aspirants es farà a través del correu electrònic que hagin assenyalat en la sol·licitud i hauran de comparèixer en el dia i hora que se'ls indiqui.

La no presentació a l'entrevista comportarà l'exclusió del procés de selecció.

FASE DE CONCURS:

Finalitzada la fase d'oposició, aquelles persones aspirants que hagin superat aquesta fase disposaran de 5 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició per presentar la documentació que s'especifica a continuació al registre del Consell Comarcal d'Osona, presencialment o bé per mitjans electrònics:

L'experiència s'acreditarà amb la documentació següent :

- Fotocòpia de l'informe de vida laboral emès com a màxim un mes abans de la convocatòria.
- Fotocòpia dels contractes de treball, nomenaments, sempre i quan hi consti l'ocupació desenvolupada, amb indicació de data d'inici i fi de la prestació.
- Certificat de funcions de l'Administració pública o l'empresa privada per acreditar que les funcions estan directament relacionades amb el lloc de treball a seleccionar.

En els certificats acreditatius d'experiència professional en l'administració pública, caldrà que hi consti:

1. Escala i sots-escala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació.
2. Que l'aspirant va accedir a l'administració d'acord amb els procediments legalment establerts i d'acord amb els principis de publicitat, igualtat, mèrit i capacitat. De no recollir-se aquest extrem no es valorarà aquest barem.

Quan els serveis prestats a l'Administració Pública no puguin acreditar-se segons preveuen els apartats anteriors no seran valorats.

La formació s'acreditarà amb la documentació i de la forma següent:

Els aspirants hauran de presentar fotocòpia dels títols/diplomes/certificats o documents que acreditin la durada en hores dels cursos al·legats. En cas de no acreditar-se la durada amb hores no serà acceptat com a mèrit.

Per tal de poder valorar aquells mèrits concrets que no estiguin en català o castellà, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant personal titulat habilitat a l'efecte.

Tota aquella documentació aportada serà valorada per part del Tribunal tenint en compte, a efectes de terminis, l'últim dia de presentació d'instàncies per participar en el procés selectiu.

Aquesta fase es valorarà amb un màxim de 40 punts:

I. - Experiència professional: es valorarà fins a un màxim de 24 punts.

- Per cada mes complert de serveis efectius prestats a l'administració pública, en ens supramunicipals, i com a Tècnic superior de recursos humans, del grup A, subgrup A1: 0,4 punts per mes treballat (màxim 24 punts).
- Per cada mes complert de serveis efectius prestats en d'altres administracions públiques, i com a Tècnic/a superior de recursos humans, del grup A, subgrup A1: 0,20 punts per mes treballat (màxim 24 punts).
- Per cada mes complert de serveis acreditats desenvolupant tasques pròpies o equivalents a les funcions de la categoria del lloc de treball en el sector privat, i sempre com a titulats superiors i del grup de cotització 1: 0,15 punts per mes treballat (màxim 12 punts).

En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenent com a referència una jornada completa, en els mateixos termes que els expressats en l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

Les referències als ens supramunicipals s'entenen solament fetes en l'àmbit de l'estat espanyol. Les referències a la resta d'administracions públiques inclou, a més, les corresponents a la UE.

En el cas d'administració pública només es valoraran els serveis prestats amb vinculació de funcionari de carrera, interí, o d'un contracte de naturalesa laboral de caràcter no formatiu ni en pràctiques.

II. - Formació: es valorarà fins a un màxim de 16 punts.

A. Cursos, jornades i seminaris de formació i perfeccionament: es valoraran aquells que tinguin relació directa amb les funcions del lloc de treball a ocupar. Es puntuaran fins a un màxim de 8 punts, segons els següents barems:

- Per cursos, jornades o sessions, amb certificat d'aprofitament, i per una durada igual o superior a 10 hores i inferior a 20 hores: 0,25 punts per cadascun.
- Per cursos, jornades o sessions, amb certificat d'aprofitament, i per una durada igual o superior a 20 hores i inferior a 40 hores: 0,65 punts per cadascun.
- Per cursos, jornades o sessions, amb certificat d'aprofitament, i per una durada igual o superior a 40 hores i inferior 80 hores: 0,85 punt per cadascun.
- Per cursos, jornades o sessions iguals o superiors a 80 hores: 1,25 punt per cadascun.

Només es comptaran els certificats d'assistència, sense aprofitament, per cursos superiors a 150 hores i per valor de 0,5 punts per cada curs.

Només es tindran en compte les mestratges, cursos, jornades o sessions realitzats en els últims cinc anys a comptar des de la finalització de la data de presentació de sol·licituds d'aquesta convocatòria.

B. La possessió de titulacions relacionades directament amb el lloc de treball a ocupar, diferents a l'exigida per presentar-se al procés selectiu, es valoraran fins a un màxim de 7 punts, segons el següent barem:

- Llicenciatures, graus universitaris: 3 punts.
- Diplomatura universitària: 2 punts.
- Màsters universitaris: 2,5 punts.
- Postgraus universitaris: 2,5 punts.

C. Coneixement de la llengua catalana: en un nivell superior al nivell de suficiència de català i que es valorarà fins a un màxim d'1 punt.

- Certificat de nivell superior de català (C2) o equivalent: 1 punt.

7ª.- Qualificació definitiva

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la puntuació obtinguda a les proves de la fase d'oposició, sumada a la puntuació del resultat de la fase de concurs.

Les puntuacions atorgades i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que el secretari/ària del tribunal qualificador estendrà a l'efecte.

En cas que dos o més aspirants empatin en la puntuació final del procés selectiu, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut més nota en la fase d'oposició. En cas que persisteixi l'empat, en segon lloc aquest es resoldrà en favor de la persona aspirant que obtingui la major puntuació en la prova pràctica.

8ª.- Proposta de nomenament

El Tribunal Qualificador efectuarà la proposta de nomenament a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la millor puntuació i l'elevàrà al president perquè resolgui la selecció.

El nombre de persones aspirants proposades a nomenament no podrà excedir en cap cas el nombre de places convocades.

9ª.- Borsa de treball

les persones aspirants que tot i haver superat les dues fases del procés de selecció, no hagin estat proposades per a ser nomenades, restaran incloses a una borsa de treball per cobrir possibles vacants que es produeixin de places de la mateixa categoria i especialitat del Consell Comarcal d'Osona.

Així mateix, i quan no existeixi una borsa de treball vigent específica o aquesta es trobi esgotada, també s'utilitzarà per a la cobertura temporal de vacants o necessitats temporals per acumulacions de tasques de llocs del mateix grup/subgrup i/o llocs de treball similars, i/o vacants de llocs d'inferior grup/subgrup.

La durada de la borsa de treball serà de dos anys des de l'endemà de la publicació de la llista ordenada de persones aspirants que han superat el procés selectiu. No obstant, quedarà sense efecte en el moment en que ja no es disposi de candidats i s'hagi de dur a terme una nova convocatòria de selecció.

En el moment que hi hagi una substitució o plaça vacant, s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

1.- El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de tres vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona situada a continuació de la llista.

2.- Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista, i així successivament.

La persona que no accepti el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

3. Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base tercera, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada.

Si la persona proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en que pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

4.- Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

10ª.- Presentació de documents

La persona aspirant seleccionada presentarà a la Secretaria, en un termini de **deu dies naturals**, comptadors des de l'endemà de la publicació del resultat al taules d'edictes electrònic (e-TAULER) del Consell, els documents els documents originals següents:

- DNI o document que acredita la personalitat.
- Carnet de conduir.
- Títol exigít a la convocatòria.
- Títol original del document que acredita el coneixement del nivell C1 de català.
- Títol original del document que acredita el coneixement del nivell B2 de castellà, si és el cas.
- Documentació presentada per la fase de concurs.
- Declaració jurada que no té cap causa d'incompatibilitat a l'empara de la Llei 53/1984 i conforme tampoc està separat pe resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.

En els casos en els que la documentació sol·licitada ja obri en poder de l'Administració, aquesta documentació podrà ser substituïda per una autorització per accedir-hi per part del Consell.

L'aspirant seleccionat que dins el termini fixat, excepte casos de força major no presenti la documentació o si en examinar-la es comprovés que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base cinquena, no podrà ser nomenat per a desenvolupar el lloc de treball objecte d'aquest procés selectiu i s'anul·laran les actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.

11ª.- Nomenament

Una vegada es disposi de la documentació esmentada en la base anterior, el President del Consell disposarà el nomenament d'acord amb les característiques de la plaça.

En tot allò relatiu al nomenament, hi constarà un període de pràctiques que serà de **sis mesos**, en els quals es valorarà la idoneïtat i capacitat per assumir les funcions de la plaça a ocupar.

En el supòsit que la persona nomenada no superi el període de pràctiques, el president del Consell Comarcal d'Osona decidirà si es procedeix al nomenament de l'aspirant que, havent superat les proves, hagi obtingut la puntuació més alta o bé si es procedeix a realitzar un nou procés selectiu.

Els candidats hauran de prestar el jurament o promesa a que es refereix el Decret 359/1986, de 4 de desembre, pel qual s'estableix la fórmula de jurament o promesa en la presa de possessió de funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, ja que és una norma d'aplicació supletòria als ens locals. L'incompliment d'aquest requisit suposarà la pèrdua dels drets adquirits i quedarà sense efecte el nomenament.

12ª.- Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda al lloc de treball objecte de la convocatòria serà aplicable la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, així com la resta de normativa complementària, en compliment de la qual la persona aspirant, en el moment de l'inici de la prestació del servei, haurà de realitzar una declaració de les activitats que realitza o bé sol·licitar la compatibilitat.

13ª.- Incidències

Mentre estigui constituït, el Tribunal Qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en aplicació d'aquestes bases, i podrà prendre els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal de l'oposició. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà al president del Consell Comarcal d'Osona.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases caldrà atènyer-se al que disposa el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals i la resta de normativa aplicable.

14ª.- Règim jurídic

Aquest procediment selectiu es regeix per aquestes bases, pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, mitjançant el qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, pel Decret 214/1990, d'aprovació del Reglament del Personal al servei de les Entitats Locals, per la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local i pel 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, i per l'article 6 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, mitjançant

el qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims que han de regir el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració local.

15ª.- Règim de recursos resolucions definitives

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del president del Consell Comarcal d'Osona, si aquests actes decideixin directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del president, o bé recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Barcelona, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan tècnic qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant del president del Consell Comarcal d'Osona.

ANNEX I - TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals. Els drets i els deures fonamentals dels espanyols.

Tema 2. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 3. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals. Règims municipals especials.

Tema 4. L'organització comarcal de Catalunya. Organització i competències comarcals.

Tema 5. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.

Tema 6. Potestat reglamentària a l'àmbit local: Ordenances i Reglaments. Procediment d'elaboració i d'aprovació. Els Bans.

Tema 7. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.

Tema 8. El procediment administratiu: Concepte, principis i importància. Les fases del procediment administratiu: iniciació i ordenació.

Tema 9. Les fases del procediment administratiu: instrucció i finalització. Els terminis administratius.

Tema 10. La revisió dels actes administratius: concepte i principis generals. Els recursos de reposició i alçada. Els recurs extraordinari de revisió. La jurisdicció contenciosa administrativa.

Tema 11. Els convenis administratius. Definició, tipus i contingut. Requisits de validesa i eficàcia.

Tema 12. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i règim jurídic. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.

Tema 13. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració. Tipus de contractes.

Tema 14. Objecte dels contractes, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació.

Tema 15. Els béns de les entitats locals: Concepte i classes. Classes de utilització i aprofitament dels béns de domini públic.

Tema 16. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i indirecta. La concessió. Els consorcis.

Tema 17. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

Tema 18. Les Hisendes Locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplements de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.

ANNEX II - TEMARI ESPECÍFIC

Tema 19. La responsabilitat de l'administració pública: caràcters. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Principis del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.

Tema 20. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació als seus béns. Els béns comunals. L'inventari. Els monts veïnals de mà comuna.

Tema 21. El dret d'accés a la informació pública: inici del procediment i causes d'inadmissió. Tramitació i resolució. Protecció de dades de caràcter personal; dades especialment protegides, principis reguladors i tractament de dades.

Tema 22. El pressupost com a instrument de planificació, administració i gestió i, com a mecanisme general de coordinació. El cicle pressupostari i les seves fases. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.

Tema 23. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.

Tema 24. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despesa: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 25. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases.

Tema 26. Els convenis de l'administració local. Naturalesa. Característiques. Règim jurídic. Límits. Contingut. Ens legitimats per subscriure convenis. Procediment. Els protocols.

Tema 27. Tipologia de convenis i diferències amb altres figures de col·laboració entre administracions públiques i, entre administracions públiques i particulars.

Tema 28. El control intern de l'activitat econòmic-financera de les entitats locals: formes d'exercici, règims i àmbit subjectiu.

Tema 29. La planificació i la gestió dels recursos humans a les administracions públiques.

Tema 30. L'organigrama. El catàleg de llocs de treball.

Tema 31. La plantilla de personal: definició i naturalesa jurídica. Funcions principals de la plantilla. L'ordenació de les places incloses a la plantilla. Procediment d'aprovació i/o modificació de la plantilla.

Tema 32. La relació de llocs de treball: Definició. Funcions. Contingut. Procediment d'elaboració. Procediment d'aprovació i/o modificació de la relació de llocs de treball: informes preceptius i altres informes. La negociació col·lectiva en el procés d'aprovació de la relació de llocs de treball i la plantilla.

Tema 33. La valoració de llocs de treball. Mètodes. El grup o comissió de valoració. L'acta de valoració.

Tema 34. L'accés a la funció pública. Principis rectors. Requisits generals.

Tema 35. L'oferta pública d'ocupació. Concepte i naturalesa jurídica. Abast, contingut i tramitació. Negociació, publicació i efectes. La taxa de reposició d'efectius. Les singularitats de les normes pressupostàries.

Tema 36. Accés a la funció pública i selecció de personal: principis bàsics. Sistemes selectius. Requisits d'accés. Bases de processos selectius: tipus, contingut i procediment d'aprovació. Tramitació del procés selectiu. Les borses de treball.

Tema 37. El personal al servei de l'Administració Pública Local. Concepte. Classes de personal al servei de les administracions públiques.

Tema 38. El personal funcionari. Adquisició de la condició de funcionari. Pèrdua de la condició de funcionari. Causes. Rehabilitació de la condició de funcionari.

Tema 39. El personal directiu i el personal eventual.

Tema 40. El personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional. Regulació. Normativa. Funcions reservades. Sistemes de selecció i de provisió de llocs de treball.

Tema 41. La Inspecció de treball. Funcions. Àmbit d'actuació. Estructura del procediment. Conseqüències de l'activitat inspectora. L'acta d'infracció.



Tema 42. La potestat reglamentària de les entitats locals. Les ordenances i els reglaments de personal municipal.

Tema 43. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Local. El codi de conducta.

Tema 44. La jornada de treball. Vacances, permisos i llicències. La flexibilitat horària. El teletreball.

Tema 45. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals.

Tema 46. El contracte de treball. Modalitats, característiques, modificació, suspensió extinció del contracte laboral. Subrogació del personal.

Tema 47. La modificació de les condicions de treball. Tipus. Procediment de modificació.

Tema 48. Situacions administratives del personal funcionari: servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions, excedències, suspensió de funcions.

Tema 49. Retribucions del personal funcionari. Règim jurídic. Característiques. El complement de Productivitat. Les gratificacions.

Tema 50. Retribucions del personal laboral i del personal eventual de confiança. Règim jurídic. Classificació dels conceptes retributius.

Tema 51. Les retribucions dels càrrecs electes de les administracions locals. Règim jurídic. Tipologia.

Tema 52. Altres retribucions: Complements personals transitoris, Ajuts socials, Bestretes i Incentius a la jubilació.

Tema 53. Indemnitzacions per raó del servei. Indemnitzacions per comissió de servei. Desplaçaments. Trasllats forçosos. Assistències. Participacions en tribunals. Justificació de dietes, plus i despeses de viatges.

Tema 54. Formació i composició del Tribunals selectius. Règim jurídic. Regulació. Assistència d'assessors.

Tema 55. La negociació col·lectiva, representació i participació del personal: legitimació, contingut i procediment de negociació. Les unitats de negociació. Subjectes negociadors. Vigència temporal.

Tema 56. La llibertat sindical dels funcionaris públics: abast i contingut diferenciat respecte del personal laboral.

Tema 57. L'estructura de la negociació col·lectiva dels funcionaris públics i del personal laboral. Meses de negociació. La determinació legal de les meses i les seves competències.



Tema 58. Contingut de la negociació col·lectiva dels funcionaris. Matèries objecte de negociació. Límits a la negociació sobre el temps de treball. La negociació de la jornada laboral. Límits a la negociació en matèria retributiva. La negociació en matèria de criteris de selecció. La negociació en matèria de conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

Tema 59. Impugnació. Els conflictes col·lectius. Els procediments de solució dels conflictes col·lectius.

Tema 60. Carrera administrativa i promoció professional. Promoció interna. Mobilitat. Provisió de llocs de treball.

Tema 61. La funcionarització del personal laboral a l'Administració local. Concepte i règim jurídic dels processos de funcionarització. La classificació dels llocs de treball com a funcionaris o laborals.

Tema 62. Règim disciplinari del personal al servei de l'Administració Local. Principis de la responsabilitat disciplinària. Procediment disciplinari.

Tema 63. Tipus de faltes. Sancions. Prescripció de les faltes i sancions. Mesures cautelars. Resolució. Procediment sumari per faltes lleus.

Tema 64. La vaga. Definició. Tipus. Dret dels funcionaris. Exercici del dret de vaga.

Tema 65. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i del personal al servei de les administracions locals.

Tema 66. Sistema de Seguretat Social. La Seguretat Social del personal al servei de les administracions públiques. Afiliació. Altes, baixes i variacions. Terminis. Sancions.

Tema 67. Cotització. Concepte. Base de cotització. Afiliació. Règim general i règims especials. El càlcul de la base de cotització en situacions especials: situacions d'incapacitat temporal i maternitat, alta sense retribucions i pluriocupació. Cotització de salaris amb efecte retroactiu i de vacances reportades i no gaudides. Cotització addicional per hores extraordinàries. Els tipus de cotització: definició i aplicació de percentatges. Quotes de seguretat social.

Tema 68. Les entitats gestores de la Seguretat Social a Catalunya. La col·laboració en la gestió: les Mútues d'Accidents de Treball i Malalties Professionals i les empreses.

Tema 69. La Incapacitat Temporal. Concepte. Situacions. Càlcul de la prestació. Responsable del pagament de la prestació.

Tema 70. La nòmina. Visió general. Conceptes retributius. Liquidacions. Deduccions. Cotitzacions. Confecció de la nòmina. Incidències nòminals: serveis extraordinaris, hores extraordinàries i altres variables. Aspectes tributaris de l'IRPF relacionats amb la confecció de nòmina en l'administració local. Confecció del model 111 i 190.



Tema 71. La funció interventora en la gestió de personal. El control de les despeses de personal. La nòmina: fiscalització.

Tema 72. El control financer permanent panificable en els recursos humans.

Tema 73. Acomiadament per causes econòmiques, tècniques, organitzatives, de producció en el sector públic. El frau de llei en la contractació laboral. El personal laboral indefinit no fix.

Tema 74. Garantia Jurisdiccional de l'Ordenament Laboral. L'ordre jurisdiccional social. Desenvolupament de l'activitat jurisdiccional. El procés laboral ordinari. Modalitats processals.

Tema 75. La prevenció de riscos laborals. Normativa bàsica. Objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Drets i obligacions. Òrgans de representació i àmbit de la participació dels empleats públics en la Prevenció de Riscos Laborals. Els delegats de prevenció i el Comitè de Seguretat i Salut. Responsabilitat i sancions. El Pla de prevenció. Avaluació de Riscos Laborals. Avaluació de riscos psicosocials. Planificació d'activitats preventives.

Tema 76. La igualtat efectiva de dones i homes. Normativa estatal i autonòmica. Principis generals i obligacions dels ens locals. Els Plans d'Igualtat.

Tema 77. La planificació de la formació. Pla de formació i el perfeccionament del personal. La gestió de la formació a l'Administració Local.

Tema 78. L'avaluació del mèrit de l'acompliment. Concepte objectius. Requisits del procés d'avaluació. El paper del superior immediat del departament de recursos humans en l'avaluació. Mètodes d'avaluació. Resistències al sistema. L'avaluació 360.

Tema 79. Noves formes de gestió dels recursos humans. La gestió per competències. Sistemes de desenvolupament professional. Pla de desenvolupament individual.

Tema 80. Organització i coordinació d'equips de treball. Motivació dels equips.

Tema 81. Tècniques de negociació i de resolució de conflictes.

Tema 82. Planificació i gestió del temps de treball: organització material, temporal i social. Els lladres del temps. Planificació. Les reunions. Procés i fases d'una reunió. Tipus de reunions. Els rols. La direcció de reunions participatives.

Tema 83. La comunicació interpersonal. La comunicació assertiva. L'escolta activa. La persuasió. La negociació.

Tema 84. Entrevistes. La comunicació. Tipus de comunicació. Les entrevistes de selecció. La seva planificació, etapes, tipologia. L'entrevista o selecció per competències.

Tema 85. Els quadres de comandament a l'Administració Local.

Tema 86. La problemàtica psicosocial. L'estrès: definicions, factors de risc psicosocial que incideixen en l'estrès símptomes d'estrès. Conseqüències de l'estrès. La síndrome d'esgotament professional (burnout).

Tema 87. La igualtat de gènere a l'empresa. Marc jurídic. Polítiques d'igualtat i polítiques adreçades a l'atenció a persones amb discapacitat i/o dependents.

Tema 88. Normativa de Transparència i els Portals de transparència de les administracions locals. Continguts

Tema 89. Protocols per a la prevenció, detecció i abordatge de l'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere en l'entorn laboral. Normativa d'aplicació. Obligatorietats de la mesura.

Tema 90. L'acord de condicions de treball del personal funcionari i conveni col·lectiu del personal laboral del Consell Comarcal d'Osona."

Vic (Osona), 4 de juny de 2025

Gerard Sancho Vilalta,
president