



EDICTE

APROVACIÓ BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA D'UNA **PLAÇA DE TÈCNIC SUPERIOR DE RECURSOS HUMANS**, LLOC DE TREBALL CAP DEL SERVEI DE RECURSOS HUMANS I PRL DEL CONSELL COMARCAL DE L'ALT Penedès, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, EN RÈGIM FUNCIONARIAL, EN L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, QUE ES TROBA VACANT A LA VIGENT PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARI DEL CCAP, PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, TORN DE PROMOCIÓ INTERNA

La Junta de Govern del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, en sessió d'1 d'agost de 2024, va aprovar les bases específiques del procés selectiu per a la provisió definitiva d'una plaça de **Tècnic/a Superior de Recursos Humans**, subgrup de classificació A1, en règim funcionarial, en l'escala d'administració especial, lloc de treball cap del servei de Recursos Humans i PRL del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, que es troba vacant a la vigent plantilla del personal funcionari del CCAP, mitjançant el sistema de concurs-oposició, torn de promoció interna (exp. G7004-000049/2024).

Igualment es va aprovar convocar simultàniament el procés selectiu per a la provisió de la plaça esmentada.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de l'última publicació al DOGC.

El text de les bases és el següent:

"BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC SUPERIOR DE RECURSOS HUMANS, LLOC DE TREBALL CAP DEL SERVEI DE RECURSOS HUMANS I PRL DEL CONSELL COMARCAL DE L'ALT Penedès, SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, EN RÈGIM FUNCIONARIAL, EN L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, QUE ES TROBA VACANT A LA VIGENT PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARI DEL CCAP, PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, TORN DE PROMOCIÓ INTERNA.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: TÈCNIC/A SUPERIOR	
LLOC DE TREBALL ADSCRIT:	Cap del Servei de Recursos Humans i PRL
SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ	A1
NOMBRE DE PLACES	1
TIPUS DE VINCULACIÓ	Personal funcionari de carrera
TITULACIÓ	Grau en Relacions Laborals o Llicenciatura en Ciències del Treball, o titulació equivalent
SISTEMA SELECTIU	Concurs-Oposició, Promoció interna
JORNADA	37,5 hores setmanals
SALARI ANUAL	Salari base A1, CD 26, CE 1.579,08 €

La present convocatòria de selecció de personal té per objecte la provisió mitjançant el sistema de promoció interna d'una plaça de Tècnic/a Superior de Recursos Humans, lloc de treball de Cap del Servei de Recursos Humans i PRL subgrup de classificació A1, en règim funcionarial,



CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

en l'escala d'administració especial, que es troba vacant a la vigent plantilla del personal funcionari del CCAP, pel sistema de concurs-oposició lliure.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL ADSCRIT A LA PLAÇA

D'acord amb la Relació de llocs de treball per a l'exercici 2024, aprovada pel Ple del Consell Comarcal en sessió de 14 desembre de 2023 i modificada pel propi Ple, en sessió de 13 de juny i 11 de juliol de 2024, al lloc de treball adscrit a la plaça objecte de la present convocatòria li corresponen les funcions següents:

- Supervisar i verificar l'administració de personal de la Corporació, amb la finalitat que la mateixa compleixi la normativa legal i pressupostària.
- Verificar i supervisar la confecció de la nòmina mensual i les seves incidències: altes, baixes, hores extres, etc.
- Controlar la confecció dels contractes de treball i nomenaments, liquidacions a la Seguretat Social, prestacions i beneficis socials i altres actes de tràmit.
- Elaborar el Pressupost capítol I del Consell Comarcal i efectuar el seguiment de la seva execució.
- 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.
- Elaborar les descripcions dels llocs i perfils professionals, les bases de convocatòria; les entrevistes i proves d'aptitud; proposar la modalitat jurídica de prestació de serveis, tramitant el corresponent expedient administratiu.
- Gestionar el sistema retributiu, proposant les modificacions oportunes en els complements de destinació, específic i productivitat, estudiant la coherència i equitat interna del sistema.
- Efectuar els diagnòstics de les necessitats formatives i programa els plans i programes anuals i plurianuals de formació, la impartició de les accions formatives i avalua la qualitat de les mateixes.
- Elaborar els sistemes de promoció interna o provisió de 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 borsa de treball.
- Estudiar, assistir i assessorar la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral, garantint el respecte a la legalitat de tots els actes i acords en la matèria.
- Redactar les propostes de resolució en matèria de personal per a la comissió de govern, ple i presidència.
- Emetre els informes corresponents en matèria de personal, a sol·licitud de la Corporació o davant reclamacions administratives o judicials.
- Assistir com a tècnic a la Comissió Informativa de Personal.
- Redactar els projectes de Disposicions Generals en matèria de personal.
- Representar a la Corporació davant els diferents organismes sociolaborals i la resta d'organismes autonòmics corresponents.
- Atendre els treballadors 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.
- Assistir, com assessor de la Corporació a les Reunions de la Comissió Paritària i la resta de Meses Sectorials i tècniques.
- Atendre i informar els representants del personal laboral i funcionari i a les seccions sindicals.
- Ocupar-se dels aspectes atenents a la salut laboral: comissió de seguretat i salut, pla de prevenció, revisions mèdiques, etc.
- Atendre, informar i orientar els treballadors municipals en tot el referent a personal.



CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

- Gestionar els aspectes i incidències referits a l'organització de personal, vetllant pel funcionament ordinari dels serveis públics.
- Gestió i control del temps mitjançant software
- Gestió d'indicadors de temps de treball de la plantilla del Consell.
- Elaborar el calendari laboral i el pla anual de vacances, així la planificació dels horaris i jornades, sobre la base de les propostes dels responsables dels mateixos i les necessitats dels serveis.
- Rebre els permisos dels treballadors de la corporació i les sol·licituds de llicències, autoritzant, tramitant o informant les mateixes, segons procedeixi.
- Redactar, o participar en la seva redacció, dels Reglaments de Funcionament.
- Proposar als òrgans de govern les fórmules idònies per a la gestió dels serveis.
- Assistir en la formulació dels objectius en matèria de recursos humans i organització, establint el sistema d'avaluació de la gestió.
- Efectuar les avaluacions dels funcionament dels serveis, formulant alternatives de millora en els mateixos.
- Assistir l'equip de govern en la formulació dels objectius de gestió i ens els projectes de millora de serveis, així com avaluar el seu funcionament, responnent a les expectatives dels ciutadans.
- Efectuar, a petició del responsable del servei, estudis de clima organitzatiu i satisfacció o motivació laboral.
- Dirigir i gestionar la Prevenció de Riscos Laborals del Consell Comarcal i col·laborar amb els serveis de prevenció aliens.
- Promoure la prevenció a l'organització així com la seva integració en la mateixa.
- Realitzar avaluacions de riscos, proposar mesures per al control i la reducció dels riscos i organitzar activitats de formació i informació als treballadors sobre els mateixos i sobre mesures preventives.
- Coordinació d'activitats amb les empreses externes que operen al Consell i treballadors de empreses o administracions diferents als nostres centres.
- Coordinació d'activitats amb els Ajuntaments on els treballadors del Consell presten els seus serveis deslocalitzadament.
- Coordinar la Prevenció de Riscos Laborals del projectes del SOC on el personal contractat de forma temporal presta el seus serveis per els diferents ajuntaments de la Comarca.
- Elaborar protocols generals en matèria de PRL, salut laboral i emergències
- Assessorament a la Direcció en l'adequació de nous espais laborals i el compliment de la normativa de riscos laborals
- Vetllar pel compliment del programa de control i reducció de riscos i efectuar personalment les activitats de control de les condicions de treball que tingui assignades, així mateix, participar en la planificació de l'activitat preventiva i dirigir les actuacions a desenvolupar en casos d'emergència i primers auxilis.
- Dirigir i fomentar polítiques de mobilitat sostenible dels treballadors.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes d'acord amb la seva formació i qualificació professional.

3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a ser admeses i, en el seu cas, prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies els requisits que s'assenyalen a la base segona de les Bases Generals:

- a) Ser funcionari o funcionària de carrera, o personal laboral fix del Consell Comarcal de l'Alt Penedès de l'escala, del grup i, si s'escau, subgrup immediatament inferior a la plaça objecte de la convocatòria. En qualsevol cas trobar-se respecte del Consell Comarcal de l'Alt Penedès en la situació administrativa de servei actiu, serveis especials o serveis en



CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

altres administracions o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o de destinació.

- b) *Posseir una antiguitat d'almenys, dos anys de servei en el subgrup A2.*
- c) *Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països 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, és aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores.*

També hi poden ser admesos/eses el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels/de les ciutadans/anes espanyols/oles, com de nacionals d'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, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats/ades de dret, i també els seus/les seves descendents i els/les del seu/de la seva cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de castellà i català; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.

- d) *Tenir 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.*
- e) *Estar en possessió del títol universitari del grau en Relacions Laborals o llicenciatura en Ciències del Treball, o titulació equivalent.*

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts per l'Estat, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria, que estiguin homologats a l'equivalència dels estudis requerits, d'acord amb el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre).

- f) *Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o algun dels reconeguts per aquesta com a equivalents.*
- g) *Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques del lloc que es convoca i prestar el servei públic corresponent.*
- h) *No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat/ada o acomiadat/ada mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública per resolució ferma. Així mateix, les persones estrangeres hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal, que impedeixi en el seu estat l'accés a l'administració pública.*
- i) *No trobar-se afectat/da per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.*



CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

- j) *Declaració responsable de no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, que inclou l'agressió i abús sexual, assetjament sexual, exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com per tracta d'éssers humans.*
- k) *En cas de ser seleccionada, la persona aspirant haurà d'aportar una certificació negativa d'antecedents penals emesa pel Registre d'Antecedents Penals. A més, en el cas de persones d'origen estranger o amb una altra nacionalitat, hauran d'aportar un certificat negatiu d'antecedents penals del seu país d'origen o d'on són nacionals, traduït i legalitzat d'acord amb els convenis internacionals existents.*

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1. Les sol·licituds d'admissió al procés selectiu es podran presentar bé de forma telemàtica, a través d'internet, al web del CCAP (<https://tramits.ccapenedes.cat>) a l'apartat de Tràmits i Gestions/Ciutadania/Recursos Humans o bé de forma presencial, a través del Registre del CCAP.

També es podran presentar sol·licituds per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

En tot cas, annex a la sol·licitud les persones aspirants han de presentar emplenat, el model de currículum estandaritzat publicat a la web del Consell Comarcal de l'Alt Penedès a l'apartat de tràmits i gestions.

4.2. Caldrà aportar dins del termini de presentació de sol·licituds, així mateix, els documents acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en aquestes bases. La documentació aportada ha d'acreditar la relació dels mèrits amb les funcions del lloc de treball a proveir:

- Els serveis prestats en l'empresa privada s'acreditaran mitjançant l'Informe de vida laboral i/o contractes, en tot cas cal acreditar la durada dels nomenaments o contractes.
- Els serveis prestats en les administracions públiques s'acreditaran mitjançant un certificat de l'administració corresponent, on es faci constar de forma clara i expressa el règim jurídic, el vincle, les funcions, el cos o escala i el període concret de prestació de serveis.
- Certificat acreditatiu de les formacions (títols oficials i/o certificats). En el cas dels cursos d'actualització i aprofundiment caldrà que aparegui el nombre d'hores del curs, del contrari no seran valorats.

4.3. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

4.4. Als efectes de l'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i seran responsables de la veracitat de les mateixes, en els termes establerts a l'apartat 3.6 de les bases generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants de la plantilla de personal laboral i funcional del Consell Comarcal de l'Alt Penedès.

5. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSOS

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, per decret de la presidència s'aprovarà la llista provisional de les persones admeses i excloses que es publicarà a la seu



CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

electrònica del CCAP, i es concedirà un termini de 10 dies per a esmenes i possibles reclamacions.

5.2. Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran publicats a la seu electrònica del CCAP (<https://seu.ccapenedes.cat>) en l'apartat Recursos Humans / convocatòries.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per les persones següents:

Presidència:

- Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la Corporació, o persona designada per una altra administració amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a la present convocatòria.

Vocalies:

- Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la Corporació o persona designada per una altra administració amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a la present convocatòria.
- Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a la present convocatòria.

Secretaria: El/la secretari/ària de la corporació o la persona en qui delegui.

Personal col·laborador del tribunal: Una persona del servei de Recursos Humans, per a l'execució de diferents tasques de suport, organitzatives o de gestió, amb veu i sense vot.

7. PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i constarà de les fases que es detallen a continuació:

1a fase: Oposició, Exercici únic.

Aquest exercici consistirà en la realització d'un exercici únic de caràcter teòric-pràctic proposat pel tribunal qualificador, d'acord amb l'àmbit funcional que es detalla en la base segona d'aquestes bases específiques i en el temari annex a les mateixes.

En aquesta prova es podran incloure preguntes específiques, teòriques i pràctiques, relacionades amb un cas concret d'aplicació, que evidencin tant el coneixement teòric com la capacitat tècnica i analítica, així com l'aplicació pràctica dels conceptes.

Aquesta prova tindrà una puntuació total de 40 punts, essent necessària una puntuació mínima de 20 punts per superar la prova, i conseqüentment passar a la fase de concurs.

2a fase: Concurs de mèrits

Aquesta fase serà d'aplicació només si se supera la fase d'oposició i consistirà en la valoració, per part del Tribunal, de determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment, d'acord amb el barem de mèrits que s'indica a continuació.

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats. La puntuació màxima que es podrà atorgar en aquesta fase serà de 20 punts.



CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

a) Antiguitat:

Serveis prestats com a personal funcionari de carrera o laboral fix en les funcions objecte de la convocatòria al Consell Comarcal de l'Alt Penedès o els seus organismes autònoms en el subgrup immediatament inferior a la plaça objecte de la convocatòria. La puntuació màxima que es podrà obtenir serà de 10 punts, i el temps d'antiguitat es puntuarà a raó de 0,14 punts per mes complert treballat.

b) Formació.

La puntuació màxima per aquest concepte serà de 10 punts.

- En matèria de Prevenció de Riscos Laborals: Per cada especialitat acreditada addicional a la presentada com a requisit juntament amb el Màster de prevenció de riscos laborals, 2 punts per cadascuna, amb un màxim de 6 punts. L'especialitat haurà de ser alguna de les que es detallen a continuació:
 - Seguretat en el treball
 - Higiene industrial
 - Ergonomia i psicopsicologia aplicada
- Per estar en possessió d'un mestratge o un postgrau en relació a altres matèries, sempre que estiguin relacionats/des amb les funcions detallades a la base segona i en els àmbits de la direcció pública (2 punts per cadascun, i màxim 2 punts).
- Coneixement de llengua anglesa: Per estar en possessió d'un certificat de nivell de llengua anglesa equivalent al nivell B2.2 o superior (en relació al MECR): 1 punt.
- Formació complementària específica: cursos o jornades postgrau que d'acord amb el criteri tècnic del tribunal qualificador es trobin relacionades amb l'àmbit funcional del lloc de treball, d'acord amb el barem següent:
 - Per cursos de 4 hores fins a 9 hores, per cadascun 0,15 punts.
 - Per cursos de 10 hores fins a 19 hores, per cadascun 0,25 punts.
 - Per cursos de 20 hores fins a 60 hores, per cadascun 0,45 punts.
 - Per cursos de durada superior a 60 h, per cadascun 0,65 punts.

L'acreditació dels mèrits de formació es farà mitjançant còpia de la certificació de la titulació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la durada del curs en hores. Només tindran en compte els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyament oficials autoritzats. Els cursos en que no es pugui acreditar les hores de durada, no seran valorats.

Així mateix, els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

3a fase: Entrevista personal

Si el tribunal ho considera adient per assegurar l'objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i el requeriments funcionals, podrà completar el procés amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars de les persones aspirants, amb una puntuació màxima de 5 punts.

La valoració final del procés selectiu resultarà de sumar les puntuacions obtingudes de la 1a, 2a i 3a fase per cadascuna de les persones aspirants. Aquesta valoració constituirà la qualificació



CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

general que determinarà la inclusió i l'ordre de les persones aspirants en la proposta que formuli el tribunal. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació a la fase d'oposició, de persistir l'empat, es procedirà a fer el sorteig.

8. LLISTA DE PERSONES APROVADES I NOMENAMENT

8.1 Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública, en la seu electrònica del Consell Comarcal (<https://seu.ccapenedes.cat>) en l'apartat Recursos Humans / convocatòries, la relació de persones aprovades per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor.

8.2. Les persones aspirants proposades presentaran en el Registre general de la Corporació, adreçat a Recursos Humans, en el termini de vint dies naturals a partir de la publicació de la llista de persones seleccionades aquella documentació a què fa referència la base vuitena de les Bases generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants del Consell Comarcal de l'Alt Penedès.

8.3. A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases específiques i les bases generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants de la plantilla de personal laboral i funcional del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, dins del termini d'un mes, la presidència resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui, les persones aspirants aprovades.

8.4. La resolució disposant el nomenament es notificarà a les persones interessades, que disposaran d'un termini d'una setmana des de la notificació per formalitzar el contracte.

8.5. Les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, constituïran una borsa de treball per a efectuar substitucions o contractacions temporals, i en cas de necessitat seran cridades d'acord amb l'ordre de les seves puntuacions al procés selectiu, amb una vigència de dos anys.

8.6. Aquelles persones que no formalitzin el contracte, o no prenguin possessió, en el cas de funcionaris/àries, dins el termini indicat i sense causa justificada, decauran en tots els seus drets.

9. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça a la qual ha estat destinada la persona contractada i/o el/la funcionari/ària li serà d'aplicació la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran des del Servei de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

10. INCIDÈNCIES

El tribunal qualificador, mentre estigui constituït, està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS



CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

11.1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases específiques, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

11.2. Amb caràcter potestatiu, es pot interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació, davant l'òrgan que ha pres l'acord, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquest cas, no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

11.3. Contra les resolucions definitives de la Presidència de la Corporació, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament, recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

11.4. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la Presidència, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.

11.5. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer -se pública la puntuació final del procés selectiu.

11.6. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

12. PROTECCIÓ DE DADES

Amb la presentació de la sol·licitud els/les aspirants són informats del tractament de les seves dades personals que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, que són recollides i tractades amb la fi explícita, legítima i en base al Real Decret Legislatiu 5/2015 per el que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Els/les participants, per la seva concurrència als processos selectius, accepten íntegrament aquestes bases i per tant autoritzen la corporació a verificar les dades a altres administracions o organismes per comprovar l'acompliment dels requisits establerts en la base segona, i en especial:

- Que tenen la capacitat funcional i no pateixen cap malaltia o disminució psíquica que impedeixin el desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça convocada o disminueixi les aptituds per a desenvolupar-les de forma permanent o transitòria.
- Que no es troben inhabilitats/des per sentència ferma per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, ni haver estat separats/ades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.



CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

- En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitats/ades o en situació equivalent ni haver estat sotmesos/es a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- Que no concorren en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques
- No haver estat condemnats/ades per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió, l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.

Amb la presentació de la sol·licitud els/les aspirants són informats respecte el fet que es publiquin les seves dades identificatives en el BOPB, el DOCG i a la seu electrònica de la corporació tant en les llistes provisionals de persones admeses, excloses com en les d'aprovades per ordre de puntuació tal i com estableix l'art 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, garantint sempre el respecte al seu dret fonamental a la protecció de dades.

La corporació com a responsable del tractament de dades personals adopta les mesures de seguretat necessàries, d'acord amb la normativa aplicable de la legislació vigent de protecció de dades personals (Reglament (UE) 2016/679 General de Protecció de dades i la Llei Orgànica 3/2018 de Protecció de dades i Garantia drets digitals).

El tribunal i en el seu cas, les persones especialistes que l'assessorin perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques o el personal col·laborador per l'execució de diferents tasques de suport, organitzatives o de gestió seran anomenades per la corporació encarregats de tractament, oferint garanties suficients per aplicar mesures tècniques i organitzatives apropiades, perquè el tractament sigui conforme amb els requisits exigits per la normativa de protecció de dades personals.

El termini de conservació de les dades lliurades serà d'un màxim de 3 anys per les persones aspirants que hagin superat totes les proves del procés selectiu, durant tota la seva vida professional i el preceptiu per llei per la persona contractada i/o la funcionària i de 3 mesos des de que s'hagi resolt el concurs per els/les aspirants que no hagin resultat seleccionats. La informació publicada a la seu electrònica de la corporació es suprimirà passats 3 mesos des de la seva publicació d'acord amb les directius realitzades per les autoritats de control de protecció de dades.

La corporació és l'únic destinatari i no hi ha transferència internacional. Hi ha elaboració de perfils no automatitzats i s'utilitzaran per avaluar aspectes personals de les persones, en particular per analitzar o predir aspectes relatius al rendiment professional i el compliment dels requisits de les persones aspirants.

Les persones participants en el procés selectiu tenen dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades o a posar-se en contacte amb el/la Delegat/ada de Protecció de dades d'aquesta entitat en dpd@ccapenedes.cat.

S'informa els/les participants en el procés selectiu que podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació del tractament en els termes establerts en la legislació vigent dirigint-se al Delegat de protecció de dades del Consell Comarcal de l'Alt Penedès, c/ d'Hermenegild Clascar, 1-3 08720 Vilafranca del Penedès (dpd@ccapenedes.cat).

ANNEX 1 Temari procés selectiu

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques

Tema 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica, estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris



CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

Tema 3. Les comunitats autònomes: constitució i competències. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de competències. Tipologia competencial.

Tema 4. L'Administració local. Ens que la integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 5. El municipi. Òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals.

Tema 6. L'organització comarcal de Catalunya. La vegueria.

Tema 7. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. Les fonts del dret administratiu. Jerarquia. El reglament: concepte i classes. Fonament i límits de la potestat reglamentària.

Tema 8. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements, naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.

Tema 9. El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació, contingut, àmbit d'aplicació i principis

Tema 10. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. Notificació i publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Validació.

Tema 11. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. Els recursos administratius: concepte i classes. Recursos potestatiu de reposició, recurs d'alçada i recurs extraordinari de revisió.

Tema 12. La jurisdicció contenciosa administrativa. El recurs contenciós administratiu: objecte, parts, i terminis d'interposició.

Tema 13. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.

Tema 14. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes. L'activitat de foment en l'esfera local.

Tema 15. La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Les formes de gestió. Especial referència a la concessió de serveis i a l'empresa pública local. El consorci.

Tema 16. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari. Els monts veïnals en mà comuna.

Tema 17. La contractació administrativa: concepte i principis bàsics. El procediment de contractació administrativa: l'expedient de contractació. El contracte menor. El plec de clàusules administratives i el plec de prescripcions tècniques. L'adjudicació i la formalització.

Tema 18. Contractes que realitzen les administracions públiques: els contractes administratius i els contractes privats. Tipus de contractes: contracte d'obres, contracte de concessió d'obres públiques, contracte de gestió de serveis públics, contracte de subministrament, contracte de serveis, contracte de col·laboració entre el sector públic i el sector privat, contractes mixtos i contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

Tema 19. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques

Tema 20. Les Hisendes Locals. Classificació dels ingressos. El règim jurídic de la recaptació municipal.

Tema 21. El pressupost de l'Administració Local com a instrument de planificació, administració i gestió. Finalitats del pressupost. Estructura i classificació. El Pressupost per programes. El control pressupostari.

Temari específic



CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

Tema 22. El dret del treball: concepte, contingut i objecte. Principis que l'inspiren. Formació del dret del treball. Fonts del dret del treball. Tipologia de les normes laborals. L'Estatut dels treballadors: estructura, contingut i valor normatiu.

Tema 23. Els convenis col·lectius: concepte eficàcia i tipologia. El costum laboral. La jurisdicció social.

Tema 24. Planificació formal i informal de recursos Humans. La planificació i l'efectivitat del departament de recursos Humans. L'inventari de personal. Els perfils dels llocs i la planificació. L'enfocament del diagnòstic. Implantació d'un sistema d'informació.

Tema 25. La planificació de carreres i les necessitats individuals i organitzatives. Programes d'orientació. La prevenció de la pèrdua de recursos humans i creació de vacants.

Tema 26. Instruments de la planificació i gestió dels recursos humans: el registre de personal, la plantilla orgànica i pressupostària. Els plans d'ocupació. L'oferta pública d'ocupació.

Tema 27. Estructura i ordenació de la funció pública. La relació de llocs de treball. Característiques del lloc de treball: concepte de lloc de treball, unitat d'organització i descripció i funcions del lloc de treball. Factors que afecten al disseny.

Tema 28. Valoració de llocs de treball. Sistemes de valoració i mètodes de classificació. Adaptació al lloc de treball. El temps de treball: l'horari flexible i la setmana reduïda. El treball per torns i el treball nocturn. El ritme de treball i la dedicació.

Tema 29. Classificació professional del personal funcionari. Classificació professional del personal laboral. Sistemes de classificació professional.

Tema 30. L'accés a l'ocupació pública. Principis rectors. Requisits generals. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. Òrgans de selecció. La selecció de personal interí. La selecció de personal laboral fix i temporal.

Tema 31. Adquisició de la condició de funcionari de carrera. L'extinció de la relació funcional, pèrdua de la relació de servei. Causes: renúncia, pèrdua de la nacionalitat, pena principal o accessòria de inhabilitació absoluta o especial per al càrrec públic, la sanció de separació del servei, la jubilació. Rehabilitació de la condició de funcionari.

Tema 32. Acomiadament per causes econòmiques, tècniques, organitzatives i de producció en el sector públic. Procediment d'acomiadament col·lectiu aplicable a les Administracions Públiques.

Tema 33. El concepte d'empresari i treballador. Capacitat per contractar. Contracte de treball: conceptes, subjectes i forma. Contingut del contracte de treball: delimitació, elements requisits. Simulació, ocultació i nul·litat al contracte de treball. El frau de llei en la contractació laboral. El personal laboral indefinit no fix.

Tema 34. Classes i modalitat del contracte de treball: classes segons la durada. Contractes de durada determinada. Contractes formatius. Contractes a temps parcial i de relleu. Modificació, suspensió i extinció del contracte laboral.

Tema 35. La provisió de llocs de treball. Principis i procediments de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera i del personal laboral. Sistemes de provisió de llocs de treball. La mobilitat com sistema de provisió de llocs de treball.

Tema 36. Situacions administratives del personal al Servei de l'Administració Local. El reintegrat al servei actiu amb i sense reserva de plaça.

Tema 37. Els drets laborals dels empleats públics. Drets adquirits i retroactivitat.

Tema 38. Drets a la carrera professional i a la promoció interna. Concepte, principis i modalitats de la carrera professional dels funcionaris de carrera. Carrera professional i promoció del personal laboral.

Tema 39. Política de compensació. Gestió per competències. L'avaluació del mèrit i de l'acompliment. Concepte i objectius. Requisits del procés d'avaluació. El paper del superior immediat i del departament de recursos humans a l'avaluació. Mètodes d'avaluació basades en l'acompliment aconseguit en el passat. Mètodes d'avaluació orientades al futur.

Tema 40. La formació i el perfeccionament del personal. Pla de Formació. L'avaluació de les necessitats. Objectius i contingut dels programes de formació. Principis d'aprenentatge. Tipus de programes de formació i desenvolupament: formació en el lloc de treball, formació en aprenentatge.



CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

Tema 41. Els sistemes de retribució dels empleats públics: retribucions dels funcionaris de carrera, retribucions dels funcionaris interins, retribucions dels funcionaris en practiques, retribucions del personal laboral i retribucions del personal eventual. Indemnitzacions per raó de servei. Deduccions de retribucions.

Tema 42. El sistema espanyol de Seguretat Social. 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. Règim general i regimens especials. Les relacions jurídiques de la Seguretat Social (inscripció d'empreses, afiliació i cotització al sistema de la Seguretat Social, altes, baixes i variacions de la cotització; el finançament: cotització i recaptació).

Tema 43. Acció protectora: contingències cobertes i prestacions. Assistència sanitària. Les prestacions econòmiques del Sistema de la Seguretat Social (incapacitat temporal, maternitat, paternitat, risc durant l'embaràs i lactància natural, cura de menors afectats per càncer o per altra malaltia greu, incapacitat permanent, jubilació, mort i supervivència, atur) Revaloració i quantia de les pensions.

Tema 44. Exigència administrativa i penal de l'ordenament laboral. L'administració de treball i funcions. La inspecció de Treball. La potestat sancionadora de l'Administració Laboral. Les infraccions administratives laborals. Sancions penals per delictes laborals. Infraccions en matèria de Seguretat Social.

Tema 45. Garantia jurisdiccional de l'ordenament laboral. L'ordre jurisdiccional social. Desenvolupament de l'activitat jurisdiccional. El procés laboral ordinari. Modalitats processals. Mitjans d'impugnació de les relacions judicials. Execució de sentència ferma.

Tema 46. Drets a la negociació col·lectiva, representació o participació institucional. Dret a la reunió. Principis generals de la negociació col·lectiva.

Tema 47. Diferències de principis i contingut entre la negociació col·lectiva funcional i laboral. L'existència de dues classes de personal i de dos sistemes de negociació col·lectiva.

Tema 48. Els àmbits de negociació. els subjectes legítims. Els diferents instruments derivats de la negociació. La necessitat de ratificació en algun cas.

Tema 49. La negociació col·lectiva del personal laboral: legitimació, contingut i procediment. Les unitats de negociació. Subjectes negociadors. Contingut i procediment. Vigència temporal. Impugnació judicial. Els conflictes col·lectius. Mediació i arbitratge.

Tema 50. La llibertat sindical dels funcionaris públics: abast i contingut diferenciat respecte del personal laboral. Òrgans de representació.

Tema 51. Promoció d'eleccions a Delegats i Junes de Personal. Procediment electoral. Duració de la representació. Funcions i legitimació dels Òrgans de representació. Garanties de la funció representativa del personal.

Tema 52. L'estructura de la negociació col·lectiva dels funcionaris públics. Meses de negociació. La determinació legal de les meses de negociació i les seves competències. Les parts legítimes per a la negociació. legitimació negociadora. Constitució, composició i regles de funcionament de les Meses de negociació.

Tema 53. Els pactes i acords en la negociació col·lectiva funcional: naturalesa jurídica i eficàcia. La interpretació dels pactes i acords: les comissions de seguiment. La solució extrajudicial. Impugnació dels pactes acords locals.

Tema 54. El contingut de la negociació col·lectiva dels funcionaris. Matèries objecte de negociació. Els límits a la negociació sobre temps de treball a l'àmbit local. La negociació de la jornada de treball. Els límits a la negociació col·lectiva en matèria retributiva. La negociació en matèria de criteris de selecció. La negociació sobre la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

Tema 55. La negociació col·lectiva conjunta del personal funcional i laboral en l'EBEP. La Mesa general comuna al personal funcional i laboral. La representació funcional i laboral. La representació pública.

Tema 56. L'àmbit objectiu de les Meses de negociació comuns al personal funcional i laboral. El procediment de negociació de les meses de negociació comuns al personal funcional i laboral.

Tema 57. La impugnació dels pactes i acords comuns al personal funcional i laboral.



CONSELL COMARCAL ALT Penedès

Tema 58. Temps de treball: jornada laboral, hores extraordinàries, descans setmanal, festius, permisos i llicències dels empleats públics. Normativa aplicable a cada col·lectiu.

Tema 59. Mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal. Mesures d'igualtat d'oportunitat per raó de gènere. Normativa aplicable a cada col·lectiu.

Tema 60. Deures dels empleats públics. Codi de conducta. Principis ètics. Principis de conducta.

Tema 61. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Supòsits específics d'incompatibilitats en activitats públiques i privades.

Tema 62. Responsabilitats del personal funcionari. Règim disciplinari aplicable a aquest Exercici de la potestat disciplinària. Faltes disciplinàries. Sancions. Prescripció de les faltes i sancions. Procediment disciplinari i mesures provisionals.

Tema 63. Responsabilitats del personal laboral. Règim disciplinari aplicable a aquest col·lectiu. Exercici de la potestat disciplinària. Faltes disciplinàries. Sancions. Prescripció de les faltes i sancions. Procediment disciplinari.

Tema 64. Personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional. Regulació. Normativa estatal i autonòmica. Funcions reservades.

Tema 65. Sistemes de selecció i sistemes de provisió del llocs de treball del personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Tema 66. La funció directiva. Les seves particularitats a la gestió pública. El directiu públic local. Règim jurídic.

Tema 67. L'Acord / conveni de condicions de treball dels empleats públics del Consell Comarcal de l'Alt Penedès

Tema 68. El pressupost: La gestió de la despesa. Les fases de la despesa, execució i liquidació del pressupost. Planificació i execució pressupostària Capítol 1 del pressupost. La comptabilitat com a mitjà de control.

Tema 69. La prevenció de riscos laborals. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions.

Tema 70. El règim jurídic de la prevenció de riscos laborals: marc jurídic europeu i transposició al dret espanyol. Organització de la prevenció a l'Estat espanyol. Funcions de la Inspecció de Treball i Seguretat Social.

Tema 71. Col·laboració pericial i tècnica dels funcionaris públics que exerceixen tasques tècniques en matèria de prevenció de riscos laborals. Responsabilitats i sancions: normativa d'aplicació i procediment administratiu

Tema 72. Protecció dels treballadors especialment sensibles a determinats riscos. Adaptació i canvis de llocs de treball. Col·lectius amb regulació específica que pot donar lloc a la situació administrativa de segona activitat

Tema 73. Conceptes i definició de seguretat. Tècniques de seguretat. Principis de l'acció preventiva. Protecció col·lectiva: tipus i característiques. Protecció individual: tipus i característiques. Normativa aplicable.

Tema 74. Accidents de treball i malalties professionals. Costos dels accidents de treball: persona accidentada, empresa i societat. Índexs de sinistralitat. Anàlisi estadístic dels accidents. Investigació d'accidents de treball. Objectius de la investigació. Metodologia. Característiques de l'informe i de les mesures preventives per a l'eliminació i reducció de riscos. Inspeccions de seguretat. Seguretat viària: tècniques preventives per disminuir els accidents de trànsit.

Tema 75. Normes i senyalització de seguretat. Concepte i objectius. Classificació i contingut de les normes de seguretat. Tipus i característiques de senyalització de seguretat. Normativa aplicable.

Tema 76. Seguretat i salut en els llocs de treball. Condicions generals de seguretat en els llocs de treball. Ordre, neteja i manteniment. Il·luminació dels llocs de treball. Serveis higiènics i llocs de descans. Materials i locals de primers auxilis. Normativa aplicable.

Tema 77. Conceptes generals d'higiene industrial: medi ambient i medi ambient del treball. Condicions ambientals de treball i salut. Dany derivats del treball: la malaltia professional. Ergonomia: conceptes i objectiu. Aspectes que ha de recollir la definició d'ergonomia. Concepte de lloc de treball i classificació.



CONSELL COMARCAL ALT PENEDÈS

Tema 78. El disseny físic del lloc de treball. Eines de disseny: l'antropometria i la biomecànica. L'ergonomia del lloc de treball: determinació d'espais d'activitat, el pla de treball i la selecció de seients, nivells d'il·luminació, reflexos enlluernaments i selecció de colors. Normativa aplicable.

Tema 79. Riscos específics de seguretat. Equips de treball. Actuacions davant l'exposició a situacions de violència verbal i física. Avaluació del risc i mesures preventives.

Tema 80. Els grups de millora. Metodologia de treball. Fases. Productes.

Tema 81. Direcció d'equips. Els equips de treball. Etapes de desenvolupament d'un equip. La gestió dels conflictes. La direcció per objectius.

Tema 82. Planificació i gestió del temps de treball: organització material, temporal i social. Els lladres del temps. La planificació de 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. La comunicació dins de l'organització. Elements bàsics de la comunicació. Les barreres comunicatives i la teoria del rumor. Planificació de la comunicació dins l'organització.

Tema 84. L'anàlisi de problemes i la presa de decisions. Anàlisi de les causes. Tècniques de decisió. Anàlisi d'alternatives, prioritats, oportunitats i riscos. Anàlisi de solucions. Desenvolupament del pla d'acció.

Tema 85. La intervenció psicosocial. Àrees d'intervenció psicosocial. L'organització del treball. El comandament: els estils de comandament, la creació i el manteniment. Tècniques de participació, negociació i resolució de conflictes.

Tema 86. La problemàtica psicosocial. L'estrès: definicions, factors de risc psicosocial que incideixen en l'estrès i símptomes d'estrès. Conseqüències de l'estrès. La síndrome d'esgotament professional (burnout syndrome): factors de predisposició, conductes d'assetjament, simptomatologia i conseqüències. El control i la prevenció dels problemes psicosocials.

Tema 87. Avaluació de factors psicosocials. Objectius i funcions de l'avaluació de factors psicosocials. El procés de l'avaluació: enfocament de l'avaluació i fases de l'avaluació. Tècniques generals d'avaluació: l'observació, l'entrevista i els qüestionaris.

Tema 88. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere en les Administracions Públiques. Polítiques adreçades a l'atenció a persones amb discapacitat i/o dependents.

Tema 89 : sistemes d'informació i comunicació corporatius. Aplicació de les noves tecnologies a la gestió dels recursos humans (portal de l'empleat).

Tema 90. Avaluació de plans, programes i projectes: metodologia i implantació. Memòria, resultats. Indicadors i Quadre de comandament."

Vilafranca del Penedès, 5 d'agost de 2024

El president, Xavier Lluch i Llopart