

CONSELL COMARCAL DE L'ANOIA

ANUNCI

Es fa públic que mitjançant Decret de Presidència núm. 0101/2025 de data 29 de maig de 2025 es va adoptar el següent acord:

Primer.- AVOCAR la competència per aprovar la convocatòria i les bases específiques, que consten a l'expedient, del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'1 plaça de tècnic/a superior per proveir amb caràcter definitiu el lloc de treball de Cap de Recursos Humans i Serveis Generals (codi RLT RIN-01) en règim de funcionari/a de carrera en execució de l'oferta pública d'ocupació de 2024.

Segon.- APROVAR la convocatòria i les bases específiques, que consten a l'expedient, del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'1 plaça de Tècnic/a Superior per proveir amb caràcter definitiu el lloc de treball de Cap de Recursos Humans i Serveis Generals (codi RLT RIN-01) en règim de funcionari/a de carrera en execució de l'oferta pública d'ocupació de 2024.

Tercer.- PUBLICAR la convocatòria i les bases específiques íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al tauler electrònic d'anuncis del Consell Comarcal de l'Anoia, així com un anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) de la convocatòria, amb indicació de la data del BOPB en què han estat publicades les bases generals i específiques del procés.

Quart.- OBRIR un termini de presentació de sol·licituds de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació al DOGC.

Cinquè.- NOTIFICAR la resolució a la Sra. Judit Puig Lao, al cap de recursos humans i serveis generals i a la representació de personal.

Sisè.- ELEVAR la resolució a la propera sessió de la Junta de Govern Local a efectes de la seva ratificació, si escau.

Setè.- DONAR COMPTE de la resolució a la propera sessió del Ple.

Jordi Parcerisas Valls

President

Igualada, a la data de la signatura electrònica

CSV: 67e92538-6658-45c4-8adc-26bfa591c61e
Aquest document es copia en paper autèntica segons l'article 27 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre. La seva autenticitat pot ser comprovada a l'adreça



Signat electrònicament per JORDI
PARCERISAS VALLS . Data: 02/06/2025
17:03:11 CEST

Bases específiques reguladores del procés selectiu per a la cobertura definitiva d'1 plaça de Tècnic/a Superior per proveir amb caràcter definitiu el lloc de treball de Cap de RRHH i Serveis Generals (codi RLT RIN-01) en règim de funcionari/a de carrera en execució de l'oferta pública d'ocupació de 2024

1.- OBJECTE, VINCULACIÓ AMB LES BASES GENERALS, PUBLICITAT I PERÍODE DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

1.1. L'objecte d'aquestes bases específiques és regular el procés selectiu per a la cobertura definitiva d'1 plaça de Tècnic/a Superior per proveir amb caràcter definitiu el lloc de treball de Cap de Recursos Humans i Serveis Generals (codi RLT RIN-01) en règim de funcionari/a de carrera en execució de l'oferta pública d'ocupació de 2024.

1.2. Les presents bases específiques desenvolupen, en tot allò no previst per aquelles, les bases generals publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) del dia 11 d'abril de 2025 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) del dia 5 de maig de 2025.

1.3. La convocatòria del procés selectiu i les bases específiques que el regulen es publicaran en el BOPB i el web comarcal. Així mateix, es publicarà anunci en el DOGC de la convocatòria, amb indicació de la data del BOPB en què han estat publicades les bases generals i específiques del procés.

1.4. El període de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria i bases específiques al DOGC.

2.- CARACTERÍSTIQUES, REQUISITS D'ACCÉS I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

LLOC DE TREBALL: Cap de RRHH i Serveis Generals (codi RLT RIN-01)

GRUP/SUBGRUP DE CLASSIFICACIÓ: A1

COMPLEMENT DE DESTÍ: 26

COMPLEMENT ESPECÍFIC: 21.006,12 € (amb l'increment retributiu del 2% de 2024)

TITULACIÓ EXIGIDA: Estar en possessió del títol de llicenciatura o grau, o estar en condicions d'obtenir-lo en la finalització del període de presentació de les sol·licituds.

NIVELL DE CATALÀ EXIGIT: C1 o equivalent.



Amb caràcter general, corresponen a aquest lloc de treball les funcions següents:

- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins de l'àmbit, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació i assumint totes les funcions derivades d'aquesta activitat, segons les indicacions de la Gerència.
- Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica dels diferents llocs de treball que integren el Servei de RH.
- Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives, avaluant les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs del Servei i establir els criteris pel tal d'avaluar els resultats, controlant l'acompliment dels objectius.
- Informar periòdicament a la Gerència i, si fos requerit, als responsables polítics de la gestió que es porta a terme.
- Assessorar en relació als serveis que es presten tant en el propi àmbit com en la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Dirigir i supervisar les funcions pròpies de l'administració de personal: contractació, gestió de nòmines, assegurances socials i impostos, control d'incidències, altes i baixes del personal, etc.
- Planificar les actuacions de modernització administrativa així com aquells projectes estratègics que tinguin a veure amb els recursos humans, l'organització o sistemes de qualitat a l'administració pública.
- Dissenyar les línies marc del pla de formació dels empleats del Consell.
- Elaborar l'oferta pública d'ocupació així com els processos de selecció i provisió de llocs de treball d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar pel correcte manteniment de la plantilla, la relació de llocs de treball i el manual de funcions.
- Dur a terme la funció de negociació i intermediació entre els treballadors municipals i el Consell així com representar en les diferents comissions constituïdes i mantenir relacions amb el Comitè d'Empresa i amb els sindicats en general.
- Realitzar el seguiment de l'aplicació de la Llei de Prevenció de riscos laborals i la seva normativa de desenvolupament, així com la implementació del Pla de prevenció.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives, altres Administracions així com amb entitats del seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Realitzar la vigilància, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb el Consell.
- Gestionar tots els contractes relatius a l'àmbit de Serveis Generals. Són funcions Serveis Generals coordinar els diferents recursos i donar suport logístic a les activitats del Consell.
- Realitzar els procediments de contractació pública necessaris dins del seu àmbit competencial.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.- TEMARI



TEMARI ESPECÍFIC

1. La crisi del model burocràtic. Diferents tendències en els processos de reforma i modernització de les administracions públiques.
2. El règim jurídic de la funció pública espanyola. El sistema de fonts de la relació d'empleat públic. Particularitats del sistema de fonts en l'empleat públic. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i les normes pressupostàries.
3. Transversalitat. L'administració dotada d'instruments i dinàmiques transversals i participatives. Els organigrames i els programes transversals. Els instruments de la transversalitat. La gestió en xarxa.
4. La gestió pública. L'ètica i els valors a l'Administració pública. Tècniques de direcció gerencial. El model de gestió per processos i les tècniques bàsiques de gestió de la qualitat. La gestió del coneixement.
5. La gestió del talent per a la planificació estratègica dels recursos humans. Els programes d'atracció de talent i aplicabilitat a les administracions públiques. La gestió del talent intern, identificació de potencial, la planificació de carreres professionals i disseny de plans de successió i relleu de llocs claus.
6. Delimitació de la relació laboral d'empleat públic. L'empleador: sector públic, Administracions Públiques i entitats sotmeses al Dret Privat. El personal al servei de les administracions públiques, classes de personal, estructura i regulació general.
7. 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. Els convenis col·lectius: concepte, eficàcia i tipologia. El costum laboral. La jurisdicció social.
8. 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 de un sistema de informació.
9. 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.
10. 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.
11. Estructura i ordenació de la funció pública. La relació de llocs de treball. Anàlisi i disseny de un lloc de treball. Concepte i elements de l'anàlisi de llocs. Concepte i característiques del disseny del lloc de treball. Factors que afecten al disseny.
12. 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.
13. Classificació professional del personal funcionari. Classificació professional del personal laboral. Sistemes de classificació professional.
14. L'accés a l'ocupació pública. Principis rectoris. 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.
15. Adquisició de la condició de funcionari de carrera. Pèrdua de la relació de servei. Causes: renúncia, pèrdua de nacionalitat, pena principal o accessòria de inhabilitació absoluta o especial per al càrrec públic, jubilació. Rehabilitació de la condició de funcionari.
16. Acomiadament per causes econòmiques, tècniques, organitzatives i de producció en el sector públic. Procediment d'acomiadament col·lectiu aplicable a les Administracions Públiques.
17. 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.



18. 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.
19. La provisió de llocs de treball. Principis i procediments de provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera. Sistemes de provisió de llocs de treball. La mobilitat com sistema de provisió del llocs de treball. Provisió del llocs de treball de personal laboral.
20. Situacions administratives dels funcionaris públics: servei actiu, serveis especials, serveis en altres Administracions Públiques, excedències, suspensió de funcions.
21. Situacions del personal laboral. Interrupció de la prestació laboral. Suspensió del contracte laboral, les excedències i l'extinció del contracte laboral en les Administracions Públiques. Drets individuals dels empleats públics. Drets individuals exercits col·lectivament.
22. Drets a la carrera professional i a la promoció interna. Concepte, principis i modalitats de la carrera professional dels funcionaris de carrera. Carrera horitzontal dels funcionaris de carrera. Promoció interna dels funcionaris de carrera. Carrera professional i promoció del personal laboral.
23. 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 en l'avaluació. Mètodes d'avaluació basades en l'acompliment aconseguit en el passat. Mètodes d'avaluació orientades al futur.
24. 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.
25. Els sistemes de retribució dels empleats públics: retribucions dels funcionaris de carrera, retribucions dels funcionaris interins, retribucions del funcionaris en practiques, retribucions del personal laboral, retribucions del personal eventual. Indemnitzacions per raó de servei. Deduccions de retribucions.
26. 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 règims especials. Les relacions jurídiques de Seguretat Social (inscripció d'empreses, afiliació i cotització al sistema de la Seguretat Social, altes, baixes i variacions de la cotització; la finançament: cotització i recaptació).
27. 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 altre malaltia greu, incapacitat permanent, jubilació, mort i supervivència, atur). Revaloració i quantia de les pensions.
28. 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.
29. Responsabilitat penal dels funcionaris públics: els delictes comesos pels funcionaris públics. Delictes contra l'Administració pública. Examen concret de la prevaricació, la desobediència i la denegació d'auxili, la infidelitat en la custòdia de documents, la violació de secrets, el suborn, el tràfic d'influències i la malversació de cabals públics.
30. 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.
31. Drets a la negociació col·lectiva, representació o participació institucional. Dret a la reunió. Principis generals de la negociació col·lectiva.
32. 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.



33. Els àmbits de negociació. els subjectes legitimats. Els diferents instruments derivats de la negociació: la necessitat de ratificació en algun cas.
34. La negociació col·lectiva del personal laboral: legitimació, contingut i procediment. Les unitats de negociació. Subjectes negociadors. Contingut negocial. Procediment negocial. Vigència temporal. Impugnació judicial. Els conflictes col·lectius. Mediació i arbitratge.
35. La llibertat sindical dels funcionaris públics: abast i contingut diferenciat respecte del personal laboral. Òrgans de representació.
36. 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.
37. 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 legitimades per a la negociació. La legitimació negociadora. Constitució, composició i regles de funcionament de les Meses de negociació.
38. 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 i acords locals.
39. 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.
40. La negociació col·lectiva conjunta del personal funcionari i laboral en l'EBEP. La Mesa general comuna al personal funcionari i laboral. La representació funcional i laboral. La representació pública.
41. L'àmbit objectiu de les Meses de negociació comuns al personal funcionari i laboral. El procediment de negociació de les meses de negociació comuns al personal funcionari i laboral.
42. La naturalesa dels pactes i acords comuns al personal funcionari i laboral. La impugnació dels pactes i acords comuns al personal funcionari i laboral.
43. El tancament patronal i el dret de vaga.
44. Temps de treball: jornada laboral, hores extraordinàries, descans setmanal, festius, permisos i llicències dels empleats públics.
45. Mesures de conciliació de la vida personal, laboral i familiar. Mesures d'igualtat d'oportunitat per raó de gènere. Normativa aplicable a cada col·lectiu.
46. Deures dels empleats públics i càrrec electes. Codi de conducta. Principis ètics. Principis de conducta.
47. Protocols i reglaments de sistemes interns d'informació. Canals d'ètica. Llei 2/2023, de 20 de febrer, reguladora de la protecció de les persones que informin sobre infraccions normatives i de lluita contra la corrupció.
48. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
49. Responsabilitats del personal funcionari. Règim disciplinari aplicable a aquest col·lectiu. Exercici de la potestat disciplinària. Faltes disciplinàries. Sancions. Prescripció de les faltes i sancions. Procediment disciplinari i mesures provisionals.
50. 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.
51. Personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional. Regulació. Normativa estatal i autonòmica. Funcions reservades.
52. Sistemes de selecció i sistemes de provisió del llocs de treball del personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.
53. La funció directiva. Les seves particularitats a la gestió pública. El directiu públic local. Règim jurídic.
54. La prevenció de riscos laborals. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions.
55. Els serveis de prevenció de riscos de l'administració pública: els delegats de prevenció, el comitè de seguretat i salut laboral.



56. 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.
57. Col·laboració pericial i tècnica dels funcionaris públics que exerceixin tasques tècniques en matèria de prevenció de riscos laborals. Responsabilitats i sancions: normativa d'aplicació i procediment administratiu especial aplicable al personal civil al servei de les administracions públiques.
58. 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.
59. 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.
60. Accidents de treball i malalties professionals. Costos dels accidents de treball: persona accidentada, empresa i societat. Índexs de sinistralitat. Anàlisi estadística 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.
61. 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.
62. 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.
63. Utilització d'equips de treball. Protecció contra contactes elèctrics directes i indirectes. Mesures de protecció front a atmosferes potencialment explosives. Seguretat i salut a les obres de construcció. L'estudi i els plans de seguretat i salut en el treball. El coordinador de seguretat, la direcció facultativa i la propietat.
64. Conceptes generals d'higiene industrial: medi ambient i medi ambient del treball. Condicions ambientals de treball i salut. Danys derivats del treball: la malaltia professional.
65. Ergonomia: conceptes i objectiu. Aspectes que ha de recollir la definició d'ergonomia. Abast de l'ergonomia. Concepte de lloc de treball i classificació. L'estudi ergonòmic del lloc de treball: metodologia d'anàlisi i eines d'investigació. Les condicions ambientals del lloc de treball.
66. Direcció d'equips. Els equips de treball. Etapes de desenvolupament d'un equip. Tipus de direcció. La motivació. La gestió dels conflictes. La direcció per objectius.
67. 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.
68. 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.
69. 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.
70. La intervenció psicosocial. Àrees d'intervenció psicosocial. L'organització del treball. Càrrega física de treball Càrrega mental de treball. El comandament: els estils de comandament, la creació i el manteniment d'ambients adequats, la comunicació amb els empleats/ades i la motivació dels empleats/ades. Tècniques de participació, negociació i resolució de conflictes.
71. L'assetjament psicològic: factors de predisposició, conductes d'assetjament, simptomatologia i conseqüències. El control i la prevenció dels problemes psicosocials.
72. Conveni col·lectiu dels empleats públics del Consell Comarcal de l'Anoia.



4.- DATA PREVISTA DE REALITZACIÓ DE LES PROVES

Es preveu la realització de les proves a partir de mitjans/finals del mes de juliol de 2025.

CSV: 67e92538-6658-45c4-8adc-26bfa591c61e
Aquest document es Copia en paper autèntica segons l'article 27
de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre. La seva autenticitat pot ser
comprovada a l'adreça

