



Ajuntament d'Arenys de Munt

Rbla. Francesc Macià, 59
08358 Arenys de Munt
Tel. 93 793 79 80
www.arenysdemunt.cat

EDICTE

L'alcaldia presidència, per resolució 64/18, de data 17-4-2018, ha aprovat la convocatòria, així com les bases, del concurs oposició públic per cobrir, interinament i fins a la cobertura definitiva de la plaça, amb una jornada de 37,5 hores setmanals, per ser necessari pel funcionament de sectors prioritaris, un lloc de la sots-escala administrativa, escala d'administració general, del grup de classificació A2, nivell 22, dins del personal funcionari interí de l'Ajuntament d'Arenys de Munt, i que són les següents:

BASES QUE HAN REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ PER COBRIR, DE FORMA INTERINA, PER TORN LLIURE, UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC DE RECURSOS HUMANS D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT D'ARENYS DE MUNT.

Primera.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La provisió, mitjançant el sistema de concurs-oposició d'una plaça per torn lliure, de la sots-escala administrativa, escala d'administració general, del grup de classificació A2, nivell 22, vacant a la plantilla, per a cobrir-la interinament, fins a la cobertura definitiva de la plaça.

La convocatòria es motiva en la necessitat de cobrir aquest lloc estructural, que està vacant. Aquest lloc de treball figura en l'oferta pública d'ocupació aprovada per les anualitats 2017-2019.

PLAÇA: Tècnic de Recursos Humans.

Núm. PLACES CONVOCADAS: 1.

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A2, nivell 22.

HORARI: 37,5 hores setmanals.

SOU BRUT MENSUAL: 1.918,24 €.

Objectiu: Gestionar i col·laborar en la implementació i execució dels procediments de la Corporació en matèria de recursos humans, d'acord amb les directrius del seu superior immediat i les normes legals vigents, amb l'objectiu d'aconseguir un bon funcionament dels instruments de planificació i ordenació de personal.

Les funcions a desenvolupar són les següents:

1.- Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal.



Ajuntament d'Arenys de Munt

Rbla. Francesc Macià, 59
08358 Arenys de Munt
Tel. 93 793 79 80
www.arenysdemunt.cat

- Tramita, controla i anota totes les altes, baixes i variacions contractuals del personal de la Corporació, i comptabilitza els costos de les nòmines i seguretat social de personal.
 - Realitza el seguiment de les partides pressupostàries del capítol I (despeses de personal), gestionant les partides i determinant possibles desviacions.
 - Fa un seguiment del calendari laboral i horaris establerts, les absències, les vacances, els assumptes personals, el règim d'incompatibilitats, així com d'altres permisos del personal de la Corporació.
 - Controla el compliment de les normes de treball establertes per l'organització i la legislació vigent, considerant els drets i deures del personal.
 - Atén consultes i incidències sobre convocatòries públiques d'ocupació, contractacions, projectes ocupacionals així com qualsevol altre qüestió referent als recursos humans.
- 2.- Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.
- Actualitza la relació de llocs de treball, segons els canvis realitzats en la seva configuració actual com en la creació de nous llocs.
 - Gestiona la plantilla de personal fent el seguiment i les modificacions que se'n puguin derivar durant l'execució de l'exercici.
 - Elabora l'oferta d'ocupació pública segons la legislació vigent i seguint les directius del seu superior immediat.
 - Revisa i fa un seguiment d'altres instruments d'ordenació com: sistema retributiu, organigrama, bases generals de selecció i borsa de treball.
- 3.- Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats en tots aquelles temes derivats de la negociació col·lectiva.
- Assisteix a les reunions de la Mesa general de Negociació de la Corporació i a la resta de Meses sectorials i tècniques.



Ajuntament d'Arenys de Munt

Rbla. Francesc Macià, 59
08358 Arenys de Munt
Tel. 93 793 79 80
www.arenysdemunt.cat

- Col·labora en la negociació dels convenis de personal de la Corporació donant suport tècnic.
 - Atén i informa als representants del personal laboral i funcionari i de les seccions sindicals.
 - Vetlla pels aspectes relatius a la salut laboral i prevenció de riscos laborals (pla de prevenció, revisions mèdiques i d'altres).
- 4.- Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
- Participa en estudis de clima organitzatiu i satisfacció o motivació laboral, per a la millora del treball intern.
 - Col·labora en la formulació i execució de propostes de millora: procediments d'atenció telefònica, informació administrativa, qualitat, etc.
 - Col·labora en la implementació de projectes organitzatius: descripció de perfils competencials, estudi de perfil professional dels candidats per ocupar un lloc de treball, copsar necessitats organitzatives, sistemes de retribució variable, etc.
 - Formula propostes en els diagnòstics de les necessitats formatives i executa els plans i programes anuals i plurianuals de formació.
- 5.- Assessorar a la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral.
- Realitza propostes de resolució en matèria de personal, sempre sota la supervisió del seu superior immediat.
 - Emet informes corresponents en matèria de personal, a sol·licitud del seu superior immediat o davant de reclamacions administratives o judicials.
 - Assisteix com a tècnic a la Comissió Informativa de Personal, sempre que el seu superior li delegui.
 - Col·labora amb el seu superior en l'establiment de criteris i programació de les accions a executar en el seu àmbit competencial, assessorant sobre temes relacionats amb el dret laboral i la funció pública.



Ajuntament d'Arenys de Munt

Rbla. Francesc Macià, 59
08358 Arenys de Munt
Tel. 93 793 79 80
www.arenysdemunt.cat

Els 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, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

Així mateix, donen el consentiment per tal que l'Ajuntament pugui consultar la informació disponible a través del servei de Via Oberta, al Ministeri d'Educació, al Ministeri de Justícia, al SOC i a la Direcció General de Policia.

Segona.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS.

1. Ciutadania i edat: Ser ciutadà espanyol; ciutadà d'un dels estats membres de la Unió Europea; ciutadà de Noruega, Islàndia i Liechtenstein (països membres de l'associació europea de lliure comerç) i tenir 16 anys complerts.
2. Titulació: Grau universitari o titulació equivalent al grup A2 del personal funcionari. Preferentment: Dret, Relacions Laborals, Ciències del Treball, Psicologia, Sociologia, Administració i Direcció d'Empreses, o equivalent.
3. Coneixement de la llengua catalana: Nivell C de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- a) Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de la llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- b) Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixement de la llengua catalana de nivell C (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C, nivell de suficiència de català, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.



Ajuntament d'Arenys de Munt

Rbla. Francesc Macià, 59
08358 Arenys de Munt
Tel. 93 793 79 80
www.arenysdemunt.cat

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de la llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

4. No haver estat condemnat per cap delictes. No constar en el registre de delictes sexuals.
5. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
6. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a llocs o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat.

Tercera.- INSTÀNCIES I ADMISSIÓ.

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu, es dirigiran al President de la Corporació i es presentaran en el Registre de l'Ajuntament durant el termini de 20 dies naturals a partir de l'última publicació de la convocatòria al DOGC o al BOPB.

També poden presentar-se les sol·licituds en qualsevol de les altres formes establertes a la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú.

Els drets per a la formació de l'expedient ascendeixen a 18,00 euros i s'hauran d'abonar amb la presentació de la instància o bé enviant-les per gir postal, havent-se d'acompanyar amb la sol·licitud, si es fa així, la fotocòpia del resguard del gir.

Podran presentar-se les instàncies a l'Oficina d'Atenció de la Vila del municipi de 8,30h a 14,30 hores, de dilluns a divendres i dimarts i dijous de 16,30 a 19,00 hores o a través de la seu electrònica del web municipal.

Els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a aquestes bases, i que es comprometen a prestar jurament o promesa de conformitat amb allò que preveu el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril.



Ajuntament d'Arenys de Munt

Rbla. Francesc Macià, 59
08358 Arenys de Munt
Tel. 93 793 79 80
www.arenysdemunt.cat

Les instàncies aniran acompanyades de *currículum vitae*, així com de la documentació relativa a la base segona 3. Respecte la documentació relativa a la base segona 1, 2 i 4 respecte delictes sexuals, l'aspirant dóna consentiment per tal que l'Ajuntament pugui consultar aquesta informació a través del servei de Via Oberta, al Ministeri d'Educació i Direcció General de Policia.

Quarta.- LLISTA D'ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos, així com el lloc, la data i hora de les proves i l'ordre d'actuació dels aspirants.

La publicació de l'esmentada resolució al BOPB, ha de concedir un termini de deu dies per a subsanació i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la presentació, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Les reclamacions seran acceptades o refutades en la resolució en la qual s'aprovi la llista definitiva que es farà pública de la mateixa manera. En la resolució també constaran els aspirant que hauran de fer la prova de català.

Cinquena.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador del concurs-oposició estarà constituït de la següent manera:

- President: El secretari de l'Ajuntament o persona en qui delegui.
- Un vocal a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un vocal a proposta pel Departament de Governació i Relacions institucional de la Generalitat de Catalunya.
- Un tècnic de l'Ajuntament.
- El representant sindical, amb veu però sense vot.
- Secretari: Un funcionari de la secretaria municipal, el qual tindrà veu, però no vot.

La designació del Tribunal es farà pública, com a mínim 15 dies abans de la celebració de les proves, al tauler d'edictes de l'Ajuntament. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveu la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú.



Ajuntament d'Arenys de Munt

Rbla. Francesc Macià, 59
08358 Arenys de Munt
Tel. 93 793 79 80
www.arenysdemunt.cat

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En el cas d'empat, el president podrà exercir el seu vot de qualitat.

Sisena.- FASE OPOSICIÓ.

L'oposició constarà de tres exercicis:

- El primer exercici consistirà en desenvolupar per escrit, en un temps màxim de dues hores, dos temes a triar per l'aspirant entre quatre d'extrets per sorteig del temari general. Per aquest sorteig el Tribunal pot agrupar els temes en dos blocs diferenciats i exigir als aspirants el desenvolupament d'un tema corresponent a cadascun dels blocs establerts.

La puntuació global d'aquesta prova teòrica serà el resultat de la valoració dels dos exercicis de que es compon, tot tenint en compte que cal assolir un mínim de 5 punts en la valoració de cadascun d'ells per superar el conjunt de la prova.

- El segon exercici consistirà en resoldre durant el termini de 60 minuts un supòsit pràctic relacionat amb l'annex de temari específic que s'adjunta.

- El tercer exercici serà una prova de català de nivell C. Estaran exempts d'aquesta prova els aspirants que aportin, en el moment de presentar la instància per a prendre part en l'oposició o, en qualsevol cas, abans de l'examen, el certificat del nivell C, expedit per la Junta Permanent de Català o el Consorci de Normalització Lingüística.

Setena.- QUALIFICACIÓ DE LA FASE OPOSICIÓ.

Les proves primera i segona es qualifiquen de l'1 al 10, quedant eliminat l'aspirant que no obtingui el 5 en cadascuna. En el cas que les proves es realitzin en diversos dies, el Tribunal haurà de fer públic en el lloc de realització de les proves.

La prova de català es qualificarà com APTE o NO APTE i quedarà exclòs qui no la superi.

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran de presentar per registre (presencial o a través de la seu electrònica) la documentació acreditativa que s'al·legui per a la fase de concurs, en el termini de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'acta. En cas de no presentar-ho dins de termini, no s'obtindrà cap puntuació per la fase de concurs.



Ajuntament d'Arenys de Munt

Rbla. Francesc Macià, 59
08358 Arenys de Munt
Tel. 93 793 79 80
www.arenysdemunt.cat

Vuitena.- FASE DE CONCURS.

1.- Experiència.

a) 0,5 punts per cada any complert (sense computar-se les fraccions) de treball realitzat en administracions públiques del grup A2 o superior fins a un màxim de 4 punts en aquest apartat.

b) 0,25 punts per cada any complert (sense computar-se les fraccions) de treball realitzat en l'empresa privada del grup de cotització 2 de la Seguretat Social o superior fins a un màxim d'1,5 punts en aquest apartat.

L'accés a l'Administració Pública caldrà que hagi estat mitjançant processos de selecció pública.

L'experiència laboral s'acreditarà amb l'informe de vida laboral actualitzat i contracte de treball o nomenament, així com document en el que s'acrediti que s'ha realitzat funcions en l'especialitat del lloc de treball convocat. En cas de mancar algun d'aquests documents, no podrà ser objecte de valoració.

Als efectes d'allò que s'estableix en els apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

No seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

2.- Cursos.

Assistència a cursos organitzats i/o autoritzats per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya, Escoles d'Administració Públiques corresponents de les comunitats autònomes i Institut Nacional d'Administracions Públiques. També es valoraran els cursos impartits per altres Administracions locals o per associacions professionals, sempre que estiguin finançats, autoritzats i/o acreditats en el marc de la formació contínua o permanent de les administracions públiques pel seu personal.

- Per cursos de formació organitzats per organismes i/o entitats públiques, en relació amb l'objecte de la convocatòria, a partir de l'any 2008 (inclòs):



Ajuntament d'Arenys de Munt

Rbla. Francesc Macià, 59
08358 Arenys de Munt
Tel. 93 793 79 80
www.arenysdemunt.cat

- D'una durada de fins a 20 hores (inclòs), 0,05 punts amb un màxim de 0,50 punts.
 - D'una durada entre 21 i 40 hores, 0,10 punts, amb un màxim de 0,80 punts.
 - D'una durada de més de 41 hores, 0,15 punts, amb un màxim d'1 punt.
- Per cursos d'informàtica, a partir de l'any 2008 (inclòs):
- De durada de fins a 20 hores (inclòs), 0,05 punts amb un màxim de 0,25 punts.
 - De durada superior a 21 hores i fins a 50 hores, 0,10 punts amb un màxim de 0,50 punts.
 - De durada superior a 51 hores, 0,20 punts amb un màxim d'1 punt.

Nota: Els cursos dels quals no s'acrediti durada es valoraran amb 0,02 punts, amb un màxim de 0,20 punts.

Caldrà aportar les còpies dels títols.

3.- Titulacions diferents a l'exigida com a requisit en la convocatòria:

- Per títols de llicenciatura o grau universitari: 0,50 punts.
- Per cada Postgrau: 0,75 punts.
- Per cada Màster/Doctorat: 1,00 punts.

La suma de la puntuació de Postgrau/Màster/Doctorat no podrà ser superior a 1 punt.

L'aspirant dóna consentiment per tal que l'Ajuntament pugui consultar aquesta informació a través del servei de Via Oberta, al Ministeri d'Educació.

4.- Idiomes.

Per coneixements de llengües no oficials a Catalunya, acreditades amb certificat oficial: 0,15 punts, per cada idioma.

Novena.- ENTREVISTA.

L'entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies del lloc de treball, l'experiència professional de l'aspirant, les seves motivacions i actituds. La puntuació màxima global de l'entrevista serà de 2 punts. Així mateix, el Tribunal podrà acordar no fer l'entrevista si considera que la mateixa no és necessària.



Ajuntament d'Arenys de Munt

Rbla. Francesc Macià, 59
08358 Arenys de Munt
Tel. 93 793 79 80
www.arenysdemunt.cat

Desena.- QUALIFICACIÓ FINAL.

A les puntuacions obtingudes en fase d'oposició se'ls sumaran les obtingudes en fase de concurs i l'entrevista, si s'escau. El Tribunal farà públic un llistat ordenat dels aspirants, amb les puntuacions finals atorgades a cada un d'ells.

La puntuació obtinguda es farà pública a través de l'acta corresponent, al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

Onzena. CREACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL.

Els aspirants que hagin superat les proves de les fases d'oposició i concurs, constituïran una borsa de treball per a la cobertura interina, per vacants, contractes de relleu, permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altra situació sobrevinguda d'aquest lloc de treball o de llocs de treball de similars característiques.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació, pel que es procedirà a la crida dels candidats.

La persona que no comparegui o que renunciï després de ser convocada passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa. Si per segona vegada refusa (expressament o tàcitament) una oferta de treball quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa d'aquesta borsa, la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

Quan una persona que formi part de la borsa hagi ocupat un lloc temporalment i finalitzi el servei, tornarà a incorporar-se en la borsa, passant a ocupar el primer lloc, sempre que hagi obtingut un informe positiu.

La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places o haguessin transcorreguts 2 anys.

Dotzena. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

L'aspirant proposat ha de presentar a l'Àrea de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, els originals dels documents que s'hagin aportat durant el procediment de selecció, dins el termini de 20 dies naturals a partir del següent al de la crida de l'integrand de la borsa de treball, sempre i quan aquesta documentació no s'hagi obtingut a través de l'Administració electrònica (Via Oberta).



Ajuntament d'Arenys de Munt

Rbla. Francesc Macià, 59
08358 Arenys de Munt
Tel. 93 793 79 80
www.arenysdemunt.cat

L'aspirant que, dins del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser nomenat sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud.

Tretzena.- PERÍODE DE PROVA.

S'establirà un període de prova, d'acord amb la legislació vigent. Abans de la finalització del període de prova, el responsable de l'àrea o departament on presti els seus serveis la persona seleccionada haurà d'emetre un informe amb la valoració favorable o desfavorable del candidat. En cas que la valoració sigui desfavorable, tindrà lloc la resolució del contracte.

Catorzena.- INCIDÈNCIES.

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

En cas que el Tribunal decidís que cap dels aspirants presentats a les places convocades reuneixen les condicions mínimes necessàries per desenvolupar les funcions del lloc de treball, podrà declarar deserta la convocatòria.

Quinzena.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEIS.

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, i en concret la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

Pel que fa a les comeses, règim horari i de jornada relatiu a lloc de treball, s'atindrà als acords i les resolucions que respectivament adoptin el Ple de la Corporació o el seu President.

Setzena.- RECURSOS.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovats s'ha d'exposar al Tauler d'Anuncis de la Corporació i contra el seu resultat es podrà interposar recurs davant el president de l'Entitat en el termini i amb els efectes dels articles 114 a 117 de la Llei 39/2015.



Ajuntament d'Arenys de Munt

Rbla. Francesc Macià, 59
08358 Arenys de Munt
Tel. 93 793 79 80
www.arenysdemunt.cat

Aquestes bases i la convocatòria d'oposició podran ser impugnades pels que es considerin interessats legítims, mitjançant la interposició de recurs contenciós-administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona, en el termini de 2 mesos comptats des de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria al BOP, sense perjudici que es pugin interposar altres recursos que es considerin adients per la defensa dels seus interessos.

Arenys de Munt, 8 de gener de 2018
El secretari, M. Carmen Gómez Muñoz-Torrero



Ajuntament d'Arenys de Munt

Rbla. Francesc Macià, 59
08358 Arenys de Munt
Tel. 93 793 79 80
www.arenysdemunt.cat

ANNEX

Dret Polític i Constitucional.

Tema 1.- L'Estat. Concepte. Elements. Formes d'Estat.

Tema 2.- La Constitució Espanyola de 1978. Principis Generals.

Tema 3.- Drets i deures fonamentals dels espanyols a la Constitució.

Tema 4.- El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.

Tema 5.- Organització territorial de l'Estat.

Tema 6.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Trets principals dels òrgans que conformen la Generalitat de Catalunya en el títol segon de l'Estatut de Catalunya.

Dret Administratiu.

Tema 7.- L'Administració pública dins de l'ordenament jurídic espanyol. La personalitat de l'Administració pública. Classes.

Tema 8.- Principis d'actuació de l'Administració Pública. Eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació. Submissió de l'Administració a la Llei i al dret. Fonts de Dret Públic. La Llei: classes de lleis.

Tema 9.- El Reglament: les seves classes. Altres fonts de Dret Administratiu.

Tema 10.- L'administrat. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives. El principi d'audiència a l'interessat.

Tema 11.- L'acte administratiu. Concepte. Elements.

Tema 12.- Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. Recepció i registre de documents. Especial referència a l'àmbit local.

Tema 13.- Fases del procediment administratiu general. El silenci administratiu.

Tema 14.- La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables. Convalidació i revisió d'ofici.

Tema 15.- Els recursos en l'àmbit del Dret Administratiu. Tipologia.

Tema 16.- Classes de contractació administrativa. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i l'Administració. Tipus de contractes.

Tema 17.- Les formes de l'activitat administrativa. El foment. La policia.

Tema 18.- El servei públic. Nocions generals. Les formes de gestió del servei públic.

Tema 19.- La responsabilitat de l'Administració pública.

Dret econòmic i financer.

Tema 20.- El pressupost municipal. Liquidació i Compte General.

Tema 21.- Modificacions de pressupost: Tipus de modificació i tramitacions.

Tema 22.- La despesa pública i el seu control.

Tema 23.- Els ingressos públics: impostos i taxes.



Ajuntament d'Arenys de Munt

Rbla. Francesc Macià, 59
08358 Arenys de Munt
Tel. 93 793 79 80
www.arenysdemunt.cat

Tema 24.- El Reglament i la Llei general de Subvencions.

Tema 25.- Control i fiscalització. La funció interventora.

Administració local.

Tema 26.- El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament.

Tema 27.- Organització municipal. Competències.

Tema 28.- Règim general de les eleccions locals.

Tema 29.- Ordenances i reglaments de les Entitats locals. Classes, procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 30.- La funció pública local. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Règim disciplinari.

Tema 31.- Les formes d'activitat de les Entitats locals. Les llicències.

Tema 32.- Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Requisits de constitució. Votació. Actes i certificats d'acords.

Tema 33.- Legislació sobre règim del sòl i ordenació urbana. Competència urbanística municipal.

Tema 34.- Els bens de les entitats locals. Classificació: bens de domini públic, bens patrimonials i bens comunals. L'Inventari.

Tema 35.- El municipi d'Arenys de Munt. Organització i funcionament.

Tema 36.- El modelatge administratiu a l'administració local.

Tema 37.- Administració electrònica.

Temari específic.

Tema 38.- 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.

Tema 39.- 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.

Tema 30.- L'Estatut Basic de l'Empleat Públic i les normes pressupostàries.

Tema 31.- 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.

Tema 32.- 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.



Ajuntament d'Arenys de Munt

Rbla. Francesc Macià, 59
08358 Arenys de Munt
Tel. 93 793 79 80
www.arenysdemunt.cat

Tema 33.- 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 34.- 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 35.- Instruments de la planificació. La plantilla de personal. El Registre general de personal. L'oferta d'ocupació pública.

Tema 36.- Estructura i ordenació de la funció pública. La relació de llocs de treball. Anàlisi i disseny d'un lloc de treball. Valoració de llocs de treball.

Tema 37.- Classificació professional del personal funcionari. Classificació professional del personal laboral. Sistemes de classificació professional.

Tema 38.- 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 39.- Adquisició de la condició de funcionari de carrera. Pèrdua de la relació de servei.

Tema 40.- El concepte d'empresari i treballador. Capacitat per contractar. Contracte de treball: conceptes, subjectes i forma. Contingut del contracte de treball. Modalitats, modificació, suspensió i extinció del contracte laboral.

Tema 41.- 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.

Tema 42.- Situacions administratives dels funcionaris públics: servei actiu, serveis especials, serveis en altres Administracions Públiques, excedències, suspensió de funcions.

Tema 43.- 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.

Tema 44.- 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.

Tema 45.- 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.



Ajuntament d'Arenys de Munt

Rbla. Francesc Macià, 59
08358 Arenys de Munt
Tel. 93 793 79 80
www.arenysdemunt.cat

Tema 46.- 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.

Tema 47.- Els sistemes de retribució dels empleats públics. Indemnitzacions per raó de servei. Deduccions de retribucions.

Tema 48.- 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.

Tema 49.- Drets a la negociació col·lectiva, representació o participació institucional. Dret a la reunió. Principis generals de la negociació col·lectiva.

Tema 50.- La llibertat sindical dels funcionaris públics: abast i contingut diferenciat respecte del personal laboral. Òrgans de representació. Promoció d'eleccions a Delegats i Junes de Personal. Procediment electoral. Duració de la representació. Funcions i legitimació dels òrgans de representació.

Tema 51.- El tancament patronal i el dret de vaga.

Tema 52.- Temps de treball: jornada laboral, hores extraordinàries, descans setmanal, festius, permisos i llicències dels empleats públics. 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.

Tema 53.- Deures dels empleats públics. Codi de conducta. Principis ètics i de conducta.

Tema 54. Regim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 55.- Responsabilitats del personal funcionari i del personal laboral. Regim disciplinari aplicable a aquests col·lectius. Exercici de la potestat disciplinària.

Tema 56.- La prevenció de riscos laborals. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions. Els serveis de prevenció de riscos de l'administració pública: els delegats de prevenció, el comitè de seguretat i salut laboral.

Tema 57.- Els grups de millora. Metodologia de treball. Fases. Productes.

Tema 58.- Direcció d'equips. Els equips de treball. Etapes de desenvolupament d'un equip. Tipus de direcció. El lideratge lateral. Elements i recursos del lideratge lateral. La motivació. La gestió dels conflictes. La direcció per objectius.

Tema 59.- Planificació i gestió del temps de treball: organització material, temporal i social. Els lladres del temps. Les reunions. Els rols. La direcció de reunions participatives.

Tema 60.- 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.

Tema 61.- 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.



Ajuntament d'Arenys de Munt

Rbla. Francesc Macià, 59
08358 Arenys de Munt
Tel. 93 793 79 80
www.arenysdemunt.cat

Tema 62.- La problemàtica psicosocial. L'estrès. Avaluació de factors psicosocials.
Objectius i funcions de l'avaluació de factors psicosocials.

Tema 63.- L'Acord / conveni de condicions de treball dels empleats públics de
l'Ajuntament d'Arenys de Munt.

Arenys de Munt, 23 d'abril de 2018

El secretari, M. Carmen Gómez Muñoz-Torrero (*signatura electrònica*)