



## ANUNCI

La Junta de Govern d'aquest ajuntament, en sessió ordinària de data 11 de gener de 2019 va adoptar entre d'altres, l'acord de convocar un concurs oposició lliure per a la provisió definitiva d'una plaça de tècnic/a superior d'administració especial, adscrita al lloc de treball de Cap del departament de Recursos Humans i Organització de la plantilla de funcionaris i funcionàries de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

### **BASES PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, ADSCRITA AL LLOC DE TREBALL DE CAP DEL DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIS I FUNCIONÀRIES DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS.**

#### PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.

1.1.- Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per la provisió definitiva d'una plaça (la número 278) de l'Escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, classe Tècnic Superior, encuadrada en el grup de classificació A, Subgrup A1, adscrita al lloc de treball (número 001) de Cap de Departament de Recursos Humans i Organització, en règim de personal funcionari de carrera i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

L'esmentada plaça està incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2018, aprovada per acord de la Junta de Govern Local celebrada en data 31 d'octubre de 2018 i publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de data 15 de novembre de 2018.

1.2.- Aquesta plaça es convoca dins del Pla d'estabilització per la millora de l'ocupació pública i la reducció de la temporalitat del personal aprovat pel Ple de la Corporació del dia 15 de febrer de 2018 i com a consolidació de places ocupades temporalment d'acord amb la taxa adicional de reposició permesa per l'article 19.uno.9 de la Llei de pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018 i per estar ocupada ininterrompudament un mínim de 3 anys des d'abans del 31/12/2017.

#### SEGONA. CONVOCATÒRIA.

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores, en compliment del principi de publicitat.

#### TERCERA. CARACTERÍSTIQUES DE LES PLACES.

La plaça objecte d'aquesta convocatòria té les característiques següents:

- . Grup de classificació: A, subgrup A1.
- . Nivell de complement de destinació: 28.
- . Jornada completa: 37,5 hores setmanals.
- . Lloc de treball: Cap Departament RH i Organització: 817 punts



- Les tasques i funcions associades al lloc de treball de Cap Departament de RH i Organització son les que s'estableixen en l'Annex 1.

#### QUARTA. CONDICIONS GENERALS DEL PROCÉS SELECTIU.

El sistema de selecció serà per la modalitat de concurs oposició lliure.

#### CINQUENA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS PER A PRENDRE PART DE LA CONVOCATÒRIA.

A més dels requisits i condicions generals d'aplicació a què es fa referència en aquestes Bases, els/les aspirants que vulguin formar part d'aquest procés selectiu hauran de reunir les condicions específiques següents:

1. Estar en possessió de la titulació acadèmica de grau universitari o equivalent o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
2. Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut dels Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
3. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.
4. No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc a proveir.
5. No haver estat separat/da 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.
6. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
7. Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.



Tots aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds

## SISENA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament (Pl. de la Vila núm. 1, 08620-Sant Vicenç dels Horts), dins el termini improrrogable de vint (20) dies naturals, a comptar des del dia següent al de la publicació de la convocatòria en el BOE (Butlletí Oficial de l'Estat) i s'han d'adreçar a la presidenta de la Corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En l'escrit de presentació a la convocatòria es farà constar el següent:

- Convocatòria a la qual es presenten.
- Declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.
- Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Autònoma o Local.
- Declaració responsable de no trobar-se comprès en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, de 26 de desembre), o comprometre's a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de l'esmentada disposició.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de l'aspirant, en el qual s'haurà de detallar de forma ordenada els mèrits que aporta per a cadascun dels factors de valoració establerts al barem regulador de la fase de concurs. La documentació acreditativa del detall dels mèrits al·legats, serà requerida als aspirants, que hagin superat la fase d'oposició prevista a la base novena i previ a la valoració de la fase de concurs.

No caldrà presentar els mèrits que ja constin en aquest ajuntament.

Una vegada s'hagin presentat els mèrits al·legats, no podran valorar-se aquells que no siguin justificats documentalment i no obrirà un termini de subsanació posterior.

En aplicació de les Ordenances Fiscals per a l'exercici 2018, caldrà satisfer la taxa per drets d'examen corresponents a la selecció de llocs classificació del grup A, subgrup A1, que és de cinquanta- tres EUR (53,00 EUR), amb les exempcions establertes en l'Ordenança fiscal corresponent, i s'haurà de presentar el justificant



d'haver fet l'ingrés, al compte bancari de BBVA número ES17 0182 6035 44 0201603314, indicant el nom, cognoms i DNI de la persona candidata.

La sol·licitud s'ha de presentar en model normalitzat, que facilita l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

## 2. Consentiment al tractament de dades personals.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les 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, incloent l'enviament de missatges SMS al mòbil, d'acord amb la normativa vigent.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el/la president/a de la corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, ha de dictar resolució d'aprovació provisional dels aspirants en el termini màxim d'un mes, Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis i al web municipals. En l'esmentada resolució s'indicarà la composició del tribunal i el dia, el lloc i l'hora de celebració de la primera prova.

## SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

1. El Tribunal qualificador de la convocatòria estarà format per un/a president/a, i quatre vocals, designats per la Corporació de conformitat amb els criteris de l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Igualment per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

## 2. La composició nominal del Tribunal qualificador és la següent:

Presidenta: la senyora Marcel·lina Bosch i Costa, cap de l'àrea de serveis a les persones com a titular i la senyora Lola Rodríguez Barquero, tècnica superior del SIAE com a suplent.

### Vocals:

La senyora Aida Cortés Ausió, arquitecta com a titular i la senyora Pepi Espejo Herrera, tècnica superior d'imatge i comunicació com a suplent.

El senyor Ramón Montaña Vazquez, cap de medi ambient i salut pública com a titular i la senyora Regina Pauné i Grané, cap d'unitat de secretaria com a suplent.

La senyora Vanessa Ceba Piqueras, tesorera accidental i el senyor Francesc Sánchez Jiménez, tècnic superior de secretaria general, gestió administrativa i assessoria jurídica com a suplent.

Una persona titular i una de suplent de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC).

Es designarà una persona amb veu i sense vot del Departament de Recursos Humans que realitzarà les funcions de secretaria.



3. A més dels membres que formen part del Tribunal de selecció, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, una persona observadora titular i una de suplent, designades conjuntament per la Junta de Personal i el Comitè d'Empresa.
4. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho al Departament de Recursos Humans i Organització, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres del Tribunal Qualificador quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.
5. El Tribunal podrà disposar de la incorporació a les seves tasques, de personal tècnic especialista per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.
6. Per a l'execució de proves que s'hagin de realitzar per professionals especialistes, caldrà només la presència d'un membre del Tribunal per assegurar-ne la correcta realització.
7. A l'efecte de comunicacions i altres incidències, el Tribunal tindrà la seva seu al Departament de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts (c. Claverol, núm. 6-8, 08620 Sant Vicenç dels Horts), la qual facilitarà el suport material i tècnic necessari per a la seva actuació.
8. El Tribunal qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.
9. Per a la constitució vàlida del tribunal i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

#### VUITENA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES NOTIFICACIONS.

La present convocatòria i bases reguladores es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts ([www.svh.cat](http://www.svh.cat)). També es publicarà un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) amb remissió expressa de la publicació de les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts [www.svh.cat](http://www.svh.cat), per a la informació i efectes de les persones interessades.



## NOVENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició lliure. Els aspirants seran convocats per a cada exercici en una crida única, essent exclosos del procés selectiu qui no comparegui, que perdran tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, els aspirants hauran d'acudir a les proves amb el DNI i en crida única.

En el supòsit de què sigui necessari fixar un ordre d'actuació dels opositors, s'iniciarà alfabèticament per la primera lletra del alfabet. El tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com de canviar l'ordre previst de realització, sempre que el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli. No es llegiran ni corregiran les proves o els exercicis d'aquells opositors on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat, i comportaran la seva exclusió del procés selectiu.

Les fases de què constarà el procés selectiu són les següents:

Fase 1. Admissió/exclusió de les persones aspirants.

Quan finalitzi el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada al tauler d'edictes i a la pàgina web de la corporació.

En la mateixa resolució es determinarà la composició nominal del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament de les proves i, en el seu cas, les quals es realitzaran dins un termini aproximat de 2 mesos des de la publicació d'aquestes bases.

Els aspirants que es declarin exclosos, disposaran d'un termini de 10 dies hàbils per a que puguin esmenar les omissions o defectes que hagin causat la seva exclusió, o les reclamacions que considerin oportunes segons l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les al·legacions presentades han de ser resoltes el el termini màxim dels 30 dies hàbils següents a la finalització de la presentació d'aquestes al·legacions.

La data de publicació al web municipal ([www.svh.cat](http://www.svh.cat)) i tauler d'edictes a l'edifici de l'Ajuntament al carrer Plaça de la Vila, núm. 1 d'aquesta resolució serà certificada per la Secretària de la Corporació i indicativa dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions.

L'òrgan competent resoldrà les omissions o defectes i/o estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si s'estimés alguna d'aquestes, es dictarà resolució definitiva incorporant la corresponent esmena i es notificarà la resolució a la persona recurrent en els termes previstos a la Llei 39/2015, sens perjudici de l'exposició a la pàgina web i al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies hàbils esmentats no s'hi presenten reclamacions.





En el cas que es produeixin impugnacions la resolució de la qual pugui variar el resultat d'aquest procediment selectiu, es podrà determinar en qualsevol moment la suspensió del procediment fins a la seva resolució.

La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions per part de les persones aspirants, les quals seran comprovades en el moment del nomenament com a personal funcionari.

**Fase 2. Fase d'oposició. Primera prova: prova teòrica.**

Serà de caràcter obligatori i eliminadori per a totes les persones aspirants, i consistirà en contestar, en el termini màxim d'una hora (60 minuts), una prova teòrica que pot ser tipus test i/o en forma de preguntes teòriques, sobre els temes que consten en l'Annex 2 d'aquestes bases, relacionats amb les funcions del lloc de treball. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 15 punts, quedant eliminats aquells aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 7,5 punts.

En el cas que es tracti d'un qüestionari tipus test les preguntes contestades erròniament descomptaran  $\frac{1}{4}$  del valor positiu de la pregunta.

**Fase 3. Fase d'oposició. Segona prova: prova pràctica.**

Serà de caràcter obligatori i eliminadori per a totes les persones aspirants, i consistirà en desenvolupar, en el termini màxim d'una hora i mitja (90 minuts), un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal, relacionats amb les matèries que s'especifiquen al temari específic de l'Annex 2 d'aquestes bases i amb les funcions del lloc de treball. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 30 punts, quedant eliminats aquells aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 15 punts.

**Fase 4. Fase d'oposició. Exercici de coneixements de la llengua catalana.**

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir els coneixements de català nivell suficiència C1 (antic nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana, equivalents al nivell C.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes al primer i segon exercici, sempre que s'hagin superat els dos exercicis.

**Fase 5. Fase de concurs. Avaluació dels mèrits.**

Previ a la valoració de la fase concurs, es requerirà dins del termini de 5 dies hàbils a la publicació del resultat de la fase d'oposició, als aspirants que hagin aprovat aquesta fase, a que acreditin mitjançant fotocòpia compulsada el detall dels mèrits al·legats en el currículum vitae presentat amb la instància. En cas que aquesta



documentació no sigui lliurada, en cap cas podrà ser comptabilitzada en aquesta fase. Es recomana aportar certificat de vida laboral i fotocopies de contractes, nomenaments, etc que serveixin per justificar la experiència professional. La documentació que consti a l'expedient personal del treballador/a d'aquest Ajuntament, no caldrà que sigui aportada.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada aspirant segons els següents criteris de valoració:

Experiència professional (Factor a) i b) **amb el màxim de 10 punts**):

Factor a) **Per serveis prestats a l'Administració pública** qualsevol que sigui la vinculació jurídica, així com interí, substitució, adjunt, contractat, associat i categories anàlogues en tasques relacionades a les funcions descrites a l'annex 1. Segons el barem següent:

a.1) En l'Administració Autonòmica o Estatal:

a.1.1) per ocupar una plaça de Tècnic Superior (A1) realitzant funcions de Tècnic/a de Recursos Humans o similar: 0,01 punts per mes treballat.

a.1.2) per ocupar una plaça de Tècnic Superior (A1) realitzant funcions de comandament i direcció de personal i recursos materials descrites en l'Annex 1: 0,02 punts per mes treballat.

a.2) En l'Administració local:

a.2.1) per ocupar una plaça de Tècnic Superior (A1) realitzant funcions de Tècnic/a de Recursos Humans: 0,10 punts per mes treballat.

a.2.2) per ocupar una plaça de Tècnic Superior (A1), realitzant les tasques i funcions de comandament de direcció de personal i recursos materials descrites a l'Annex 1: 0,20 punts per mes treballat.

Els serveis prestats a les Administracions Públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Per l'acreditació dels serveis prestats a l'Administració Pública i les funcions realitzades en aquesta, caldrà aportar Certificat de Serveis Prestats així com un Certificat que acrediti les funcions realitzades segons la fitxa descriptiva del lloc o llocs ocupats que es volen puntuar com a mèrits. Pel cas que l'aspirant sigui treballador d'aquest Ajuntament, no caldrà aportar aquests certificats, al constar aquesta informació en el Departament de Recursos Humans.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions. La puntuació de les fraccions de temps treballat inferiors al mes sencers, no es computaran.

Factor b) Valoració de les experiències professionals acreditades que comportin Experiència laboral **a l'àmbit privat** realitzant les tasques i funcions de Tècnic/a de Recursos Humans i Organització relacionades amb les funcions descrites a l'Annex 1, a 0,01 punts per mes treballat.





L'experiència professional s'acreditarà mitjançant l'Informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més, caldrà aportar una còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis i Certificat de l'empresa on s'acreditin les funcions realitzades segons el lloc ocupat que es vol puntuar com a mèrit.

Factor c) **Formació**. La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emes per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. El Tribunal podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent fotocòpia compulsada o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

c.1. Titulació de formació, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a **1,5 punts** a raó de:

- Màsters universitaris 1 punt.
- Altres llicenciatures o graus universitaris 1 punt per cada titulació.
- Postgraus universitaris 0,5 punts.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent fotocòpia de la titulació o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

c.2. Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a **3,5 punts**. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

- Per cada curs de 4 a 10 h: 0,10 punts.
- Per cada curs de 11 a 25 h: 0,20 punts.
- Per cada curs de 26 a 40 h: 0,40 punts.
- Per cada curs de 41 a 100 h: 0,60 punts.
- Per cada curs de més de 101 h: 0,80 punts.

c.3. Per la certificació ACTIC (acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya) o certificacions equivalents COMPETIC i UOC\*.



- Nivell 1 – Certificat bàsic: 0,2 punts
- Nivell 2 – Certificat mitjà: 0,4 punts
- Nivell 3 – Certificat avançat: 0,6 punts.

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

\*Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC// Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.

#### Fase 6. Entrevista personal competencial

Consisteix en la realització d'una entrevista personal i professional per tal d'avaluar l'adequació del candidat/a al perfil competencial cercat (d'acord amb el què està fixat a l'Annex 3 d'aquestes bases).

Aquesta adequació del perfil competencial s'avaluarà mitjançant una entrevista personal professional i tindrà una única puntuació de com a màxim 6 punts, i d'acord amb el següent barem:

Adequació de fins el 50% del perfil requerit	0 punts
Adequació entre el 51% i 60% del perfil requerit	2 punts
Adequació entre 61% i el 70 % del perfil requerit	3 punts
Adequació entre 71% i 80% del perfil requerit	4 punts
Adequació superior al 81% del perfil requerit	6 punts

#### Avaluació del perfil competencial

L'òrgan tècnic de valoració disposarà, si així ho creu oportu, de l'assessorament de personal tècnic psicòleg, el qual realitzarà les entrevistes, emetent el corresponent informe al Tribunal en relació als ítems que consten al perfil competencial adjunt a l'annex 3.

#### DESENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES I RELACIÓ DELS APROVATS.

Les qualificacions provisionals de cada exercici es faran públiques en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament, [www.svh.cat](http://www.svh.cat).

La puntuació final de les proves selectives estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de totes les fases, i aquesta amb l'aspirant aprovat es publicarà al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament [www.svh.cat](http://www.svh.cat), i contra el seu resultat es podrà interposar recurs de reposició davant del president de l'entitat, havent-se de presentar per escrit en el Registre General Municipal o per qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de la plaça objecte de la convocatòria.

El Tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap dels aspirants aconseguix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball.



## ONZENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.

L'aspirant proposat aportarà davant la Corporació Local convocant, en el termini de vint dies naturals des que es faci pública la llista d'aprovat, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria.

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan convocant, l'aspirant proposat no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser nomenat funcionari, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li per al seu nomenament i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es formularà proposta de nomenament a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits.

El/la qui tinguin la condició de funcionari, restarà exempt de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització, i únicament hauran de presentar certificació de l'Administració que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

## DOTZENA. NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA.

Finalitzat el període de presentació de documents, l'Alcaldia procedirà al seu nomenament com a funcionari de carrera, havent de prendre possessió del càrrec en el termini de deu dies. Aquest nomenament serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

## TRETZENA. INCIDÈNCIES.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

## CATORZENA. RECURSOS.

1.– Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs de reposició davant de l'Alcaldessa de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

2. – Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.



3.– Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de l'aspirant proposat pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcalde de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei Orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei Orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.

4. – Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.



## ANNEX 1

### FITXA DESCRIPTIVA DE LLOC DE TREBALL

#### **C** **FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC**

##### **C.1.** Objectiu fonamental del lloc o missió

Aconseguir un adequat desenvolupament i execució de les directrius i objectius estratègics fixats mitjançant la definició, coordinació i control del compliment dels objectius operatius a assolir, d'acord amb el marc estratègic de la corporació.

##### **C.2.** Funcions bàsiques

1. Impulsar, planificar i dirigir els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el Departament per tal d'assegurar la consecució dels objectius fixats.
2. Dissenyar i dirigir les estratègies, polítiques i procediments en matèria de la gestió dels Recursos Humans i Organització de la Corporació i orientar aquesta actuació amb la resta de Departaments.
3. Fixar les directrius a seguir i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb el nivell polític.
4. Assessorar en matèria de recursos humans i planificació municipal a l'equip de govern.
5. Elaborar, proposar i gestionar el capítol de personal del pressupost, així com el pressupost propi del departament.
6. Emetre informes interns sobre la gestió del personal i l'organització dels serveis a la Junta de Govern Local i al Ple Municipal.
7. Planificar, organitzar, coordinar i controlar els recursos humans i materials de la corporació municipal.
8. Controlar la gestió de la nòmina del personal i proposar les retribucions econòmiques corresponents.
9. Realitzar la funció de negociació i intermediació entre els treballadors municipals i l'Ajuntament.
10. Representar la corporació municipal en les comissions negociadores (la Comissió de seguiment del conveni col·lectiu del personal laboral i els Acords de condicions laborals del personal funcionari), en el Comitè de Seguretat i Salut Laboral, i en les diferents comissions de treball constituïdes (Fons Social, Valoració de llocs de treball, Brigada Municipal i Servei de Neteja, entre d'altres).
11. Elaborar i gestionar projectes relatius a l'àmbit competencial de les seves funcions.
12. Dissenyar i implementar les polítiques de recursos humans relatives a la selecció, formació, desenvolupament, promoció, política retributiva, salut laboral i comunicació interna.
13. Establir un sistema homogeni de control de la gestió.
14. Fer el control i seguiment de les activitats relatives a l'administració del personal de plantilla.
15. Portar a terme l'assignació dels recursos humans de l'organització interna de l'Ajuntament.
16. Realitzar la planificació de la plantilla de personal de l'ajuntament per tal de poder elaborar la provisió de llocs de treball.
17. Elaborar el Pla de Formació continuada pels treballadors de la Corporació.
18. Dur a terme el Pla de Formació definit per a la Corporació d'acord amb la política de recursos humans.
19. Desenvolupar els processos de selecció de personal per l'Ajuntament: entrevistes de selecció, acollida al personal de nou ingrés, elaboració i manteniment del Manual d'Acollida, etc.
20. Negociar i mantenir relacions amb el Comitè d'Empresa i amb els sindicats en general.
21. Contribuir a definir la cultura de l'organització, gestionant la comunicació interna i facilitant la creació dels valors apropiats.
22. Garantir el compliment de la normativa en matèria de salut laboral i prevenció de riscos laborals
23. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.



**D**  **CONDICIONS DE TREBALL**

**D.1. Esforços físics**

Cap a destacar.

**D.2. Ambient de treball**

Ambient d'oficina o similar.

**D.3. Riscos possibles**

Cap a destacar.

**E**  **PROVISIÓ DEL LLOC**

**E.1. Requisits per a la seva provisió**

- Titulació: Equivalent a la pròpia del grup de classificació A1 dels funcionaris.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigít per l'ajuntament, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

**E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió**

■ Formació:

En l'àmbit de:

- Organització del treball.
- Procediments i organització de l'Administració Local.
- Tècniques de negociació.
- Legislació laboral i de la Seguretat Social.
- Gestió de Recursos Humans en general.
- Legislació vigent en matèria de prevenció de riscos i seguretat i salut laboral.
- Direcció d'equips
- Negociació sindical
- Formació
- Comunicació Interna
- Informàtica a nivell d'usuari avançat: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

■ Experiència:

En l'àmbit de la direcció de recursos humans en l'Administració Pública i/o al sector privat.

■ Altres:

**F**  **DADES ECONÒMIQUES**

PUNTS VALORACIÓ: 817

GRUP CLASSIFICACIÓ: A1

NIVELL COMP. DESTINACIÓ: 28

COMPLEMENT ESPECÍFIC: RETRIBUCIÓ ANUAL SEGONS ACORD - GRUP CLASSIFICACIÓ – COMPLEMENT DESTINACIÓ – ASSISTÈNCIA – PRODUCTIVITAT – DIFERÈNCIES BÀSIQUES (SI PROCEDEIX)

IMPORT ASSISTÈNCIA: NO

IMPORT PRODUCTIVITAT: NO





## **ANNEX 2. TEMARI.**

### **TEMARI GENERAL**

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Drets i deures fonamentals. El Tribunal Constitucional. El poder judicial: funcions i principis. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
2. La Corona. El Govern: funcions, potestats i composició. Designació i remoció del govern i del president. Relacions del Govern amb les Corts Generals. Les Corts Generals: composició, organització i atribucions. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.
3. Les estructures administratives a Espanya. L'Administració pública: principis constitucionals informadors. Organització i funcionament de l'Administració general de l'Estat. Òrgans superiors i òrgans directius. Òrgans territorials. Delegats del govern a les comunitats autònomes. L'Administració institucional: les corporacions de dret públic. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Òrgans consultius de l'Administració de l'Estat. El Consell d'Estat.
4. Les comunitats autònomes. Constitució i competències. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control. La distribució de competències. Tipologia competencial. Les comunitats autònomes amb dues llengües oficials.
5. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia. Relacions de la Generalitat amb l'Estat, amb altres comunitats autònomes i amb la Unió Europea. Les institucions de la Generalitat de Catalunya.
6. L'Administració local. Ens que la integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya. El municipi. Òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals. Els règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya. La vegueria.
7. La Unió Europea i el dret comunitari. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes. Recursos financers i personals de la Unió Europea.
8. Característiques del l'ordenament jurídic comunitari. Les fonts del dret comunitari. Tractats. Reglaments. Directrius. Aplicació i eficàcia del dret comunitari europeu.
9. Els fonaments de la Unió Europea. Les llibertats bàsiques comunitàries. La lliure circulació de persones i serveis. La lliure circulació de treballadors. La lliure circulació de capitals. El dret d'establiment i lliure prestació de serveis.
10. El concepte de dret administratiu. El concepte d'Administració pública. El principi de legalitat. Les potestats administratives: formes d'atribució i classes. Potestats reglades i potestats discrecionals. Tècniques de control de la discrecionalitat administrativa.
11. La relació juridicoadministrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. Tipologia d'entitats públiques. Capacitat jurídica dels ens públics. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
12. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements, naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
13. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia



administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.

14. El reglament: concepte i fonament. Classes de reglaments. Procediment d'elaboració dels reglaments. El principi d'inderogabilitat singular dels reglaments. El règim d'impugnació dels reglaments. La qüestió d'il·legalitat.

15. 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. Convalidació.

16. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú.

17. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs ordinari i el recurs de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.

18. El control jurisdiccional de l'Administració pública. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte, naturalesa, extensió i límits. Actes impugnables. La sentència en el procediment contenciós. Execució. Recursos. El recurs contenciós especial dels drets i llibertats fonamentals.

19. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

20. L'activitat negocial de l'Administració pública. El règim jurídic dels contractes i altres negocis jurídics. L'organització administrativa per a la gestió de la contractació.

21. Les activitats de l'Administració pública. Els principis de l'activitat administrativa. Classificació material: activitat de limitació, de foment i de servei públic. Altres formes d'activitat administrativa: econòmica, arbitral, planificadora i inspectora.

22. El servei públic: concepte i evolució. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió. El domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.

23. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació estatal. Bases de dades de legislació i de jurisprudència.

24. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost. Estructura. Classificació orgànica, econòmica i funcional. El pressupost per programes.

25. El control pressupostari. El control intern de l'activitat economicofinancera del sector públic. El control extern. La comptabilitat com a mitjà de control.

### **TEMARI ESPECÍFIC.**

26. La crisi del model burocràtic. Diferents tendències en els processos de reforma i modernització de les administracions públiques.

27. 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.



28. 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.
29. 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 pressupostaries.
30. 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.
31. 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.
32. 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 de informació.
33. 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.
34. Instruments de la planificació. La plantilla de personal. El Registre general de personal. L'oferta d'ocupació pública.
35. Estructura i ordenació de la funció pública. La relació de llocs de treball.
36. 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. Valoració de llocs de treball.
37. Classificació professional del personal funcionari. Classificació professional del personal laboral. Sistemes de classificació professional.
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.
39. Adquisició de la condició de funcionari de carrera. 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, jubilació. Rehabilitació de la condició de funcionari.
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.
41. 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.
42. La mobilitat com sistema de provisió del llocs de treball.
43. Provisió del llocs de treball de personal laboral.
44. Situacions administratives dels funcionaris públics: servei actiu, serveis especials, serveis en altres Administracions Públiques, excedències, suspensió de funcions.
45. 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.



46. 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.
47. 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.
48. 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.
49. 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, retribucions del personal eventual. Indemnitzacions per raó de servei. Deduccions de retribucions.
50. 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; el finançament: cotització i recaptació).
51. 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.
52. Drets a la negociació col·lectiva, representació o participació institucional. Dret a la reunió. Principis generals de la negociació col·lectiva.
53. 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.
54. Els àmbits de negociació. els subjectes legitimats. Els diferents instruments derivats de la negociació: la necessitat de ratificació en algun cas. La major o menor amplitud de contingut negocial.
55. 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.
56. La llibertat sindical dels funcionaris públics: abast i contingut diferenciat respecte del personal laboral. Òrgans de representació. Promoció d'eleccions a Delegats i Juntes de Personal. Procediment electoral. Duració de la representació. Funcions i legitimació dels òrgans de representació. Garanties de la funció representativa del personal.
57. 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 negocial. Constitució, composició i regles de funcionament de les Meses de negociació.
58. 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.



59. El contingut de la negociació col·lectiva dels funcionaris. Matèries objecte de negociació. La reinterpretació de la imperativitat. la distribució de competències entre les diferents administracions. 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.
60. 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.
61. 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.
62. La naturalesa dels pactes i acords comuns al personal funcionari i laboral. La impugnació dels pactes i acords comuns al personal funcionari i laboral.
63. El tancament patronal i el dret de vaga.
64. 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.
65. Deures dels empleats públics. Codi de conducta. Principis ètics. Principis de conducta.
66. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
67. 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.
68. 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.
69. 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.
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. 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.
71. 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.
72. 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.
73. 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.





74. 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.

75. 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.

76. Prevenció i protecció contra incendis. 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.

77. 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. Concepte i factors que hi intervenen. Els contaminants: concepte i tipus. Esquema general d'actuació en higiene industrial. L'enquesta higiènica.

78. 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. Càrrega física de treball Càrrega mental de treball. Factors determinants de la càrrega mental. Els factors psicosocials.

80. El disseny físic del lloc de treball. Eines de disseny: l'antropometria i la biomecànica. Metodologia d'actuació. L'ergonomia del lloc de treball: determinació d'espais d'activitat, el pla de treball i la selecció de seients. Utilitat del disseny per a una població mitjana. Disseny per a intervals ajustables i per a extrems. Altres paràmetres: nivells d'il·luminació, reflexos i enlluernaments i selecció de colors. Normativa aplicable. La relació persona-màquina. Dispositius d'informació en el funcionament persona-màquina. Tipus de dispositius, característiques que han de satisfer i emplaçament dels dispositius visuals. Funcions bàsiques dels controls. Tipus de controls. Criteris de selecció. Compatibilitats: espacial, cultural, de moviments i temporal. Identificació dels controls. Les pantalles de visualització de dades.

81. Riscos específics dels cossos de seguretat. Riscos químics, físics i biològics. Riscos psicosocials. Riscos específics de seguretat. Equips de treball. Actuacions davant l'exposició a situacions de violència verbal i física. Avaluació del risc i mesures preventives.

82. Els grups de millora. Metodologia de treball. Fases. Productes.

83. 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.

84. 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.

85. 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.

86. 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.





87. La intervenció psicosocial. Àrees d'intervenció psicosocial. L'organització del 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. Característiques del lloc de treball: concepte de lloc de treball, unitat d'organització i descripció del lloc de treball. 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. La formació. Tècniques de participació, negociació i resolució de conflictes.

88. 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, simptomatologia i conseqüències. L'assetjament psicològic: factors de predisposició, conductes d'assetjament, simptomatologia i conseqüències. El control i la prevenció dels problemes psicosocials.

89. 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.

90. L'Acord / conveni de condicions de treball dels empleats pública de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.



**ANNEX 3**

**PERFIL COMPETENCIAL**

El perfil competencial associat a aquest lloc de treball és el de Directiu-Cap d'Àrea

	Compe.Estratègiques		Competències Funció Directiva					Competències Qualitatives de tipus trasnversals						
	Gestió Eficient de Recursos Públics	Orientació de Servei a la ciutadania	Desenvolupament persones i equips	Direcció de persones	Visió Estratègica Local	Gestió del Canvi i lideratge	Treball Transversal en la prestació Serveis	Aprenentatge permanent	Comunicació Interpersonal	Efectivitat individual	Influència i persuasió	Presa de decisions	Treball en equip	Visió Global
<b>COL·LECTIU</b>														
<b>Directius/Cap d'Àrea</b>	C-D	D	C-D	C-D	C	C	C				C	C		

Sant Vicenç dels Horts, 31 de gener de 2019  
Manuel Ortega González  
Primer Tinent d'Alcaldia