



ANUNCI

BASES PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ EN TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR, GRUP A1, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA (Sel. 07/2018)

La Junta de Govern Local en sessió del dia 22 de maig de 2019, amb l'advertiment a què fa referència l'article 206 del ROF, adoptà entre altres el següent acord:

“En data 30 de desembre de 2016, es publica al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 7277, l'Anunci sobre aprovació de l'oferta pública d'ocupació de l'any 2016, segons Acord pres per la Junta de Govern Local en data 27 de desembre de 2016, en els termes següents:

Escala	Subescala/classe	Denominació plaça	Grup	Núm. vacants	Sistema selecció	Procés
Administració especial	Serveis especials/ Policia Local	Agent	C2	5	Concurs-oposició	Torn lliure
Administració general	Administració general/Tècnic/a	TAG	A1	1	Concurs-oposició	Torn lliure
Administració especial	Administració especial/Tècnic superior	Tècnic/a superior	A1	1	Concurs-oposició	Torn lliure
Administració especial	Administració especial/Tècnic mig	Tècnic/a Mig-Inspector	A2	1	Concurs-oposició	Torn lliure

Aquesta plaça, pertanyent al grup de classificació A, subgrup A1, està codificada amb el número 439 a la plantilla de personal funcionari de la Corporació, i correspon a l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, classe comeses especials, tècnic superior.

L'esmentada plaça proveeix el següent lloc de treball, que actualment es troba vacant a la Relació de Llocs de Treball, d'acord amb el següent detall:

Codi Lloc	Denominació	Ambit o servei d'adscripció del lloc	Gr / SGr	Tipus Lloc F/L/E	Forma Provis	CD	CE	Cond. Especials
1.657	CAP DE RECURSOS HUMANS	U017 - SERVEI DE RECURSOS HUMANS	A1	F	C	28	54	Jornada habitual Especial dedicació

Atès que s'ha gravat el document comptable A, amb número d'apunt previ 920190003296, per tal d'autoritzar el crèdit corresponent al cost que comportarà la cobertura d'aquesta plaça.

Vista la redacció de les bases específiques reguladores del procés selectiu, que s'adjunta com a document annex a aquesta proposta, en compliment de la normativa vigent aplicable.

Vist el Capítol 1 del Títol IV del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP), sobre Accés a l'ocupació pública i adquisició de la relació de servei.

L'article 70 del TREBEP estableix l'obligació d'executar l'oferta d'ocupació pública en el termini improrrogable de tres anys.



Vistes les competències conferides a la Junta de Govern Local pel Decret de l'Alcaldia núm. 2015002290, de 25 de juny de 2015, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 13 de juliol de 2015, i modificat pel Decret de l'Alcaldia núm. 2015002417, de 15 de juliol de 2015, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 7 d'agost de 2015.

S'ACORDA:

Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu per cobrir mitjançant concurs-oposició, en torn lliure, 1 plaça de tècnic superior, grup A1, de l'escala de l'administració especial, subescala serveis especials, classe comeses especials, tècnic superior, grup A, subgrup A1, que proveeix el lloc de treball *1.657.-Cap de Recursos Humans*, de l'Ajuntament de Rubí (Sel. 07/2019).

Segon.- Ordenar la publicació de la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu al BOPB, al DOGC, al tauler d'anuncis i a la web de l'Ajuntament de Rubí.

Tercer.- Notificar la present resolució a les seccions sindicals de la Corporació.

Quart.- Comunicar la present resolució a la Gerència municipal i a la directora de l'Àrea de Serveis Centrals.

1. Objecte

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, d'una plaça vacant de tècnic superior funcionari/ària de carrera de la plantilla de l'Ajuntament de Rubí.

1.2. Aquesta plaça pertany al grup de classificació A, subgrup A1, a què es refereix l'article 76 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, per la qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

1.3. La convocatòria d'aquesta plaça (codificada amb el número 439 a la plantilla de personal funcionari) està vinculada a la provisió del lloc de treball *1.657.- Cap de Recursos Humans*, reservada a personal funcionari de l'escala d'administració especial, subescala serveis especials, classe comeses especials, tècnic superior, d'acord amb la vacant de la plantilla de personal, i amb l'Oferta Pública d'Ocupació 2016, aprovada per Acord de la Junta de Govern Local de data 27 de desembre de 2016, i publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 7277, en data 30 de desembre de 2016.

1.4 La retribució del lloc de treball associat a la plaça serà la que correspongui a les especificacions que l'actual Relació de Llocs de Treball preveu per al lloc de treball *1.657.- Cap de Recursos Humans*, amb una qualificació A1-28-54, que inclou un complement d'especial dedicació.



2. Identificació i característiques de la plaça

Categoria: Tècnic/a superior

Règim jurídic: Funcionari de carrera

Grup de titulació: A1

Nivell de complement de destinació: 28

Adscripció: U017.- Servei de Recursos Humans

Lloc de treball: Cap de Recursos Humans

3. Funcions a desenvolupar:

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 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 la seva planificació 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 a la Junta de Govern Local, al Ple Municipal, als regidors, directius de l'equip de govern i caps de departaments que ho sol licitin.
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.
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.

4. Requisits de les persones aspirants per a prendre part de la convocatòria

Per a ser admesos a la realització de les proves selectives, els/les aspirants hauran de complir amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Ser ciutadà espanyol, tenir la nacionalitat de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres Estats, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació.
Els aspirants de nacionalitat diferent a la dels Estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.
Independentment de la nacionalitat, també poden ser admesos en aquesta convocatòria d'ocupació pública:
 - els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea si no estan separats de dret;
 - els descendents dels cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea –sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret-, si són menors de vint-i-un anys o dependents.
- b) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública.
- c) Posseir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- d) 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 inhabilitat de manera absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques.
- e) No trobar-se comprès o compresa en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent.
- f) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades, d'acord amb el que s'estableixi legalment.



- g) Estar en possessió o en condicions d'obtenir a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, el títol de llicenciatura o graduat de les següents especialitats:
Dret, Relacions Laborals, Ciències del Treball, Psicologia amb menció Psicologia del treball, organitzacions i recursos humans o equivalent, Administració i Direcció d'Empreses, Ciències Polítiques i de l'Administració, Gestió i Administració Pública, o equivalent.
- h) 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.
- i) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1. Quedaran exempts de realitzar la prova de català els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell bàsic de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.
- j) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:
- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés.

5. Presentació d'instàncies

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació al DOGC i a la web municipal de l'Ajuntament, i s'han d'adreçar a l'alcalde de la Corporació. En cas que es faci servir el correu postal administratiu, les persones aspirants hauran de comunicar aquest fet al departament de Recursos Humans, enviant còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic rh_seleccio@ajrubi.cat com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia del títol exigít.



- Currículum vitae
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin al·legat (fotocòpies), acompanyada d'una declaració jurada d'autenticitat dels esmentats documents.
- Relació de mèrits, que s'haurà d'emplenar a l'espai específic que es troba a la mateixa sol·licitud de participació en processos selectius, que es pot obtenir a la web municipal o a l'Oficina d'Atenció al Ciutadania.
- Declaració jurada de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- Declaració jurada de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- Declaració jurada de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitat del personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.

No caldrà presentar documentació ja aportada amb anterioritat dins d'un procés selectiu de l'Ajuntament de Rubí, sempre que:

- La documentació aportada consti efectivament en expedients de selecció del servei de Recursos Humans dels darrers 2 anys.
- S'indiqui de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment específic es va aportar.

A la instància, els sol·licitants han de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base quarta.

La formalització i presentació de la sol·licitud, autoritza al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Juntament amb la instància es presentarà un treball que consistirà en:

“Bases Generals per la convocatòria de proves selectives de l'Ajuntament de Rubí”

L'objectiu del projecte es realitzar una proposta nova de Bases Generals, que s'adaptin a la normativa vigent de procediment administratiu i transparència. El redactat de les Bases Generals hauria de facilitar que els processos de selecció siguin àgils en la seva tramitació, en la presentació de documentació, i en el desenvolupament dels processos selectius amb estricta compliment de la normativa vigent.

L'extensió del treball serà de 20 a 30 folis, escrits a una sola cara, que inclogui la proposta de Bases Generals i separatament els comentaris d'elaboració de la proposta.

S'ha de presentar per triplicat i en un sobre tancat que s'acompanyarà a la instància. En el sobre constarà el nom de l'aspirant, però en cap cas es farà constar el nom en cap full del treball.

No s'admetran els treballs presentats fora del termini de presentació i la no presentació serà motiu d'exclusió de l'aspirant.



6. Drets d'examen

La participació en aquest procés no genera l'obligació de pagament de taxa.

7.- Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es declararà aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació, concedint un termini de 10 dies hàbils per esmenar defectes o aportar els documents preceptius.

Transcorregut el termini per a poder presentar esmenes, es dictarà una nova resolució amb la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos que es publicarà al tauler i a la pàgina web de la corporació, i, si no ho hagués fet abans, indicarà la designació del tribunal qualificador i determinarà el lloc, la data i hora de començament del procés selectiu.

Si no es presenten al·legacions o reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es, i no caldrà tornar-la a publicar.

8.- Tribunal Qualificador

Es regirà pel que disposa l'art. 60 de Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, pel que fa a la constitució del Tribunal qualificador, i estarà format per:

Presidència:

- Secretaria municipal o lletrat/da dels Serveis Jurídics Municipals.

Vocals:

- 2 tècnics/ques a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- 2 funcionaris/es de l'Ajuntament de Rubí o d'altra administració local amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada. Sobre un d'aquests vocals recaurà la secretaria del Tribunal.

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

Els membres de l'òrgan de selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

Per tal que l'òrgan es pugui constituir vàlidament, serà necessària la presència de les persones que n'ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les que les substitueixin, i, en tot cas, de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

El tribunal es reserva la possibilitat de comptar amb la participació d'especialistes per a totes o algunes proves amb la funció d'assessorar l'òrgan selectiu. Aquests professionals tindran dret a veu en les sessions del tribunal en què hi participin però no dret de vot, i els hi serà d'aplicació el mateix règim d'abstenció i recusació que als membres de l'òrgan de selecció.



També estaran sotmesos a les mateixes prohibicions previstes al TREBEP derivades del principi d'imparcialitat del procés selectiu.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. Els membres del Tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritaren les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari/a, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i de tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal queda facultat, per al bon funcionament del procés de selecció, per resoldre els dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

9.- Inici i desenvolupament del procés

FASE D'OPOSICIÓ (50 punts)

La fase d'oposició consistirà en la realització dels següents exercicis obligatoris i eliminatoris:

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI/NIE. Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis decauran en els seus drets.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podrà portar a terme més d'una prova.

Primer exercici: Coneixement de la llengua

a) Prova de català.

Consistent en l'acreditació del nivell C1 de català o la superació de les proves per a la seva declaració d'aptitud.

Els coneixements de català es podran acreditar de la següent manera:

- Presentant el certificat de nivell exigít, que per a aquest procés correspon al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, com a mínim.
- Fent constar a la sol·licitud que ja s'ha superat una prova del mateix nivell o superior a l'Ajuntament de Rubí en el darrer any.



- Superant la prova o exercici amb caràcter obligatori i eliminadori del nivell que determini la convocatòria corresponent.
- En els dos primers punts el resultat de l'acreditació serà la declaració d'exempció de la realització de la prova eliminatòria i, en el tercer, la declaració d'apte o no apte per a la continuïtat del procés.

La prova de català consistirà en la superació dels següents blocs eliminatoris:

- *Àrea d'expressió escrita*

(Bloc eliminadori: puntuació màxima 40 punts; puntuació mínima exigida 20 punts)

Redactat un text d'unes 180 paraules sobre el tema proposat. Nivell de llenguatge formal.

- *Àrea de gramàtica i Lèxic*

(Bloc eliminadori: puntuació màxim 30 punts; puntuació mínima exigida 15 punts)

Diversos exercicis a per avaluar el coneixement d'aspectes lingüístics com ara: ús dels elements d'enllaç (preposicions, conjuncions, locucions..), conjugació verbal, morfologia del nom i de l'adjectiu, derivació, precisió lèxica.

- *Àrea d'expressió oral*

(Bloc eliminadori: puntuació màxima 30 punts; puntuació mínima exigida 15 punts)

Lectura d'un text i conversa sobre alguns aspectes del mateix text.

Si no s'arriba a la puntuació mínima exigida en una o més de les àrees, el resultat de la prova és no apte.

Si s'arriba a la puntuació mínima en totes les àrees, la prova se supera a partir dels 70 punts. El resultat final de la prova és apte o no apte.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

b) Prova de castellà.

Només l'hauran de realitzar els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, segons els punts a) i j) de la base quarta.

Consistirà en la realització de varis exercicis d'ortografia, una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal durant el temps màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest disegni.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

Segon exercici: Prova teòrica Temari General

Consistirà en respondre per escrit, en un període màxim d'1 hora, un qüestionari de 20 preguntes amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és correcta, sobre el contingut del programa del Temari general en l'annex (temes 1 a 18).

Es podran preveure 3 preguntes addicionals de reserva que seran valorades en el cas que s'anul·li alguna de les 20 anteriors.



Es qualificarà amb 0,5 punts cada resposta correcta i amb -0,125 punts cada resposta incorrecta. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte.

En cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una s'inclourà, als efectes del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva i així successivament.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 10 punts. Les persones aspirants que no assoleixin com a mínim 5 punts en aquesta prova quedaran eliminades del procés selectiu.

Tercer exercici: Prova teòrica Temari Específic

Consistirà en desenvolupar per escrit, un tema escollit per l'aspirant entre dos escollits a l'atzar per un membre del Tribunal, en relació amb els continguts del bloc de matèries específiques que figura en l'annex (temes 19 a 90).

Per a la realització d'aquesta prova es disposarà d'un temps màxim d'1,5 hora.

Aquest exercici haurà de ser llegit obligatòriament davant del Tribunal per l'aspirant, apreciand-se, fonamentalment, la capacitat i formació específica, la claredat de les idees, la precisió i el rigor en l'exposició i la qualitat d'expressió escrita.

La qualificació de la prova és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar-la serà de 5 punts.

Quart exercici: Prova pràctica Temari Específic

En aquesta prova s'avaluarà la competència tècnica de les persones aspirants en relació al lloc de treball a cobrir. La prova pràctica serà de caràcter obligatori i eliminadori per a totes les persones aspirants.

Consistirà en la resolució per escrit de dos supòsits de caràcter pràctic proposats pel Tribunal i relacionats amb les funcions, atribucions, i cometes pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i relacionat amb les matèries compreses en temari específic. Estarà permesa la utilització de textos legals no comentats, que haurà de portar l'aspirant.

Per a la realització del supòsit pràctic es disposarà d'un temps màxim de 3 hores.

Aquest exercici serà puntuat de 0 a 20 punts. Cada supòsit pràctic tindrà una valoració de 10 punts. Quedaran eliminades del procés selectiu quan es doni un dels següents supòsits:

- No obtenir una puntuació mínima de 4 punts en cadascun dels dos supòsits pràctics.
- No obtenir un mínim de 10 punts en la suma de la puntuació dels dos supòsits pràctics.



Cinquè exercici: Valoració del treball

Consistirà en defensar i exposar de forma sintetitzada el contingut del treball presentat pels aspirants, segons la base 5a, en un temps màxim de 15 minuts. El tribunal podrà formular preguntes durant l'exposició o un cop acabada aquesta.

El treball i la seva defensa es valorarà de 0 a 10 punts, i seran eliminats els aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts.

FASE DE CONCURS (12 punts)

Un cop finalitzada la fase d'oposició i realitzada la qualificació de cada aspirant, es procedirà a la valoració dels mèrits que, en cada cas, hagin al·legat, i degudament documentats per cada aspirant, segons els següents criteris de valoració:

El conjunt dels mèrits tindrà una puntuació de fins a 12 punts.

a) Formació

La puntuació màxima a obtenir serà de **5 punts**.

Es valorarà la formació que es consideri interessant pel bon desenvolupament de les funcions del lloc de treball, o d'altres llocs de l'Ajuntament que puguin ser ocupats pel lloc de treball convocat.

a.1) Formació Reglada:

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant pel lloc de treball, d'acord amb el següent barem:

Altres títols universitaris de grau superior	1
Suficiència investigadora	1,5
Doctorat	2

a.2) Formació complementària:

Per a la valoració de la formació complementària, primer es classificarà la documentació presentada per la persona, segons es consideri general o específica i es sumarà el total d'hores.

Serà formació específica aquella directament relacionada amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar.

Serà formació general aquella que, tot i no estar directament relacionada amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar, pugui ser útil, a criteri del Tribunal, per a l'exercici de les funcions descrites a l'apartat 3 de les presents Bases,



Si el certificat no especifica el nombre d'hores, es considerarà 1 hora per 'jornada' o 'seminari', 10 hores per 'curs'. Els màsters i postgraus que no especifiquin nombre d'hores, es consideraran 300 i 150 respectivament. Per cada crèdit de carreres universitàries sense finalitzar, es comptaran 10 hores.

Les persones que presentin certificats de cursos de formació ocupacional del departament de treball de la Generalitat, l'INEM, OTG o altres cursos que superin les 50 hores, hauran d'acompanyar el programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul. Es puntuarà només aquells mòduls que tinguin relació amb les funcions generals o específiques del lloc de treball. En cas que es presenti programa, es podrà acordar una puntuació en funció del contingut del curs, i no del nombre d'hores.

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ
ESPECÍFICA	50 a 100	0.5
	101 a 175	0.8
	176 a 250	1.2
	251 a 325	1.7
	326 a 400	2.3
	> 400	3
GENERAL	50 a 100	0.3
	101 a 150	0.4
	151 a 200	0.6
	201 a 250	0.8
	> 250	1

Es considera formació específica 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.

b) Experiència professional

La puntuació màxima a obtenir serà de **7 punts**.

Es valorarà l'experiència professional en llocs de treball relacionats amb el lloc de treball a desenvolupar:

b.1) Sector públic: per serveis prestats a qualsevol Administració pública, ocupant una plaça del grup A, subgrup A1, i desenvolupant funcions assimilables a les de la plaça a proveir.



- Per ocupar una plaça de Tècnic Superior (A1) realitzant funcions de Tècnic/a de Recursos Humans: 0,30 punts per cada 6 mesos.
- Per ocupar una plaça de Tècnic Superior (A1), realitzant les tasques i funcions de comandament de direcció de personal i recursos humans descrites a la base 3: 0,50 punts per cada 6 mesos 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 a 6 mesos, no es computaran.

b.2) Sector privat: 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 la base 3: 0,30 punts per cada any. No es puntuaran les fraccions inferiors a 1 any.

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant certificat de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, així com amb fotocòpies dels contractes, certificats de serveis o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa del servei.

FASE D'ENTREVISTA (no eliminatòria) (5 punts)

Les persones aspirants que hagin superat totes les proves seran convocades a una entrevista personal per a valorar les següents competències professionals en relació a les funcions assignades a aquest lloc de treball:

- Planificació i organització
- Resolució de conflictes
- Desenvolupament de persones
- Direcció de persones
- Gestió del canvi

Aquesta fase d'entrevista tindrà caràcter obligatori, no eliminatori, i es puntuarà amb un màxim de 5 punts.

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

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament de professionals especialitzats per a la realització d'aquesta fase.



FASE DE PERÍODE DE PRÀCTIQUES

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les fases d'oposició i concurs, el Tribunal proposarà al candidat/a amb la puntuació més alta per ser nomenat funcionari/a en pràctiques. Aquest nomenament serà notificat a les persones interessades.

En cas d'empat en la puntuació global, l'òrgan de selecció proposarà el nomenament de la persona que assoleixi una valoració més alta en el quart exercici de coneixements pràctics, i en cas que l'empat perduri, de la persona que hagi obtingut més punts en la fase de valoració de mèrits en concepte d'experiència professional i finalment en cas de nova coincidència, es proclamarà guanyador/a l'aspirant de major puntuació a l'entrevista personal.

L'aspirant que es nomeni ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

Durant el període de pràctiques el/la funcionari/a ha d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

Els/les funcionaris/àries en pràctiques gaudiran de les mateixes retribucions que els/les funcionaris/àries de carrera.

El període de pràctiques tindrà una durada de sis mesos i es realitzarà sota la supervisió de la Gerència municipal i/o Direcció de l'Àrea de Serveis Centrals.

La fase de pràctiques exigeix la realització efectiva d'un mínim del 90% del període establert.

En cas de no haver-se pogut completar aquest període per causes degudament justificades, mitjançant decret de l'òrgan competent es prorrogarà el nomenament en pràctiques, fins a completar el període mínim fixat.

Finalitzat el període de practiques els supervisors emetran informes raonats proposant la qualificació com a apte o no apte dels aspirants. Aquest informes hauran de considerar diversos factors conductuals com són els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en les pròpies capacitats, el judici pràctic i l'autocontrol i seran tramesos a la Presidència del Tribunal dins el termini màxim de 10 dies a la finalització del període de pràctiques.

En cas que l'aspirant no superi la fase de pràctiques, o aquest renunciï, el tribunal cridarà al següent candidat/a per ordre estricte de puntuació, per tal que sigui nomenat funcionari en pràctiques i continuar així el procés selectiu.



10. Documentació a aportar per la persona aspirant seleccionada

La persona aspirant proposada per ser nomenada haurà de lliurar al Servei de Recursos Humans, en el termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de publicació del resultat definitiu del procés, els documents que acreditin els mèrits al·legats, les condicions de capacitat i requisits que s'exigeixen per prendre part al concurs. Aquests documents seran els següents:

- Original del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, de la documentació oficial acreditativa del compliment del requisit previst en la lletra a) de la base 4, per a la compulsa de la còpia corresponent.
- Títol acadèmic previst en la lletra g) de la base 4 per a la compulsa de la còpia corresponent presentada juntament amb la instància de participació en el procés.
- Documents originals que acreditin els mèrits al·legats a la declaració jurada presentada amb la sol·licitud per prendre part al present procés selectiu.
- Certificat acreditatiu de no tenir malaltia o defecte físic que impedeixi exercir les funcions corresponents, expedit pel centre mèdic o entitat sanitària.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració Pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu Estat d'origen.
- Declaració de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les administracions públiques o declaració que es sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'art.10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, els candidats proposats no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitava prendre part en el procés selectiu.

11. Nomenament com a funcionari de carrera

Finalitzat el període de pràctiques, l'aspirant que l'hagi superat satisfactòriament serà nomenat/de funcionari/ària de carrera. Si l'aspirant no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarat no apte per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà el dret al nomenament com a funcionari/a de carrera.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.



Caldrà fer el jurament o promesa a què fan referència l'article 62.c de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

12. Constitució de Borsa de treball

Les qualificacions obtingudes en aquesta convocatòria també determinaran l'ordre per als nomenaments interins i les contractacions temporals, a temps parcial o a jornada sencera, que puguin ser necessàries per a cobrir les necessitats que es produeixin a l'Ajuntament de Rubí.

La borsa de treball estarà formada per:

- Les persones que aprovin totes les proves del concurs oposició i no hagin estat proposades per a ser nomenades funcionàries de carrera.
- A continuació de les incloses en l'apartat anterior, les persones que havent superat els exercicis relatius al coneixement de la llengua, superin els exercicis segon i tercer de la fase d'oposició.

Aquestes llistes estaran ordenades per valor de puntuació, inclosa la valoració dels mèrits, es regiran per les normes que regulen les borses de treball de l'Ajuntament de Rubí, i tindran un període de vigència de 2 anys.

13. Facultats de l'òrgan de selecció

El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució. Les seves decisions s'adopten per majoria i en cas de produir-se empat, dirimirà la presidència amb vot de qualitat.

14. Règim de recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o òrgan en el que hagi delegat les seves competències, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 115 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a



comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde o òrgan el que hagi delegat la seva competència. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I - TEMARI

Temari general

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Drets fonamentals, llibertats públiques i deures de la ciutadania.

Tema 2. El Tribunal Constitucional: competències i valor de les seves sentències. La Corona. El poder legislatiu: les Corts Generals. La delegació legislativa a favor del Govern. La iniciativa legislativa. Tipologia de lleis. El poder executiu, el Govern: funcions, potestats i composició. Designació i remoció del Govern i del president.

Tema 3. El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General de Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya. El Tribunal de Comptes. El Defensor del Poble.

Tema 4. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: constitució i competències. Relacions amb l'Estat: coordinació i control. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. La distribució de competències. Tipologia competencial. L'Administració local. Ens que la integren. La Llei de bases del règim local.

Tema 5. L'estructura administrativa de l'Estat espanyol. Organització i funcionament de l'Administració general de l'Estat. Òrgans territorials. 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.

Tema 6. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectoris. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia. Relacions de la Generalitat amb l'Estat, amb altres comunitats autònomes i amb a Unió Europea. Les institucions de la Generalitat de Catalunya.

Tema 7. La regulació del règim local a Catalunya. El municipi i els seus elements configuradors: la població i el terme municipal. Competències pròpies i competències delegades. Serveis públics municipals. Concepte de servei públic. Els serveis essencials i llur reserva. Els serveis mínims obligatoris.

Tema 8. L'organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. Competències indelegables i delegables. El cartipàs municipal. Retribucions, indemnitzacions i dedicacions dels membres de la corporació. Els grups municipals. L'estatut del Regidor. Els Regidors no adscrits.



Tema 9. 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.

Tema 10. 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.

Tema 11. 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.

Tema 12. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú.

Tema 13. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici i la declaració de lesivitat. La revocació dels actes administratius i els seu límits. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 14. 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.

Tema 15. El control jurisdiccional de l'Administració pública: contencions, civil i penal. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte, naturalesa, extensió i límits. Actes impugnables. La sentència en el procediment contencions. Execució. Recursos. El recurs contencions especial dels drets i llibertats fonamentals.

Tema 16. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió. Finalitat del pressupost. Estructura, classificació orgànica, econòmica i funcional. El pressupost per programes.

Tema 17. Els principis generals de la contractació del sector públic a la Llei 9/2017, de 8 de novembre: objecte i àmbits d'aplicació. Els contractes del sector públic: característiques, elements, formalització, efectes, execució i modificació.

Tema 18. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya. Gestió electrònica dels procediments. Cooperació entre administracions per a l'impuls de l'administració electrònica.

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 19. 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.

Tema 20. 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.



Tema 21. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic i regulació estatal. Bases de dades de legislació i de jurisprudència.

Tema 22. 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 23. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 42. El sistema espanyol de Seguretat Social. Les entitats gestores de la Seguretat Social a Catalunya. La col·laboració en la gestió: les Mútues d'Accidents de Treball i Malalties Professionals i les empreses. Règim general i 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).

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

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



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

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

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

Tema 48. Els àmbits de negociació. els subjectes legitimats. Els diferents instruments derivats de la negociació: la necessitat de ratificació en algun cas. La major o menor amplitud de contingut en la negociació.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 67. Policia local: Regim jurídic, funcions i principis bàsics d'actuació. Accés i selecció, promoció interna, mobilitat i règim disciplinari.

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

Tema 69. La prevenció de riscos laborals. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions. Els serveis de prevenció de riscos de l'administració pública: els delegats de prevenció, el comitè de seguretat i salut laboral.

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

Tema 71. Col·laboració pericial i tècnica dels funcionaris públics que exerceixen tasques tècniques en matèria de prevenció de riscos laborals. Responsabilitats i sancions: normativa d'aplicació i procediment administratiu especial aplicable al personal civil al servei de les administracions públiques.

Tema 72. Protecció dels treballadors especialment sensibles a determinats riscos. Adaptació



i canvis de llocs de treball. Col·lectius amb regulació específica que pot donar lloc a la situació administrativa de segona activitat.

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

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

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

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

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

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

Tema 79. 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.

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

Tema 81. Direcció d'equips. Els equips de treball. Etapes de desenvolupament d'un equip. Tipus de direcció. El lideratge lateral. Elements i recursos del lideratge lateral. La motivació. La gestió dels conflictes. La direcció per objectius.

Tema 82. Planificació i gestió del temps de treball: organització material, temporal i social. Els lladres del temps. La planificació de les reunions: procés i fases d'una reunió, tipus de reunions, els rols, la direcció de reunions participatives.

Tema 83. La comunicació interpersonal. La comunicació assertiva. L'escolta activa. La persuasió. La negociació. La comunicació dins de l'organització. Elements bàsics de la comunicació. Les barreres comunicatives i la teoria del rumor. Planificació de la comunicació dins l'organització.



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

Tema 85. La intervenció psicosocial. Àrees d'intervenció psicosocial. L'organització del treball. El comandament: els estils de comandament, la creació i el manteniment d'ambients adequats, la comunicació amb els empleats/ades i la motivació dels empleats/ades. Tècniques de participació, negociació i resolució de conflictes.

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

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

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

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

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

Rubí, 23 de maig de 2019

El vicesecretari accidental
per signatura delegada,

Nicolau López Aznar