



AJUNTAMENT  
DE SANTPEDOR

Plaça Gran, 4  
08251 SANTPEDOR (Bages)  
Telèfon 93 827 28 28  
Fax General 93 827 41 54  
Fax Urbanisme 93 832 16 08  
[santpedor@santpedor.cat](mailto:santpedor@santpedor.cat)  
[www.santpedor.cat](http://www.santpedor.cat)

## ANUNCI

### Ajuntament de Santpedor

Es fa públic que per Decret d'Alcaldia 219DECR000497 de 30/08/2019, es va aprovar la convocatòria i les Bases Reguladores per a la provisió d'una plaça de tècnic/a de RRHH, escala administració especial, subescala tècnica, grup A2, en règim funcionari/a interí/na, amb reserva de plaça pel/per la titular, mitjançant el sistema selectiu de concurs-oposició.

Les bases es poden consultar a la pàgina web de l'Ajuntament de Santpedor (E-tauler). Els següents anuncis referits a aquest procés selectiu es faran públics pels mateixos mitjans.

El termini d'admissió de sol·licituds per participar en el procés de selecció és de **vint dies naturals** comptats a partir de l'endemà de la publicació en extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

### **BASES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE RRHH, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/NA, MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS-OPOSICIÓ**

#### **1. Objecte de la convocatòria.**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça a jornada completa de l'escala d'Administració Especial subescala tècnica, grup A, subgrup A2, nivell de destí 18, Complement específic Específic 451,72€ mensuals, denominació, Tècnic/a de RRHH, amb caràcter funcionari/ària interí/na, per substitució del/la titular amb dret a reserva del lloc de treball, i la creació d'una borsa de treball per a possibles necessitats temporals. La jornada de treball és de 37,5 hores/setmanals.

#### **2.- Funcions bàsiques**

Les funcions bàsiques i específiques del lloc de treball de Tècnic/a de Recursos Humans són:

##### En matèria de recursos humans

1. Col·laborar amb la gestió dels instruments d'ordenació del personal, plantilla, RLT, organigrama, registre de personal.
2. Elaborar informes jurídics i valoracions tècniques dintre de l'àmbit d'actuació de recursos humans.
3. Elaborar Bases de selecció i provisió de llocs de treball, col·laborar en el procés tècnic i administratiu, assistir a les proves com a membre del Tribunal o òrgan seleccionador.



4. Tramitar permisos de maternitat, reducció de jornada, excedències, comissions de serveis, control i seguiment d'incapacitat per malaltia, accidents laborals, així com expedients de jubilació i de cessament voluntari, permisos retribuïts i no retribuïts, etc.
5. Gestionar i tramitar íntegrament la nòmina de tot el personal de l'Ajuntament de Santpedor:
  - a) Tramitació tècnica: càlcul, seguiment i supervisió, instrumentat amb el programa de nòmines.
  - b) Actualització i aplicació de la normativa referent a aquest àmbit.
  - c) Tramitació interna administrativa: Requeriments als departaments i elaboració de la nòmina i detall de les variacions respecte de l'anterior.
  - d) Propostes d'aprovació i execució de la nòmina (decrets, acords JGL o ple).
  - e) Elaboració de previsions i càlcul de costos.
6. Gestió integral de les assegurances socials:
  - a) Sistema de liquidació directa (SLD)
  - b) Sistema de remissió electrònica de documents (RED)
  - c) Arxius RNT, RLC, DCL, CRA a través de la plataforma SILTRA.
  - d) Gestió d'incidències de cotització.
  - e) Tramitació administrativa.
  - f) Càlcul de costos.
  - g) Resolucions.
7. Gestió integral dels processos d'afiliació al règim general, contractació laboral, processos d'incapacitat derivats de malaltia comunicada i/o accident de treball, liquidacions mensuals i anuals de l'IRPF dels empleats/des públics, i qualsevol altre de similar naturalesa que li pugui ser atribuït/da.
8. Gestió de l'autorització de permisos, llicències, excedències, vacances, etc.
9. Tramitar els nomenaments dels funcionaris i personal eventual, contractacions laborals, per mitjà de l'elaboració de decrets, actes de presa de possessió, formalitzacions de contractes laborals i tramitar la corresponent publicació al BOPB, DOGC, etc.
10. Realitzar resolucions i certificats de reconeixement de serveis prestats en l'administració a efectes de triennis (d'antiguitat, de situació del treballador, d'ingressos, nòmines, de seguretat social, etc.).
11. Confecció, col·laboració, tramitació i suport tècnic i administratiu de tot allò relatiu a les despeses de personal del pressupost municipal (previsió, autorització, execució i liquidacions), així com en tots els documents que hi formen part: RLT, plantilla, etc.
12. Dissenyar i elaborar models i protocols en aquestes matèries encomanades.
13. Representació sindical: Preparar/elaborar documents de treball i negociació. Col·laborar en l'elaboració d'estadístiques i recollida de dades del departament. Assistir a reunions amb els representants dels treballadors, com a membre de diferents comissions.
14. Col·laborar amb la gestió i tramitació d'expedients disciplinaris, essent instructor/a dels mateixos si correspon.



15. Col·laborar en la consecució dels objectius del servei, donar suport en coordinar les diferents competències i realitzar la gestió dels projectes que li siguin encomanats: planificar, avaluar i implementar els mateixos.
16. Encarregar-se d'introduir les modificacions realitzades per la comissió de seguiment del conveni/acord regulador.
17. Donar suport en la tramitació de l'oferta pública d'ocupació i realitzar-ne el seguiment.
18. Assessorar i informar en relació aspectes laborals i de contractació tant a l'àrea com a la resta de l'organització així com a entitats externes.
19. Rebre oferta formativa dels diferents organismes i distribuir-la al personal i realitzar les inscripcions un cop es disposa de l'autorització.
20. Gestió, seguiment i supervisió del compliment de l'horari de tots els treballadors i dels permisos i absències del treball, mitjançant l'aplicatiu "Control Horari".
21. Confeccionar, actualitzar i fer el seguiment dels calendaris del personal de les diferents àrees de treball.
22. Altres tasques de caràcter similar relacionades amb la seva categoria que li siguin assignades pels seus superiors.

#### En matèria de prevenció de riscos laborals

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
2. Realitzar activitats tècniques i administratives: gestió de les avaluacions de riscos laborals, estudis, propostes, elaboració d'informes, control, execució i/o inspecció referides a les activitats preventives.
3. Revisió i manteniment del Pla de prevenció de riscos laborals de l'Ajuntament.
4. Seguiment i actualització de la Planificació de l'activitat preventiva.
5. Actuar com a secretari del comitè de seguretat i salut laboral si s'escau.
6. Planificació, programació, seguiment i avaluació dels reconeixements mèdics anuals i específics dels empleats públics.
7. Recollir i donar tràmit a les comunicacions de riscos laborals i realitzar la investigació dels accidents de treball, recollint les dades necessàries per a la confecció del corresponent part d'accident. Analitzar els registres d'accidents i proposar mesures correctores.
8. Analitzar i sintetitzar informació en matèria de seguretat i salut laboral, així com elaborar-la i presentar-la en diferents modalitats i suports.
9. Identificar i elaborar informes sobre els factors de risc en matèria de seguretat i salut laboral, comunicats pels treballadors i delegats de prevenció.
10. Aplicar les actuacions que calgui desplegar en casos d'emergència i primers auxilis.



11. Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les quals sigui assignat.
12. Qualsevol altre que li sigui encomanada i correspongui a la seva categoria professional.

### 3.- Condicions dels aspirants

Per ser admès/a i prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin els requisits següents:

a.- Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el tractat constitutiu de la Comunitat Europea.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de llengua castellana i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.

Així mateix, també podran presentar-se al procés de selecció les persones amb nacionalitat d'estats que no pertanyen a la Unió Europea sempre que tinguin permís de residència i treball vigent, d'acord amb la legislació d'estrangeria aplicable.

Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de castellà. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana, en un nivell mitjà, que han de superar.

b.- Haver complert 16 anys d'edat i no excedir, en el seu cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.

c. Estar en possessió de la titulació següent: Diplomada/da universitari de Relacions Laborals, Dret o equivalent.



AJUNTAMENT  
DE SANTPEDOR

Plaça Gran, 4  
08251 SANTPEDOR (Bages)  
Telèfon 93 827 28 28  
Fax General 93 827 41 54  
Fax Urbanisme 93 832 16 08  
[santpedor@santpedor.cat](mailto:santpedor@santpedor.cat)  
[www.santpedor.cat](http://www.santpedor.cat)

Els/les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

e.- Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques pròpies de la plaça per a la qual es convoca aquest procés de selecció.

f.- No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública.

g.- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

h.- Acreditar el nivell C o equivalent, de coneixements de la llengua catalana, expedit per la Junta Permanent de Català.

i.- Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola n'han d'acreditar el coneixement.

Tots els requisits s'hauran de posseir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies i gaudir dels mateixos fins al moment de l'aprovació de la contractació.

En cas de no acreditar-se degudament en l'esmentada data tenir els coneixements de català i castellà exigits, podrà acreditar-se a través de les proves programades per a tal efecte dintre del procés selectiu.

#### **4.- Inici del procés selectiu**

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que serà publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i el tauler electrònic [www.santpedor.cat](http://www.santpedor.cat) (E-Tauler). La convocatòria, juntament amb les bases del procés de selecció, es publicarà íntegrament al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, a l'E-Tauler i al Butlletí Oficial de la Província. Un extracte de la convocatòria, amb la referència del Butlletí Oficial de la Província on s'han publicat les bases de selecció completes, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, essent aquesta publicació la que marqui l'inici del termini de presentació d'instàncies.



## 5. Presentació de sol·licituds

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per participar en el procés selectiu. Les instàncies, es dirigiran a l'Alcalde President i es presentaran al Registre general d'aquest Ajuntament (Plaça Gran, 4 08251 Santpedor), o en qualsevol altra forma de les que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria, que es publicarà en el BOP i en el DOGC, **i per un termini de 20 dies naturals**. Si l'últim dia de presentació de sol·licituds s'escau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins el següent dia hàbil.

A la instància (en un model oficial i normalitzat, que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals o a la pàgina web de l'Ajuntament ([www.santpedor.cat](http://www.santpedor.cat)), amb indicació expressa del procés selectiu al qual es desitja concórrer, s'hi adjuntarà:

- a. Currículum vitae.
- b. Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat o document equivalent.
- c. Fotocòpia compulsada de la titulació exigida per a l'accés al procés selectiu.
- d. Fotocòpia compulsada del certificat acreditatiu del nivell de suficiència de català (nivell C). Les persones que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la prova prevista.
- e. En cas de persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, fotocòpia compulsada de la documentació establerta a la clàusula 8 d'aquestes bases. Les persones que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la prova prevista.
- f. Fotocòpia compulsada dels certificats i títols al·legats, tant personals com professionals a efectes de còmput de mèrits.
- g. Document acreditatiu pagament taxes drets d'examen (10,00€), article 6, epígraf 7.1 de la Taxa núm. 8 expedició de documents administratius (Ordenances Fiscals Ajuntament de Santpedor, 2019).

Estaran exempts d'abonar aquesta taxa, els aspirants que en el moment de fer la sol·licitud, acreditin estar en situació d'atur, amb la presentació del certificat expedit per la corresponent oficina de treball del departament d'Empresa i Ocupació de la Generalitat de Catalunya i/o del Servei Públic de Treball de l'Estat.

La manca de pagament o pagament incomplet, determinarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.



AJUNTAMENT  
DE SANTPEDOR

Plaça Gran, 4  
08251 SANTPEDOR (Bages)  
Telèfon 93 827 28 28  
Fax General 93 827 41 54  
Fax Urbanisme 93 832 16 08  
[santpedor@santpedor.cat](mailto:santpedor@santpedor.cat)  
[www.santpedor.cat](http://www.santpedor.cat)

El pagament de la taxa es podrà realitzar a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, en el moment de la presentació de la instància i documentació, o mitjançant ingrés o transferència, indicant en la mateixa nom, cognoms i, com a concepte, proves de TECNIC MIG DE RRHH, als següents comptes:

BBVA IBAN ES02 0182 6035 4102 00081704  
CAIXABANK IBAN ES46 2100 0441 4102 00000263

Tota la documentació haurà de ser presentada en original, fotocòpia compulsada o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent, no tenint-se per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits i no seran tinguts en compte a l'hora de la fase de concurs.

## 6.- Llistat d'admesos/es i exclosos/es

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, la qual es publicarà mitjançant exposició al tauler d'anuncis de la Casa Consistorial i a l'E-Tauler ([www.santpedor.cat](http://www.santpedor.cat)), amb indicació del lloc on es trobin exposades al públic les esmentades llistes certificades i del termini d'esmena, en els termes que estableix l'article 73.2 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, que es concedeixi a les persones excloses; en la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament de les proves selectives.

La publicació de l'esmentada resolució al tauler d'anuncis de la Casa Consistorial i a l'E-Tauler ([www.santpedor.cat](http://www.santpedor.cat)), serà determinant dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos.

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran als locals on s'hagin celebrat les proves anteriors i al tauler d'anuncis de la corporació.

## 7.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designaran segons disposa el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 60 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i estaran constituïts de la següent manera, tots ells amb coneixements professionals suficients d'acord amb la plaça convocada:

- President: Un funcionari de carrera de l'Ajuntament (o en qui delegui).
- Un/a vocal membre del personal funcionari de carrera de l'Ajuntament (o en qui delegui).



AJUNTAMENT  
DE SANTPEDOR

Plaça Gran, 4  
08251 SANTPEDOR (Bages)  
Telèfon 93 827 28 28  
Fax General 93 827 41 54  
Fax Urbanisme 93 832 16 08  
[santpedor@santpedor.cat](mailto:santpedor@santpedor.cat)  
[www.santpedor.cat](http://www.santpedor.cat)

- Dos vocals tècnics/ques en la matèria, de la Corporació o bé externs (o en qui deleguin).
- Un/a vocal designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (o el suplent corresponent).
- Farà les funcions de secretari/ària, el/la de la corporació o un/a funcionari/ària de carrera en qui delegui, amb veu però sense vot.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència d'almenys 3 dels seus membres amb veu i vot titulars o suplents, i en tot cas serà necessària la presència del president i del secretari. També podrà assistir-hi, amb veu però sense vot, un representant del personal funcionari de l'Ajuntament.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al desenvolupament del procés de selecció en bon ordre, en tot el que no preveuen aquestes bases.

En compliment d'allò que determina l'art. 29 del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnització per raó del servei, s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del Tribunal qualificador.

## **8.- Desenvolupament del procés selectiu**

Al començament de cada exercici, els/les aspirants seran cridats en crida única en el dia i el lloc que es determini. Llevat de casos de força major degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, la no presentació d'un/a aspirant a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquelles proves que no puguin fer-se de forma simultània per tots ells serà el que estableixi l'ordre alfabètic del primer cognom.





En qualsevol moment el tribunal podrà requerir els aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

El sistema de selecció establert és el de concurs oposició.

Les proves selectives que se celebraran per a l'accés a la plaça convocada són les següents:

**A. Fase prèvia: coneixement de les llengües oficials. Constarà de les següents proves:**

1. Prova de català, nivell de suficiència (certificat C), que s'adequarà al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Estarà exempt de les proves per valorar el coneixement del català qui, juntament amb la sol·licitud de prendre part en les proves selectives, presenti original o còpia compulsada de documentació que acrediti estar en alguna d'aquestes situacions:

- a. Els/les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigut de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del departament d'ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit a sol·licitud de la persona interessada pel centre docent corresponent.
  - b. Els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.
2. Prova de coneixements de llengua castellana: els coneixements de la llengua castellana s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.



Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants provinent d'un Estat diferent a Espanya que tingui com a llengua oficial l'idioma castellà o que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'alguns dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte. Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants

que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes dues proves.

## **B. Fase d'oposició**

Consta de dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori, un de teòric (B1) amb dues proves, B1.1. i B1.2; un altre de pràctic (B2) i una entrevista competencial (B3).

### B.1. Primera prova Coneixements teòrics.

B.1.1. Consisteix en resoldre un qüestionari tipus test amb resposta alternativa sobre el contingut del temari (part general) que s'especifica a l'annex d'aquestes bases. Aquest exercici es qualificarà amb un màxim de 10 punts.

El temps per a la realització d'aquest exercici és de 60 minuts.

B.1.2. Consisteix en el desenvolupament per escrit de dos temes sobre el contingut del temari (part específica) que s'especifica a l'annex d'aquestes bases. Els temes de la part específica seran escollits per l'aspirant entre tres temes extrets per sorteig a l'atzar pel Tribunal davant dels aspirants.

El temps per a la realització d'aquest exercici és de 90 minuts.

Aquest exercici es qualificarà amb un màxim de 10 punts (a raó de 5 punts sobre cada tema desenvolupat). Es valoraran els coneixements, la claredat, l'ordre d'idees i la qualitat d'expressió escrita, així com la seva manera de presentació i exposició.

Serà necessària la puntuació de 10 punts, sumant les dues proves de coneixements teòrics (B.1.1 i B.2.2), per superar la prova i continuar amb el procés selectiu.

## B.2. Segon Exercici coneixements pràctics.

Aquest consisteix amb la realització d'un supòsit pràctic vinculat a les funcions pròpies de la plaça a proveir relacionat amb el temari annex.

El temps per a la realització d'aquest exercici és de 90 minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts, i caldrà un mínim de 5 punts per superar-la. Per a la resolució del cas pràctic els/les aspirants podran fer ús dels textos legals, sense comentar, dels que vinguin proveïts/des.

El Tribunal, si ho creu convenient, podrà optar per demanar la lectura de la solució plantejada i sol·licitar als/ a les aspirants els aclariments que estimi oportú en relació als treballs realitzats. Els/les aspirants estaran obligats/des a explicar davant el tribunal els aspectes que li siguin sol·licitats. La incompareixença comportarà la no superació de la prova.

## B.3 Entrevista personal

Consistirà en una entrevista personal amb els aspirants que superin les dues proves anteriors eliminatòries, en la qual el Tribunal podrà formular-los preguntes vers aspectes curriculars, vers les proves realitzades i el contingut del temari. Aquest exercici es qualificarà de 0 a 5 punts i no serà eliminatori.

El resultat de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de la prova teòrica, la pràctica i l'entrevista personal.

## C. Fase de concurs

En la fase de concurs es procedirà a la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment de forma fefaent pels/per les aspirants juntament amb la sol·licitud de participació. No es tindran en compte aquells mèrits que no s'acreditin a través de documentació original o còpies compulsades.

Només es procedirà a la valoració de mèrits dels aspirants que han superat la fase d'oposició.

La valoració dels mèrits a la fase de concurs no pot tenir caràcter eliminatori i no pot significar en relació amb les proves selectives més de la tercera part de la puntuació màxima del concurs-oposició.

El tribunal d'avaluació farà la valoració de mèrits d'acord amb els barems següents. La valoració màxima total no podrà superar els 11.30 punts en cap cas.



AJUNTAMENT  
DE SANTPEDOR

Plaça Gran, 4  
08251 SANTPEDOR (Bages)  
Telèfon 93 827 28 28  
Fax General 93 827 41 54  
Fax Urbanisme 93 832 16 08  
[santpedor@santpedor.cat](mailto:santpedor@santpedor.cat)  
[www.santpedor.cat](http://www.santpedor.cat)

### C.1. Experiència professional.

L'experiència professional es valorarà per mesos complets treballats, fins a un màxim de 6 punts.

El barem a seguir serà el següent:

Serveis efectius prestats a l'Administració local com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de convocatòria, a raó d'1 punt per any de servei fins un màxim de 4 punts.

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant un certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, junt amb una certificació de l'òrgan competent, nomenament com a funcionari o contracte laboral, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, període de temps, data de finalització, i règim de dedicació, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

Els temps inferiors a l'any es computaran per mesos complets i en el supòsit de temps parcial, la puntuació serà proporcional al percentatge de jornada realitzat.

L'experiència professional en el sector privat, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el règim de dedicació juntament amb certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, essent necessari la presentació d'ambdós documents. a raó d'1 punt per any de servei fins un màxim de 2 punts.

Els temps inferiors a l'any es computaran per mesos complets i en el supòsit de temps parcial, la puntuació serà proporcional al percentatge de jornada realitzat

### C.2. Formació.

C.2.1. Es valorarà fins a un màxim de 2 punts, la realització de cursos de formació, sobre temes relacionats amb la plaça i/o lloc de treball a ocupar, i que s'hagin impartit per les escoles d'administració pública o per les mateixes administracions públiques o per centres d'ensenyament públics; així com per centres privats, sempre que els cursos formin part de programes de formació subvencionats per organismes públics o estiguin oficialment reconeguts. S'inclouen els cursos de formació consistents en màsters o postgraus universitaris. El barem a seguir serà el següent:



AJUNTAMENT  
DE SANTPEDOR

Plaça Gran, 4  
08251 SANTPEDOR (Bages)  
Telèfon 93 827 28 28  
Fax General 93 827 41 54  
Fax Urbanisme 93 832 16 08  
[santpedor@santpedor.cat](mailto:santpedor@santpedor.cat)  
[www.santpedor.cat](http://www.santpedor.cat)

Cursos amb certificat d'aprofitament:

- De 0 a 25 hores: 0,05 punts
- De 26 a 50 hores: 0,10 punts
- De 51 a 120 hores: 0,20 punts
- De 121 a 240 hores: 0,40 punts
- Més de 240 hores: 0,60 punts

C3. Titulacions acadèmiques (màxim 3 punts)

Per disposar d'una altra titulació acadèmica, relacionada amb el lloc de treball, a part de la que es demana com a requisit d'accés:

- Grau superior en prevenció de riscos laborals: 0,25
- Postgrau relacionat amb la matèria: 0.75 punts
- Mestratge relacionat amb la matèria: 1 punts
- Per disposar de la Titulació de tècnic/a superior de riscos laborals (TPRL), en les especialitats de Seguretat en el Treball, Higiene Industrial i Ergonomia i Psicologia en el Treball: 1 punts

C4. Altres mèrits

Per l'acreditació del certificat de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC)

- nivell bàsic 0,10 punts,
- nivell mitjà 0,20 punts
- nivell avançat 0,30 punts

En el supòsit de disposar de més d'un nivell només es valorarà el més alt.

### **9.- Qualificació de les proves, del concurs oposició i disposicions de caràcter general.**

La puntuació definitiva de la fase d'oposició vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a cadascuna de les seves proves.

Cada membre del Tribunal atorgarà la puntuació indicada en cadascun dels exercicis. La nota final de cada exercici serà el resultat de la mitjana aritmètica dels punts atorgats per cada membre del tribunal.



Al final de cadascun dels exercicis el tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Aquells/elles aspirants que no obtinguin la puntuació mínima per superar-la obtindran la qualificació de no aprovats/des i quedaran eliminats/des del procés selectiu. No obstant això, per raons d'ordre i bon funcionament del procés selectiu, el tribunal pot decidir la realització del segon exercici de la fase d'oposició sense haver donat la correcció del primer exercici. En aquest cas, tots els/les aspirants realitzaran l'exercici teòric i l'exercici pràctic en el dia, hora i lloc que indiqui el tribunal, però el tribunal avaluarà primer només l'exercici teòric de tots els/les aspirants i procedirà només a avaluar els exercicis pràctics dels aspirants que hagin superat aquest exercici teòric. Si el tribunal decideix optar per la realització dels dos exercicis de la fase d'oposició sense donar els resultats de la primera fase, els resultats dels dos exercicis de la fase d'oposició es publicaran conjuntament en un únic anunci.

A la puntuació de la fase d'oposició s'hi sumarà la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits de la fase de concurs. El tribunal no tindrà en compte aquells mèrits que no hagin estat degudament acreditats pels/per les aspirants mitjançant aportació del document original o fotocòpia compulsada, conjuntament amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

El resultat final del concurs oposició i la classificació final dels/de les aspirants que no hagin estat eliminats/des vindran determinats per la suma de les puntuacions obtingudes a les fases d'oposició i concurs. En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs podrà utilitzar-se per superar la fase d'oposició. El resultat es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu o per eximir de la realització d'alguna prova s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de l'aprovació de la contractació laboral interí. No obstant això, si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu, el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els/les aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del procés, si s'escau.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir els aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

En cas d'empat en la qualificació final del concurs oposició per haver obtingut dues o més persones la mateixa puntuació, el tribunal de selecció mantindrà una entrevista amb les persones empatades per valorar la seva adequació a les condicions específiques de les places objecte de la convocatòria. El tribunal valorarà l'entrevista fins a un màxim de 5 punts que s'atorgaran als sols efectes de dirimir l'empat i que, en cap cas, se sumaran a la puntuació obtinguda en el concurs oposició, de manera que

l'entrevista no podrà suposar en cap cas una variació en l'ordre respecte a les persones no implicades en l'empat.

## 10. - Relació d'aprovat/des

Un cop acabades les fases d'oposició i concurs, el Tribunal farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, la relació d'aspirants que han superat el procés de selecció per ordre de puntuació, i comunicarà l'esmentada relació en forma de proposta a l'Alcalde de la corporació per tal que efectui l'aprovació de la contractació com a personal laboral interí, a la persona que hagi obtingut la major puntuació.

## 11.- Presentació de documentació

L'aspirant proposat/da presentarà a l'Ajuntament, dins del termini de 5 dies naturals des que es faci pública la relació de persones aprovades a què es refereix la base anterior, els documents acreditatius de les condicions per prendre part a les proves que s'exigeixen a la base segona, i que són:

1. Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o del document equivalent d'altres països.
  2. Justificació del títol exigít.
  3. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/da del servei de cap administració pública per expedient disciplinari o per sentència ferma, així com de no incórrer en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, i de no trobar-se en situació d'inhabilitació per a l'exercici de les funcions públiques.
- Els/les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la unió europea o país amb conveni subscrit amb ella i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès/sa a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu estat, l'accés a la funció pública.
4. Certificat mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.

Si dins del termini indicat, i excepte casos de força major, la persona proposada pel tribunal no presentés la documentació, no podrà ser contractada com a personal laboral interí/na, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància.

En cas que l'aspirant proposat pel tribunal no pugui ser contractat es podrà contractar l'aspirant següent per ordre de qualificació que hagi superat el procés de selecció.



AJUNTAMENT  
DE SANTPEDOR

Plaça Gran, 4  
08251 SANTPEDOR (Bages)  
Telèfon 93 827 28 28  
Fax General 93 827 41 54  
Fax Urbanisme 93 832 16 08  
[santpedor@santpedor.cat](mailto:santpedor@santpedor.cat)  
[www.santpedor.cat](http://www.santpedor.cat)

## 12.- Nomenament

Una vegada presentada la documentació esmentada en la base anterior, es procedirà a l'aprovació del nomenament a favor de la persona proposada pel tribunal com a funcionari/a interí/na. La vigència del present nomenament finalitzarà quan la funcionària titular amb dret a reserva de lloc de treball, ocupi l'esmentat lloc, produint-se el cessament automàtic del funcionari/a interí.

L'aspirant haurà de prendre possessió del lloc en el termini de 15 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de l'aprovació del nomenament com a personal funcionari/a interí/na. L'aspirant que injustificadament no prengui possessió del lloc, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.

Mentre no s'hagi produït la presa de possessió, no se generarà cap dret econòmic a favor de l'aspirant.

## 13.- Normativa aplicable

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/da, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'Ajuntament, li serà aplicable a empleat/da públic/ica la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre, i a l'article 337 del reglament de personal al servei de les administracions locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona nomenada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

## 14.- Borsa de treball

Els/les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima per superar el procés selectiu però no hagin obtingut plaça, podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de qualificació, per a la seva contractació com a personal funcionari/a interí/na per a llocs de treball de la mateixa categoria, en el termini de dos anys, a comptar des de la data de finalització del procés selectiu.





AJUNTAMENT  
DE SANTPEDOR

Plaça Gran, 4  
08251 SANTPEDOR (Bages)  
Telèfon 93 827 28 28  
Fax General 93 827 41 54  
Fax Urbanisme 93 832 16 08  
[santpedor@santpedor.cat](mailto:santpedor@santpedor.cat)  
[www.santpedor.cat](http://www.santpedor.cat)

A aquests efectes, una vegada acabades totes les fases del procés selectiu, el tribunal de selecció elevarà a l'Alcaldia una proposta d'aprovació de la llista d'espera de la borsa de treball, amb les persones que hagin superat el procés selectiu i amb l'ordre de classificació que ho hagin fet, d'acord amb la puntuació obtinguda.

En cas d'empat en algun lloc de la llista d'espera, per haver obtingut dues o més persones la mateixa puntuació, el tribunal de selecció mantindrà una entrevista amb les persones empatades, per valorar la seva adequació a les condicions específiques de les places objecte de la convocatòria. El tribunal valorarà l'entrevista fins a un màxim de 5 punts, que s'atorgaran als sols efectes de dirimir l'empat i que en cap cas se sumaran a la puntuació obtinguda en el concurs oposició, de manera que l'entrevista no podrà suposar en cap cas una variació en l'ordre respecte a les persones no implicades en l'empat.

### 15.- Incidències i recursos

Contra l'aprovació d'aquestes bases, la convocatòria, les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, podrà interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la present resolució. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en que es produeixi la desestimació per silenci.

Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional Contenciós Administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des del dia següent al de la notificació de la resolució impugnada, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Contra els actes i resolucions dels Tribunals Qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de l'Alcaldia, podrà interposar-se, en contra seva i en el termini d'un mes, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'Alcalde.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris pel seu bon ordre i desenvolupament.



AJUNTAMENT  
DE SANTPEDOR

Plaça Gran, 4  
08251 SANTPEDOR (Bages)  
Telèfon 93 827 28 28  
Fax General 93 827 41 54  
Fax Urbanisme 93 832 16 08  
[santpedor@santpedor.cat](mailto:santpedor@santpedor.cat)  
[www.santpedor.cat](http://www.santpedor.cat)

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.

## 16.- Dret supletori

En allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local que va ser aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local, el 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, el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya que va ser aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament de personal al servei de les entitats locals que va ser aprovat per decret de la Generalitat de Catalunya 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i la resta de les disposicions vigents en la matèria.

L'Alcalde, Xavier Codina Casas  
Santpedor, 13 de setembre de 2019

### **ANNEX - Temari per a la selecció d'una plaça de Tècnic/a de RRHH, en règim de funcionari/ària interí/na**

#### ANNEX 1. TEMARI GENERAL

Tema 1. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Les competències de la Generalitat de Catalunya.

Tema 2. El Parlament de Catalunya. El Govern de Catalunya. EL President del Parlament

Tema 3. El règim local espanyol. Administració local. Principis constitucionals. Regulació jurídica.

Tema 4. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població i l'empadronament.

Tema 5. Organització municipal: L 'Alcalde, el Ple, La Junta de Govern Local. Funcionament i competències dels òrgans col·legiats locals.

Tema 6. Ordenances i Reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i elaboració. Límits a la potestat reglamentaria. Els bans.



AJUNTAMENT  
DE SANTPEDOR

Plaça Gran, 4  
08251 SANTPEDOR (Bages)  
Telèfon 93 827 28 28  
Fax General 93 827 41 54  
Fax Urbanisme 93 832 16 08  
[santpedor@santpedor.cat](mailto:santpedor@santpedor.cat)  
[www.santpedor.cat](http://www.santpedor.cat)

Tema 7. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.

Tema 8. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.

Tema 9. Les Ordenances fiscals. Concepte, elaboració i procediment d'aprovació.

Tema 10. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Normativa sobre Transparència, accés a la informació i bon govern.

## **ANNEX II. PART ESPECÍFICA**

Tema 1.- El Règim Jurídic de la funció pública. El personal al servei de les entitats locals. Estructura del personal al servei de les entitats locals.

Tema. 2. 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. Estructura i contingut. El personal al servei de les administracions públiques, classes de personal i règim jurídic. Funcionaris de carrera, funcionaris interins, personal laboral, eventual i personal directiu.

Tema. 3. Personal laboral al servei de l'Administració Local. Tipus de contractes, règim jurídic. Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors: estructura i contingut.

Tema 4.- Planificació dels recursos humans: Plantilla de personal. Definició. Naturalesa jurídica. Contingut. Procediment, negociació i aprovació. Modificació.

Tema 5.- Planificació: el concepte de lloc de treball. Plaça i lloc de treball. Catàlegs de llocs de treball.

Tema 6.- Relacions de Llocs de Treball. Elaboració de la relació de llocs de treball. Definició, naturalesa jurídica. Caràcter i contingut bàsic.

Tema 7.- L'oferta pública d'ocupació. Abast, contingut i tramitació. Naturalesa jurídica. Negociació, planificació i efectes.

Tema 8.- L'Accés a la funció pública Principis rectors i requisit generals. Sistemes de selecció. Procediments selectius: competència, les bases, els exercicis i els programes.

Tema 9.- La carrera professional. Concepte i modalitats. La consolidació del grau personal. L'avaluació de l'acompliment.



AJUNTAMENT  
DE SANTPEDOR

Plaça Gran, 4  
08251 SANTPEDOR (Bages)  
Telèfon 93 827 28 28  
Fax General 93 827 41 54  
Fax Urbanisme 93 832 16 08  
[santpedor@santpedor.cat](mailto:santpedor@santpedor.cat)  
[www.santpedor.cat](http://www.santpedor.cat)

Tema 10.- Les retribucions dels empleats públics. Aspectes generals. L'estructura retributiva. Retribucions bàsiques i complementàries. Altres conceptes retributius. Determinació anual de les retribucions. Indemnitzacions per raó del servei. La massa salarial en el pressupost municipal.

Tema 11.- El temps de treball del personal laboral i funcionari. Jornada, descans setmanal, vacances, permisos, llicències. El règim dels permisos i reduccions de les jornades de la Llei de Mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les Administracions Públiques de Catalunya.

Tema 12.- Responsabilitat civil, penal i administrativa dels funcionaris públics. Règim disciplinari: Principis generals i procediment disciplinari.

Tema 13.- Les bases constitucionals del dret sindical a la funció pública. L'àmbit subjectiu del dret de llibertat sindical. El contingut del dret sindical. La representativitat sindical en l'àmbit de la funció pública.

Tema 14.- L'acció protectora de la seguretat social: contingències cobertes i prestacions. Assistència sanitària. Les prestacions econòmiques del sistema de la Seguretat Social ( la incapacitat temporal, maternitat, paternitat, risc durant l'embaràs i lactància natural, cura de menors afectats per càncer o altre malaltia greu, incapacitat permanent, jubilació, invalidesa, mort i supervivència, atur...)

Tema 15.- Gestió de nòmines: El rebut de salari. Estructura i contingut. La cotització a la seguretat social i la retenció a compte sobre l'impost de renda de les persones físiques.

Tema 16.- Afiliació a la seguretat social. Altes i baixes. Variació de dades. Les bases de cotització i tipus de cotització. Retencions a compte de l'import de la renda de les persones físiques. Supòsits específics de cotització: llicència de maternitat, permisos no retribuïts, suspensions d'ocupació, etc.

Tema 17.- El contracte de treball: concepte, subjectes i forma. El contingut del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. Modalitats de contractes.

Tema. 18.- La successió d'empreses a les administracions locals. Concepte de subrogació del personal. Supòsits i efectes de la seva aplicació en les administracions locals.

Tema 19. El conveni col·lectiu: concepte, eficàcia i tipologia. El conveni col·lectiu d'eficàcia general: Parts, contingut, elaboració, registre, dipòsit i publicació, eficàcia, adhesió, extensió i concurrència. El conveni col·lectiu d'eficàcia limitada. Els Pactes de Funcionaris. Els acords marc interprofessionals. La negociació col·lectiva en les Administracions Públiques. Acords d'adhesió i actes d'extensió.

Tema 20.- Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració pública.

Tema 21.- Prevenció de riscos laborals. Marc normatiu bàsic. Competències en matèria laboral. Conceptes bàsics sobre prevenció de riscos laborals. Disciplines preventives. Principis de l'activitat preventiva.



AJUNTAMENT  
DE SANTPEDOR

Plaça Gran, 4  
08251 SANTPEDOR (Bages)  
Telèfon 93 827 28 28  
Fax General 93 827 41 54  
Fax Urbanisme 93 832 16 08  
[santpedor@santpedor.cat](mailto:santpedor@santpedor.cat)  
[www.santpedor.cat](http://www.santpedor.cat)

Tema 22.-El Pla de prevenció de riscos laborals. Els accidents de treball. Concepte. Mètodes d'investigació. Paràmetres de seguiment en recintes de les administracions locals.

Tema 23.- Criteris ergonòmics en el disseny d'espais d'oficines (mobiliari, PVD, condicions ambientals). Càrrega mental: definició, factors de risc, avaluació i criteris preventius. Protecció dels treballadors especialment sensibles. Adaptació i canvis de llocs de treball del personal al servei de les administracions locals

Tema 24.- La formació el perfeccionament del personal. Pla de formació. L'avaluació de les necessitats. Objectiu i contingut dels programes de formació. Principis d'aprenentatge. Tipus de programa de formació i desenvolupament.

Tema 25.-. Carta Europea per a la igualtat de dones i homes a la vida local. La llei d'igualtat efectiva entre dones i homes. Els Plans d'igualtat. El Pla d'igualtat de l'Ajuntament de Santpedor.