

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT D'OLESA DE MONTSERRAT

Anunci sobre aprovació de les bases i la convocatòria del procés selectiu per proveir en propietat una plaça de tècnic/a superior, adscrita al lloc de treball de cap del Departament de Recursos Humans

Anunci pel qual es fa públic que per la Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 11 de març de 2025, s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu per proveir en propietat UNA plaça de TÈCNIC/A SUPERIOR, escala d'administració especial, sotsescala tècnica, classe tècnica superior, del grup de classificació A1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, adscrita al lloc de treball de CAP DEL DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS i dotada/es econòmicament dins del Pressupost municipal per a 2025.

El termini per a la presentació de les sol·licituds de participació en aquest procés de selecció és de 20 dies naturals comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament tauler electrònic, disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat (<https://www.olesademontserrat.cat/oferta-publica-ocupacio>), i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

L'ordenança fiscal número 26 que regula la taxa dels drets d'examen fixa un import de 23,15€ en base al grup en què s'enquadra la plaça (A1).

Les persones que presentin documentació de l'institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, de la qual s'acrediti i constati la situació de desocupació, tindran una bonificació del 100% de la taxa, segons l'article 7 de l'ordenança fiscal número 26 que regula les taxes de drets d'examen de l'any 2025.

Contra aquest acord podeu interposar recurs de reposició davant de l'alcalde en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació, o bé directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa o presumpta del recurs de reposició podreu interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació de la seva desestimació, quan aquesta sigui formulada de forma expressa, o en el termini de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el recurs de reposició s'hagi d'entendre desestimat per silenci administratiu (silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de l'endemà de la interposició de l'esmentat recurs sense que n'hagi notificat la resolució).

No obstant això, podeu interposar qualsevol altre recurs que considereu convenient.

“PROCÉS SELECTIU 25-C/PAMO_OOP25-19

Primera. Objecte

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per proveir en propietat UNA plaça de TÈCNIC/A SUPERIOR, escala d'administració especial, sotsescala tècnica, classe tècnica superior, del grup de classificació A1, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat, adscrita al lloc de treball de Cap del departament de Recursos Humans, que es regirà per les bases generals exposades al DOGC núm. 8144, de data 29 de maig de 2020 i les següents bases específiques:

Descripció del lloc de treball:

Denominació: Cap del departament de Recursos Humans

Grup de classificació: A1

Règim: personal funcionari

Retribució bruta mensual: Salari base A1; CD Nivell de destí: 24; CE: 1.128,47€

MISSIÓ

Planificar, organitzar i gestionar les activitats i serveis del departament de Recursos Humans, dirigint i organitzant el personal a l'àmbit per tal d'assolir els objectius previstos i d'acord amb les directrius del/la Cap d'àrea.

Funcions generals/específiques:

- Planejar i dirigir programes, projectes, obres i instal·lacions d'actuació municipal i supervisar posteriorment la seva execució, sota la direcció del Cap d'Àrea.
- Dissenyar, programar, planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins del seu àmbit, proposant noves línies d'actuació als seus superiors.
- Proposar el pressupost, gestionar i fer el seguiment de l'execució de les partides pressupostàries assignades determinant possibles desviacions i proposant ampliacions o modificacions de crèdit.
- Col·laborar en la planificació de les actuacions de modernització administrativa així com en aquells projectes estratègics que tinguin a veure amb els recursos humans, l'organització o els sistemes de qualitat a l'administració pública, potenciant i supervisant el desenvolupament dels recursos humans de la Corporació.
- Dissenyar les línies marc del pla de formació del empleats de la corporació.
- Dissenyar l'oferta pública d'ocupació així com els processos de selecció i provisió de llocs de treball d'acord amb la normativa vigent: entrevistes de selecció, acollida al personal de nou ingrés, elaboració i manteniment del Manual d'Acollida, etc.
- Controlar el manteniment de la plantilla, la relació de llocs de treball i el manual de funcions de la corporació.
- Realitzar la funció de negociació i intermediació entre els treballadors municipals i l'Ajuntament així com representar la corporació municipal en les diferents comissions constituïdes i mantenir relacions amb el Comitè d'Empresa i amb els sindicats en general.
- Realitzar estudis de millora i dissenys de propostes retributives (anàlisi de salaris i beneficis, enquestes salarials, planificació de plantilles, valoració de llocs de treball, etc.)
- Realitzar el seguiment de l'aplicació de la Llei de Prevenció de riscos laborals i la seva normativa de desenvolupament, així com la implementació del Pla de prevenció de l'Ajuntament.
- Elaborar els informes adients per les activitats desenvolupades, així com efectuar el seguiment d'aquestes, elaborant la memòria i pressupost anual del departament.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació sobre la matèria de la seva especialitat.
- Dirigir i coordinar els recursos humans i materials del seu àmbit.
- Avaluar les accions endegades per tal quantificar el grau d'assoliment dels objectius del departament.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin al departament, informant als treballadors/es assignats/ades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Requisits generals

Son els establerts en la base general quarta.

Tercera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base general quarta, les persones aspirants hauran de:

a) Estar en possessió, del títol de Llicenciatura, Grau universitari o equivalent.

En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

b) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) de la Secretaria de Política Lingüística, o d'algun dels certificats o titulacions equivalents.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de català, amb caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Tots aquests requisits i els de caràcter general que consten a les bases generals dels processos selectius, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

Quarta. Presentació d'instàncies

D'acord amb el que estableix la base general sisena.

El període de presentació d'instàncies comptarà fins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la data de la publicació d'aquestes bases i la seva convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Cinquena.- Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que es regirà per les bases generals novena i següents.

5.1. Fase d'oposició

Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori.

Prova 1. Teòrica. Coneixements comuns

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts un qüestionari que constarà de 50 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb el contingut dels temaris relacionats als annexos 1 i 2.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 10 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior a 5 punts. La valoració de cada resposta correcta serà de 0,20 punts, i la de cada resposta incorrecta de -0,05 punts.

Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals.

Consistirà a desenvolupar per escrit, en el termini màxim de 120 minuts, un o més supòsits pràctics, relacionats amb les tasques i funcions del lloc a proveir i sobre les matèries que figuren al temari annex.

Es valorarà fonamentalment, la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats, així com l'ordre i claredat en l'exposició i la capacitat de síntesi.

La valoració d'aquesta prova serà d'entre 0 i 20 punts, quedant eliminada la persona aspirant que obtingui una puntuació inferior a 10 punts.

Prova 3. Proves psicotècniques.

Aquesta prova consistirà en una bateria de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

CVE-DOGC-A-25077065-2025

Aquest exercici ha de contenir, com a mínim, proves aptitudinals i proves de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques. Aquest exercici és eliminatori i es valorarà d'apte/a o no apte/a.

Només hi haurà una convocatòria per la prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

Prova 4. Entrevista competencial.

Consistirà en la realització d'una entrevista per avaluar la experiència teòrica i pràctica i les aptituds de les persones aspirants en el desenvolupament de l'activitat pròpia del lloc de treball. Es podrà valorar, entre d'altres:

- Experiència professional en l'àmbit de polítiques de gestió de Recursos Humans.
- Coneixements dels procediments administratius municipals.
- Capacitat analítica i de presa de decisions.
- Compromís amb l'organització i ètica.
- Auto desenvolupament personal.
- Orientació a la ciutadania
- La competència digital.
- La capacitat de treball de forma autònoma i també en equip.
- Les aptituds personals per a desenvolupar una activitat de cara al públic i a les persones usuàries en els paràmetres habituals en l'atenció de les problemàtiques de l'àmbit (capacitat empàtica, confidencialitat, maneig de situacions urgents i de situacions conflictives, etc.).
- La capacitat i experiència en la orientació a la qualitat del resultat i la iniciativa.

Aquesta prova no serà eliminatòria i tindrà una puntuació màxima de 5 punts.

5.2 Fase de concurs

Aquesta fase és aplicable als aspirants que superin la fase d'oposició i consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques del lloc de la plaça i lloc de treball que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, d'acord amb el barem següent:

A. Per experiència professional en funcions equiparables a les del lloc a proveir, fins a un màxim de 6 punts, a raó de:

- 0,40 punts per semestre treballat o fracció proporcional a qualsevol administració pública.
- 0,20 punts per semestre treballat o fracció proporcional en el sector privat.

L'experiència es pot acreditar amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, i a més:

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

B. Per cursos i activitats formatives realitzats amb aprofitament adients amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 4 punts:

- De durada inferior a 12 hores, 0,10 per curs o activitat
- De durada entre 12 i 40 hores, 0,20 punts per curs o activitat
- De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.

CVE-DOGC-A-25077065-2025

- De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.
- De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

No es tindran en compte els cursos amb una antiguitat superior a 10 anys, ni de normativa que es trobi derogada o no sigui rellevant per les funcions a desenvolupar.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.

C. Titulacions acadèmiques complementàries o superiors, que siguin rellevants i/o estiguin relacionades amb les tasques pròpies del lloc, fins a un màxim 2 punts:

| Titulació universitària addicional o de grau superior, diferent de l'acreditada com a requisit d'accés | Puntuació |
|---|------------------|
| Altres títols universitaris propis (màsters o postgraus) | 0,75 p |
| Llicenciatura o grau | 1 p |
| Màster universitari (reconeixement reglat - oficial) | 1,5 p |

D. Per disposar d'una certificació de nivell superior de català (C2), 0,50 punts

E. Per acreditar un determinat nivell en competències digitals (ACTIC o equivalent), amb un màxim de 0,50 punts d'acord amb el barem següent:

- Nivell bàsic 0,10 punts
- Nivell mitjà 0,25 punts
- Nivell avançat 0,50 punts

5.3 Període de pràctiques

Les persones aspirants hauran de superar un període de practiques d'una durada de 6 mesos, com a part del procés selectiu. Aquelles persones que, anteriorment i sense solució de continuïtat, hagin ocupat llocs de treball de les mateixes característiques per mitjà d'una relació de caire temporal en aquest ajuntament, se'ls computarà el temps treballat a efectes de compliment del període de prova.

El còmput del període de pràctiques quedarà interromput durant el termini de baixa per IT, vacances, permís per naixement de fill, maternitat/adopció o acolliment, lactància compactada, llicència per matrimoni o parella de fet o en general, qualsevol altre permís o situació que interrompi el treball efectiu durant més de deu dies laborables, i es reprendrà en acabar la situació que ha generat la interrupció.

Sisenà. Borsa de treball

Les persones aspirants que superin les proves selectives i no hagin estat seleccionades, passaran a formar part de la Borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent per cobrir llocs de treball de característiques similars, mentre aquesta continuï vigent. Les persones integrants de la borsa de treball podran ser cridades d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixin, i podran ser nomenades amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits dels llocs de treball.

L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida al procés. A igual puntuació es tindrà en compte la major puntuació a la fase d'oposició i en cas d'un nou empat, l'ordre d'arribada de la sol·licitud per prendre part al procés selectiu.

Si els integrants de la borsa de treball refusen una oferta feta per l'Ajuntament passaran al final de la borsa de

CVE-DOGC-A-25077065-2025

treball; en el cas de produir-se tres renúncies d'un/a mateix/a candidat/a serà donat/da de baixa de la borsa de treball.

Abans de ser contractades/nomenades, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment els requisits i els mèrits valorats, mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals. La formalització del contracte/nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria.

ANNEX I.- TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut. El títol preliminar: principis generals.
2. Les fonts del Dret Públic. El poder legislatiu, executiu i judicial: composició organització i atribucions. La potestat legislativa. El Govern: composició, organització i atribucions. El control.
3. Organització territorial de l'Estat. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Les Comunitats Autònomes: organització i competències. Els Estatuts d'Autonomia.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.
5. L'Administració de la Generalitat. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia i matèries.
6. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals.
7. El Municipi: concepte i elements. El principi d'autonomia local: significat contingut i límits. La regulació de les competències a la Llei de Bases del Règim Local. L'Organització Municipal.
8. L'acte administratiu: La seva motivació, notificació i publicació. Eficàcia i validesa dels actes administratius.
9. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La forma i la motivació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
10. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
11. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
12. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Significat del procediment. Principis generals. Fases. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Els registres administratius.
13. Finalització del Procediment. La obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La finalització convencional. Falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment, i la renúncia. La caducitat.
14. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
15. Els contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
16. La preparació de contractes. L'expedient de contractació: classes. Plecs de clàusules administratives i prescripcions tècniques. La selecció del contractista i l'adjudicació dels contractes: Normes generals. Procediment obert, restringit i negociat. Diàleg competitiu.
17. Els empleats públics: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball.
18. Estructura pressupostària. Classificació orgànica, econòmica i funcional. L'aplicació pressupostària.
19. L'execució del pressupost. Procediment general d'execució: autorització, disposició, obligació i pagament. Documents comptables.

20. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Objecte i àmbit d'aplicació. Principis de protecció de dades.

21. La Llei d'igualtat efectiva de dones i homes: objecte i finalitats, principis d'actuació dels poders públics; funcions dels ens locals de Catalunya; mecanismes per a garantir el dret a la igualtat efectiva de dones i homes en el sector públic. El Pla d'Igualtat de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat.

ANNEX II.- TEMARI ESPECÍFIC

22. Transversalitat. L'administració dotada d'instruments i dinàmiques transversals i participatives. Els organigrames i els programes transversals. Els instruments de la transversalitat. La gestió en xarxa.

23. La gestió pública. L'ètica i els valors a l'Administració pública. Tècniques de direcció gerencial. El model de gestió per processos i les tècniques bàsiques de gestió de la qualitat. La gestió del coneixement.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

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

28. 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.

29. 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.

30. Estructura i ordenació de la funció pública. La relació de llocs de treball. Anàlisi i disseny de un lloc de treball. Concepte i elements de l'anàlisi de llocs. Concepte i característiques del disseny del lloc de treball. Factors que afecten al disseny.

31. 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.

32. Classificació professional del personal funcionari. Classificació professional del personal laboral. Sistemes de classificació professional.

33. 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.

34. Adquisició de la condició de funcionari de carrera. Pèrdua de la relació de servei. Causes: renúncia, pèrdua de la nacionalitat, pena principal o accessòria de inhabilitació absoluta o especial per al càrrec públic, jubilació. Rehabilitació de la condició de funcionari.

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

36. 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.

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

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

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

40. Situacions del personal laboral. Interrupció de la prestació laboral. Suspensió del contracte laboral, les excedències i l'extinció del contracte laboral en les Administracions Públiques. Drets individuals dels empleats públics. Drets individuals exercits col·lectivament.

41. 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.

42. 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.

43. 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.

44. 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.

45. El sistema espanyol de Seguretat Social. Les entitats gestores de la Seguretat Social a Catalunya. La col·laboració en la gestió: les Mútues d'Accidents de Treball i Malalties Professionals i les empreses. Règim general i règims especials. Les relacions jurídiques de Seguretat Social (inscripció d'empreses, afiliació i cotització al sistema de la Seguretat Social, altes, baixes i variacions de la cotització; la finançament: cotització i recaptació).

46. 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.

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

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

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

50. 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.

51. Els àmbits de negociació. els subjectes legítims. Els diferents instruments derivats de la negociació: la necessitat de ratificació en algun cas.

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

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

54. 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.

55. 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.

56. 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.

57. 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.

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

59. L'àmbit objectiu de les Meses de negociació comuns al personal funcionari i laboral. El procediment de negociació de les meses de negociació comuns al personal funcionari i laboral.

60. La naturalesa dels pactes i acords comuns al personal funcionari i laboral. La impugnació dels pactes i acords comuns al personal funcionari i laboral.

61. El tancament patronal i el dret de vaga.

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

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

64. Deures dels empleats públics. codi de conducta. Principis ètics. Principis de conducta.

65. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

66. 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.

67. 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.

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

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

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

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

72. 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.

73. La prevenció de riscos laborals. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions.

74. Els serveis de prevenció de riscos de l'administració pública: els delegats de prevenció, el comitè de seguretat i salut laboral.

75. 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.

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

77. Protecció dels treballadors especialment sensibles a determinats riscos. Adaptació i canvis de llocs de

CVE-DOGC-A-25077065-2025

- treball. Col·lectius amb regulació específica que pot donar lloc a la situació administrativa de segona activitat.
78. 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.
79. 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.
80. 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.
81. 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.
82. Utilització d'equips de treball. Protecció contra contactes elèctrics directes i indirectes. Mesures de protecció front a atmosferes potencialment explosives. Seguretat i salut a les obres de construcció. L'estudi i els plans de seguretat i salut en el treball. El coordinador de seguretat, la direcció facultativa i la propietat.
83. 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.
84. Ergonomia: conceptes i objectiu. Aspectes que ha de recollir la definició d'ergonomia. Abast de l'ergonomia. Concepte de lloc de treball i classificació. L'estudi ergonòmic del lloc de treball: metodologia d'anàlisi i eines d'investigació. Les condicions ambientals del lloc de treball.
85. Direcció d'equips. Els equips de treball. Etapes de desenvolupament d'un equip. Tipus de direcció. La motivació. La gestió dels conflictes. La direcció per objectius.
86. Planificació i gestió del temps de treball: organització material, temporal i social. Els lladres del temps. Planificació. Les reunions. Procés i fases d'una reunió. Tipus de reunions. Els rols. La direcció de reunions participatives.
87. 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.
88. 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.
89. La intervenció psicosocial. Àrees d'intervenció psicosocial. L'organització del treball. Càrrega física de treball Càrrega mental de treball. El comandament: els estils de comandament, la creació i el manteniment d'ambients adequats, la comunicació amb els empleats/ades i la motivació dels empleats/ades. Tècniques de participació, negociació i resolució de conflictes.
90. L'assetjament psicològic: factors de predisposició, conductes d'assetjament, simptomatologia i conseqüències. El control i la prevenció dels problemes psicosocials.
91. L'Acord / conveni de condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat."

Olesa de Montserrat, 17 de març de 2025

Jordi Parent Beltran

Alcalde

(25.077.065)