

ANUNCI

Per Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 18 de març de 2019, s'han aprovat les bases que han de regir la convocatòria de selecció mitjançant oposició lliure, per a la provisió d'una plaça de Tècnic de Recursos Humans de l'Ajuntament de Palafolls, de conformitat amb el següent:

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ MITJANÇANT OPOSICIÓ LLIURE PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC DE RECURSOS HUMANS.

Primera.- Objecte, forma d'accés i procediment de selecció.

L'objecte de la present convocatòria és la provisió d'una plaça tècnic de recursos humans, pel sistema d'oposició lliure, enquadrada dins l'Escala d'Administració general, Sots escala Administrativa, classe Tècnic superiors, amb una dedicació de 37'5 hores setmanals en còmput anual, dotada amb les retribucions corresponents al grup de titulació A, Subgrup A1 (antic A) i complement de destí 22, a més de totes aquelles que es puguin produir fins a la finalització d'aquest procés selectiu.

Les retribucions, dedicació i horari de l'aspirant que resultés seleccionat/da, en cas de ser nomenat serien els següents:

- Complement específic: 17.356,36 euros bruts anuals i Complement de Destí (Nivell 22).
- Dedicació: Jornada laboral de 37.5 hores setmanals en còmput anual, o aquella que s'estableixi en cada moment per als empleats de l'Ajuntament de Palafolls.
- La prestació del servei contempla flexibilitat horària i disponibilitat.

Les funcions són les que tot seguit es detallen:

- Implementar les estratègies i polítiques establertes en matèria de gestió de recursos humans de l'Ajuntament.
- Assessorar i assistir tècnicament a l'Equip de Govern sobre aspectes propis de l'àmbit de RRHH.
- Proposar la definició i/o modificació dels procediments interns de la corporació relacionats amb la planificació i gestió de RRHH (processos selectius, provisió de llocs, detecció de necessitats formatives, nòmines, seguretat social, etc.).
- Impulsar estudis i programes d'actuació en matèria de RRHH (organització, comunicació interna...).
- Elaborar la plantilla de personal de l'ajuntament d'acord amb les necessitats, recursos i directrius fixades.
- Elaborar i preparar l'Oferta Pública així com les bases de les convocatòries.



- Impulsar i coordinar l'elaboració i actualització de la relació de llocs de treball així com els treballs conduents a l'elaboració d'aquesta (valoració de llocs de treball, estudi retributiu, manual de funcions, etc) i elaborar dimensionament de plantilles.
- Elaborar informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Elaborar els plecs de condicions tècniques així com supervisar els serveis externalitzats d'acord amb els objectius fixats en aquests plecs.

- Coordinar la planificació i programació de l'activitat preventiva de l'Ajuntament en el marc de la PRL, així com mantenir contactes necessaris amb els Servei de Prevenció externalitzat.
- Detectar i analitzar les necessitats formatives del personal i elaborar el Pla de Formació.
- Supervisar la realització de les execucions periòdiques (TC1/TC2, nòmines, IRPF, etc.) relatives a l'administració de personal.
- Avaluar les dades estadístiques derivades de les incidències dels treballadors (IT, absències, etc.) per tal de proposar i dissenyar actuacions per a la millora d'aquests indicadors.
- Supervisar les sol·licituds de vacances i permisos del personal així com elaborar el Pla Anual de Vacances.
- Mantenir contactes necessaris amb els representants dels treballadors per tal de recollir suggeriments i negociar condicions de: convenis col·lectius, negociació salarial, establiment acords puntuals, etc.
- Atendre consultes i visites en relació a la gestió de RRHH tant del personal de l'Ajuntament com empreses externes que col·laboren.
- Actualitzar els coneixements de la normativa laboral i funció pública.
- Supervisar les tasques realitzades pel suport administratiu.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Segona. Condicions per participar a la convocatòria.

Per a ser admès a la realització de les proves selectives de la present convocatòria serà necessari que els aspirants reuneixin a la data de finalització del termini per a la presentació d'instàncies els següents requisits i condicions, que hauran de mantenir durant el procés selectiu:

a) Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'alguns dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya,



els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques.

b) Tenir complerts els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa o bé l'edat establerta com a mínima i màxima per a l'ingrés a un cos o una escala.

c) Capacitat funcional: no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

d) No estar inhabilitat per sentència judicial per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública, per sentència ferma.

e) Estar en possessió del títol de Grau universitari o titulació equivalent. 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 i Ciència.

f) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent. Els aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català a què es refereix la base 7a.

g) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el mateix coneixement de llengua catalana que la resta d'aspirants, hauran de demostrar un coneixement adequat de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, mitjançant la corresponent titulació o superant els exercicis que determinin el Tribunal de selecció.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a l'efecte a què es refereix la base 7a.

h) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procediment selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment del nomenament com a funcionari. No obstant això, si durant els procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/ de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

Tercera. Presentació de Sol·licituds.



Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Palafolls, a les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi, a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, a les oficines d'assistència en matèria de registres i en qualsevol altre lloc que disposi la normativa vigent, mitjançant model normalitzat que estarà a disposició dels/de les interessats/des en el Registre General de l'Ajuntament de Palafolls i en la pàgina web municipal (www.palafolls.cat), en les quals els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona i s'adreçaran a l'Il·lm. Sr. Alcalde President de la Corporació.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

- DNI, o document equivalent.
- Títol de la titulació requerida o document equivalent. (en el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar a la instància un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència).
- Títol o document que acrediti estar en possessió del nivell de llengua catalana exigida.
- Currículum Vitae que ha de contenir totes les dades que es desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador. Els mèrits no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud no seran tinguts en compte pel Tribunal
- Acreditació del pagament de les taxes per participar en procediments selectius.
- Fotocòpies i documents acreditatius dels mèrits a tenir en compte en la fase de concurs.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, les bases íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la província de Barcelona, i un extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat.

Els successius anuncis referents aquesta convocatòria, quan procedeixi, es faran públics al taulell d'anuncis i a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Palafolls, www.palafolls.cat.

Les taxes per participar en procediments selectius s'establiran d'acord amb el que determinen les vigents ordenances fiscals de l'Ajuntament de Palafolls. S'emetrà un document d'autoliquidació per part de l'Ajuntament en el moment de la presentació de la sol·licitud, i l'aspirant haurà de realitzar el pagament de la taxa durant els 20 dies del termini de presentació de la mateixa.

- Grup o categoria assimilada al Grup A, Subgrup A1 (antic Grup D): 21,10 €

Quarta. Admissió de les persones aspirants.



Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President de la Corporació aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos, previ examen del compliment de requisits preceptius. La llista es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web (www.palafolls.cat) concedint-se un període de deu dies hàbils per a possibles reclamacions. Els errors materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Les reclamacions seran acceptades o rebutjades en la resolució on s'aprovi la llista definitiva, que es farà pública de la mateixa forma que la provisional. Cas que no es presenti cap reclamació, la llista d'admesos i exclosos esdevindrà definitiva, sense necessitat de resolució expressa.

En la mateixa resolució s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició del tribunal qualificador.

Cinquena.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i formades per un president i vocals amb la següent distribució:

- a) Un terç ha de ser integrat per membres o persones funcionàries de la mateixa corporació.
- b) Un altre terç ha de ser integrat per personal tècnic especialitzat en aquesta matèria.
- c) El terç restant ha de ser proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

En cas que el secretari no sigui membre del Tribunal, actuarà amb veu però sense vot.

El tribunal qualificador ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

De conformitat amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei, el Tribunal Qualificador es classifica en la categoria de primera.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres.

Abstenció i recusació: Els aspirants podran recusar els membres del Tribunal de conformitat a allò establert a l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves. En aquest sentit i de conformitat amb les previsions del 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 a les administracions públiques de Catalunya, es nomenarà una persona perquè assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot.

Sisena. Sistema de selecció.

La selecció es durà a terme mitjançant el sistema d'oposició lliure, es valoraran els exercicis de la fase d'oposició, que tindran caràcter obligatori i eliminatori.

El procediment de selecció haurà de vetllar especialment per tal que les proves a superar tinguin connexió amb l'adequació al desenvolupament de les tasques dels llocs de treball convocats, incloent-ne, en el seu cas, les proves pràctiques que siguin necessàries. La selecció consisteix en la superació de la fase d'oposició, superant les corresponents proves, inclòs el període de pràctiques.

Setena.- Oposició.

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament serà el mateix en que surti la relació d'admesos i exclosos.

Els exercicis de la fase d'oposició que tindran caràcter obligatori i eliminatori seran els següents:

1.- Coneixements de la Llengua castellana.

Aquesta prova està destinada als aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola; aquests hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements de llengua castellana de nivell C1 o equivalent.

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que reuneixen els requisits i condicions establertes a aquests efectes d'acord amb el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova, a les entitats establertes a l'efecte d'acord amb l'article 5 del Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

2.- Coneixements de la llengua catalana.

Aquesta prova està destinada a acreditar el coneixement del català; els/les aspirants hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements equivalents al certificat de nivell suficiència del català (C1), (antic Nivell C).

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que estan en possessió del certificat de nivell suficiència del català (C1), expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, no hauran d'efectuar aquesta prova.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica del servei de suport de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

3.- Prova teòrica-pràctica

Consistirà en la realització de tres exercicis:

Primer exercici:

L'exercici consistirà a respondre per escrit preguntes curtes o tipus test, sobre matèries incloses al temari general i/o al temari específic, en el termini màxim d'1 hora i 30 minuts. L'exercici puntuarà de 0 a 10 punts i serà necessari obtenir una nota de 5 per superar l'exercici.

Segon exercici:

L'exercici consistirà en la realització d'un cas pràctic proposat pel Tribunal. L'exercici puntuarà de 0 a 20 punts i serà necessari una nota de 10 punts per superar l'exercici.

Tercer Exercici:

L'exercici consistirà a realitzar una presentació oral davant del tribunal, les explicacions de la qual hauran de tenir suport en diapositives elaborades per mitjà del programari Power Point, exhibides per l'aspirant de forma coordinada amb la seva explicació. Les diapositives contindran explicacions, resums, esquemes, gràfics o qualsevol altre expressió informàtica que coadjuvi a l'explicació. La presentació versarà sobre matèries incloses al programa de l'oposició i consistirà en l'aplicació a un projecte o actuació hipotèticament real dels coneixements teòrics corresponents. L'exercici tindrà dues fases. La primera fase tindrà una durada de tres hores i en ella l'aspirant haurà d'elaborar per mitjà del programari les diapositives que serviran de suport a la



presentació. La segona fase, que discorrerà després de la primera i consistirà en la presentació pròpiament dita durant un termini màxim de 30 minuts. Per al desenvolupament d'aquest exercici, l'Ajuntament posarà a disposició dels aspirants el maquinari i programari informàtic necessari durant el seu desenvolupament. L'exercici puntuarà de 0 a 20 punts i serà necessari una nota de 10 punts per superar l'exercici.

Superació de la prova teòrica-pràctica:

Per superar la prova teòrica pràctica, caldrà obtenir la següent puntuació a cadascuna de les proves: 5 punts al primer exercici, 10 punts al segon exercici i 10 punts al tercer exercici.

La nota final vindrà determinada per la mitjana entre el primer, el segon i el tercer exercici.

Vuitena. Puntuació final del concurs-oposició.

Acabada la qualificació dels exercicis, el Tribunal confeccionarà la relació d'aprovat, essent la puntuació final, el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de totes les proves de la fase de l'oposició.

En cas d'empat en la puntuació final de l'oposició, l'ordre del procés selectiu es fixarà tenint en compte la millor puntuació obtinguda a la tercera prova entre els aspirants empatats. Si persisteix l'empat, es tindran en compte les millors puntuacions obtingudes dels aspirants empatats, d'acord amb el següent ordre: la segona prova i la primera prova. De persistir l'empat aquest se solucionarà per ordre alfabètic del primer cognom dels aspirants empatats.

Novena. Llistat d'aprovat, resolució i cessament.

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà la llista d'aprovat i elevarà al President de la Corporació la proposta de nomenament dels aspirants amb major puntuació sense ultrapassar el nombre de llocs de treball convocats, a l'efecte de la corresponent resolució de nomenament.

Els aspirants proposats hauran de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini màxim de 20 dies, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona, de no haver-se presentats aquests ja amb anterioritat.

Els qui tinguin la condició de funcionaris públics estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.



Si dins del termini esmentat, tret de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenats funcionaris en pràctiques i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, se'ns perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Desena. període de pràctiques.

Període de pràctiques:

L'aspirant ha de realitzar un període de pràctiques de 6 mesos al municipi.

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'apte o no apte.

L'aspirant que obtingui la qualificació de no apte quedarà exclòs del procés selectiu.

El període de pràctiques es realitzarà sota la direcció del responsable del servei que es designi per l'Alcaldia, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. Durant el període de pràctiques fixats i com a màxim el darrer dia d'aquest, el responsable designat haurà d'emetre un informe sobre el període de pràctiques realitzat i haurà d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria. En el cas que hi hagi aspirants que no superin satisfactòriament el període de pràctiques es donarà per no superat el procés selectiu, restant exclòs el candidat, i podent-se realitzar la proposta de nomenament a el/la següent aspirants de la llista amb les mateixes condicions establertes a les presents bases, sempre que aquest/a hagi superat tot el procés selectiu.

Durant el període de pràctiques, l'aspirant es nomenat com a funcionari en pràctiques i ha de percebre les retribucions que per aquest personal funcionari estableix la normativa vigent.

L'aspirant que hagi superat el període de pràctiques serà proposat a l'Alcaldia per ser nomenat funcionari de carrera.

El nomenament restarà condicionat a la presentació dels documents originals o equivalents així com a la presentació dels requisits al·legats a la sol·licitud en cas de no haver presentat aquesta documentació amb anterioritat.

L'aspirant proposat hauran de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini màxim de 20 dies a partir de la proposta de nomenament, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona.

Els qui tinguin la condició de funcionaris públics estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si dins del termini esmentat, tret de casos de força major, l'aspirant proposat no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenat



funcionari de carrera i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, se'ns perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Onzena. Borsa de treball

Els aspirants que hagin superat el procediment selectiu formaran part d'una borsa de treball, ordenada per la puntuació del procés, per cobrir possibles vacants i/o substitucions.

Aquesta borsa serà efectiva a partir de la seva constitució per Decret d'Alcaldia, excepte si s'aprova una nova que la substitueixi, i serà acumulativa a les borses de treball d'aquesta plaça si fos el cas, respectant l'ordre de prioritat, de més antiga a més recent.

El funcionament de la borsa de treball es regirà per les següents directrius:

Un cop finalitzat el nomenament interí l'aspirant torna a la borsa de substitucions ocupant el mateix lloc que tenia, de manera que si torna ha haver una vacant se'l podrà tornar a cridar per a cobrir una nova vacant i/o substitució. Aquesta opció ha de permetre que si es donen dues substitucions correlatives les pugui realitzar la mateixa persona per raons d'economia en la formació i l'experiència de les funcions que ha de substituir.

Els aspirants que en el moment de produir-se una vacant ja restin nomenats com a funcionaris en aquesta Corporació no podran accedir a la mateixa.

La renúncia d'un membre de la borsa de treball a una proposta de contractació suposarà automàticament la pèrdua de la posició assolida segons l'ordenació fins el darrer lloc. A partir de tres renúncies reiterades per part de la mateixa persona, l'òrgan competent podrà excloure la persona de la borsa.

El funcionament aplicable per al nomenament dels aspirants que conformem aquesta borsa de treball com a funcionari interí, en quant a la presentació de la documentació així com el període de prova, serà el que s'estableix a la base desena d'aquestes mateixes bases.

Dotzena. Incompatibilitats.

En l'exercici de les funcions atribuïdes en la plaça per a la qual es nomena al funcionari de carrera serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

La determinació i adscripcions dels llocs de treball, tasques, règim horari i de jornada relatiu al lloc de treball, s'atindrà als acords i les resolucions que adopti o hagi adoptat l'Alcalde-President de la Corporació.

Tretzena. Impugnacions.

Aquesta convocatòria, les seves bases i els actes administratius derivats d'aquestes i de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma previstos en la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

ANNEX I

TEMARI GENERAL

Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1.978. Estructura, contingut i principis generals. El Tribunal Constitucional: composició i competències.

Tema 2.- Els drets fonamentals, les llibertats públiques i els drets socials i econòmics en la Constitució Espanyola. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. El/la defensor/a del poble.

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

Tema 4.- La potestat legislativa. La delegació legislativa a favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'amortització.

Tema 5.- L'organització territorial de l'Estat en la Constitució: l'Administració Local. Ens que la integren. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 6.- L'organització territorial de l'Estat en la Constitució: les Comunitats Autònomes. Constitució i competències. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control.

Tema 7.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: contingut i valor normatiu.

Tema 8.- El dret administratiu. Concepte. Fonts del dret administratiu. Principis d'actuació de l'administració pública. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret.

Tema 9.- 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. Actes nuls i anul·lables.

Tema 10.- Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs ordinari i recurs de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.



Tema 11.- El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Còmput de terminis.

Tema 12.- La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Requisits per contractar amb l'Administració. Garanties. Tipus de contractes administratius. Procediments i formes d'adjudicació de contractes.

Tema 13.- El servei públic: concepte i evolució. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.

Tema 14.- La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 15.- La funció pública local i la seva organització. Drets i deures del funcionariat. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives del funcionariat.

Tema 16.- El Municipi en el règim constitucional espanyol. Elements. Organització municipal, competències i funcionament.

Tema 17.- Les hisendes locals i els seus pressupostos.

Tema 18.- Ordenances i reglaments locals. Els bans. Procediment d'elaboració i aprovació.

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 19.- El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Marc jurídic i habilitació competencial. Objecte. Règim de vigència. Àmbit d'aplicació. Especial referència a l'Administració Local.

Tema 20.- El dret del treball. Principis fonamentals que l'inspiren. Fonts del dret del treball. L'Estatut dels treballadors: estructura i continguts bàsic. Els convenis col·lectius. La voluntat de les parts.

Tema 21.- Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Les fonts del dret comunitari. Tractats. Reglaments. Directius. Aplicament i eficàcia del dret comunitari europeu.

Tema 22.- Marc normatiu regulador del personal al servei de l'Administració Pública Local. Règim contractual i règim estatutari.



Tema 23.- Estructura i ordenació de la funció pública. La relació de llocs de treball. La plantilla de personal. El registre de personal. L'oferta d'ocupació pública. Plans d'ocupació. La planificació de carreres i les necessitats individuals i organitzatives.

Tema 24.- El personal al servei de les entitats locals. Classes de personal, estructura i regulació general. Relacions de treball.

Tema 25.- Classificació professional del personal funcionari. Classificació professional del personal laboral. Sistemes de classificació professional. Escales i categories professionals.

Tema 26.- Adquisició de la condició de funcionari. Pèrdua de la condició de funcionari. Causes. Rehabilitació de la condició de funcionari.

Tema 27.- L'accés a la funció pública. Principis rectors. Requisits generals. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu.

Tema 28.- La provisió de llocs de treball. Principis i procediments. Sistemes de provisió de llocs de treball. La mobilitat. La provisió de llocs de treball del personal laboral.

Tema 29.- Drets i deures dels empleats públics. Dret a la jornada de treball, permisos i vacances. Dret a la carrera professional: horitzontal i vertical. Carrera i formació. Dret a la promoció interna. Dret a la negociació col·lectiva. Deures i codi de conducta.

Tema 30.- La jornada de treball. Horari de treball. Treball nocturn. Hores extraordinàries. La jornada de treball del personal laboral. Vacances, permisos i llicències.

Tema 31.- La modificació de les condicions de treball. Tipus. Procediment de modificació.

Tema 32.- Situacions administratives dels funcionaris públics: servei actiu, serveis especials, serveis en altres administracions, excedències, suspensió de funcions.

Tema 33.- Situacions administratives del personal laboral. Interrupció de la prestació laboral. Suspensió del contracte laboral, les excedències i l'extinció del contracte laboral en les Administracions Públiques.

Tema 34.- Règim disciplinari dels empleats públics. Funcionaris: faltes, sancions i procediment. laborals: faltes, sancions i procediment.

Tema 35.- Règim d'incompatibilitats a l'administració pública. Activitats públiques. Activitats privades. Gestió i procediments.



Tema 36.- Anàlisi i disseny de un lloc de treball. Concepte, elements i característiques. Factors que afecten al disseny. Valoració de llocs de treball.

Tema 37.- Noves formes de gestió dels recursos humans. La gestió per competències. Sistemes de desenvolupament professional. 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.

Tema 38.- La contractació laboral a l'administració pública

Tema 39.- El concepte d'empresari i treballador. Capacitat per contractar. Contracte de treball: concepte, subjectes i forma.

Tema 40.- El contracte de treball. Modalitats, modificació, suspensió i extinció del contracte laboral. La figura de l'acomiadament. Acomiadament disciplinari i acomiadament per causa objectiva.

Tema 41.- La contractació laboral temporal a l'administració local. Contracte d'obra o servei determinat. Contracte d'interinitat. Contracte de relleu. Contracte per circumstàncies de la producció.

Tema 42.- El procediment laboral. La jurisdicció i les parts processals. Normes generals de tramitació. Sistemes alternatius al procediment judicial: reclamació prèvia, administrativa i conciliació. L'arbitratge com a solució de conflictes.

Tema 43.- El frau de llei en la contractació laboral. El personal indefinit no fix a l'administració local. Evolució jurisprudencial. Regulació substantiva recent.

Tema 44.- La consolidació del treball temporal a l'Administració local. Marc normatiu i jurisprudència. Procediment.

Tema 45.- La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, administració i de gestió, i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost. Estructura. Classificació orgànica, econòmica i funcional. El pressupost per programes.

Tema 46.- El control pressupostari. El control intern de l'activitat economicofinancera del sector públic. El control extern. La comptabilitat com a mitjà de control.

Tema 47.- Política retributiva. Model vigent. La retribució fixa i les tècniques d'avaluació dels llocs de treball. Retribució variable i disseny de sistemes de productivitat.

Tema 48.- Retribucions del personal funcionari: retribucions bàsiques, retribucions complementàries, transitòries i indemnitzacions. Retribucions de la resta del personal



al servei de les administracions públiques: interí, laboral, eventual i electe. Deduccions de retribucions.

Tema 49.- El salari en l'Estatut dels treballadors. Modalitats de salari. Estructura salarial. El salari del personal al servei de les entitats locals: fixació.

Tema 50.- Indemnitzacions per raó del servei. Indemnitzacions per comissió de servei. Desplaçaments. Trasllats forçosos. Assistències. Participacions en tribunals. Bestretes. Justificació de dietes, plus i despeses de viatges.

Tema 51.- Nòmines i assegurances socials. Conceptes. Càlcul. Tràmits.

Tema 52.- Seguretat Social. Règim general i règims especials. Acció protectora: contingències cobertes i prestacions.

Tema 53.- Les relacions jurídiques de la Seguretat Social (inscripció d'empreses). La vinculació del treballador a la Seguretat Social: afiliació, altes, baixes, variacions, efectes, assimilació a l'alta. El finançament: cotització i recaptació.

Tema 54.- Cotització al règim de Seguretat Social: subjectes obligats. Naixement. Durada. Extinció. Contingències cotitzables. Bases de cotització. Tipus de cotització. Recaptació: significació. Competències. Subjectes obligats a la recaptació.

Tema 55.- El sistema RED: concepte, fonament i regulació.

Tema 56.- La Mutualitat d'accidents de treball i malalties professionals. Concepte. Marc normatiu. Cobertura.

Tema 57.- Assistència sanitària: beneficiaris. Reconeixement del dret. Naixement. Durada. Extinció i contingut.

Tema 58.- Accident de treball. Malaltia professional. Concepte. Beneficiaris. Reconeixement del dret. Naixement. Durada. Extinció del dret. Quantia de la prestació. Pagament i gestió.

Tema 59.- La protecció per incapacitat temporal. Concepte. Beneficiaris. Reconeixement del dret. Naixement. Durada. Extinció del dret. Quantia de la prestació. Pagament i gestió. Graus. Modalitat contributiva. Procediment per a la declaració d'incapacitat permanent: qualificació, revisió. Significació. Beneficiaris.

Tema 60.- Jubilació. Modalitat contributiva. Base reguladora. Jubilació parcial. Jubilació anticipada. Règim legal aplicable.

Tema 61.- Mort i supervivència. Subsidi de defunció. Pensió de viduïtat. Pensió d'orfandat. Prestació d'atur.

Tema 62.- Maternitat. Paternitat. Risc durant l'embaràs i risc durant el període d'al·letament. Significació. Beneficiaris. Prestació econòmica. Naixement del dret i durada. Cura de menors afectats de càncer o altre malaltia greu.

Tema 63.- Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions. Els serveis de prevenció de riscos.

Tema 64.- La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Regulació estatal. Bases de dades de legislació i de jurisprudència.

Tema 65.- La igualtat de gènere a l'empresa. Marc jurídic.

Tema 66.- El pla de prevenció. Objectiu i contingut.

Tema 67.- Protocols per a la prevenció, detecció i abordatge de l'assetjament sexual, per raó de sexe, orientació sexual i/o identitat de gènere en l'entorn laboral. normativa d'aplicació. Obligatorietats de la mesura.

Tema 68.- Desenvolupament de les persones i formació: la formació com a instrument facilitador dels canvis organitzatius i/o individuals. La motivació a l'entorn laboral.

Tema 69.- Fons Social Europeu: Les iniciatives Comunitàries per a la millora de l'ocupació.

Tema 70.- L'Estratègia Catalana per a l'Ocupació 2012-2020.

Tema 71.- Pla de desenvolupament de Polítiques d'Ocupació a Catalunya.

Tema 72.- El servei d'Ocupació de Catalunya: objectius i funcionament.

Tema 73.- Les polítiques actives d'ocupació. Marc general i competències de les administracions públiques.

Tema 74.- Les polítiques actives d'ocupació del Servei d'Ocupació de Catalunya.

Tema 75.- Les Escoles Taller, els Tallers d'ocupació i els Plans d'Ocupació: objectius, disseny i gestió de projectes.

Tema 76.- Polítiques de suport a l'ocupació i vies de finançament. Seguiment i avaluació de les polítiques d'Ocupació.

Tema 77.- Les justificacions tècniques i econòmiques de les subvencions.



Tema 78.- L'Estratègia d'Ocupació Juvenil a Catalunya. Garantia Juvenil.

Tema 79.- L'acte administratiu. Concepte. Elements: subjecte, objecte, causa i finalitat. Classes. Requisits: la motivació i forma.

Tema 80.- L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 81.- La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu: no transmissió de la invalidesa, conversió, conservació i convalidació. La revisió d'actes i disposicions per l'administració pròpia: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 82.- Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, subsanació i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

Tema 83.-La finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La finalització convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 84.- Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius: interposició, inadmissió a tràmit, suspensió de l'execució, instrucció i resolució. Classes de recursos: objecte del recurs, terminis, òrgans competents. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 85.- L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet

Tema 86.- La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió, i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós-administratiu. Causes d'inadmissibilitat. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència.

Tema 87.- Les competències municipals. Tipologia i forma de determinació.



Ajuntament de Palafolls

Tema 88.- L'Alcalde. Competències. L'elecció de l'Alcalde. El cessament de l'Alcalde. La delegació de les competències de l'Alcalde.

Tema 89.- El ple municipal. Competències. La sessió constitutiva. Règim de sessions.

Tema 90.- Els regidors municipals. L'estatut del regidor. Règim de dedicació i règim retributiu. Règim d'incompatibilitats. La Junta de Govern Local. Composició. Competències. Règim de Sessions.

Valentí Agustí i Bassa
ALCALDE
Palafolls, 30 d'abril de 2019