



ANUNCI

L'Alcalde de l'Ajuntament de Molins de Rei, Xavi Paz Penche, mitjançant decret número 540 de data 13 de març de 2020, ha resolt:

“Primer: Aprovar les bases reguladores del procés de selecció per cobrir per raons d'urgència una plaça en règim de funcionari/ària interí/ina, de Tècnic/a d'Administració general, adscrita a l'àmbit del Negociat de Personal i Organització, grup A1, de l'Ajuntament de Molins de Rei, lloc d'adscripció Cap de Personal i Organització.

Segon: Que s'ordeni la publicació de les bases reguladores d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'edictes de la Corporació, al Servei d'Orientació Laboral i a la pàgina web de l'Ajuntament (www.molindere.cat)

Tercer: Que s'obri convocatòria tant bon punt doni compliment al procés de publicitat.”

L'Alcalde,
Xavi Paz Penche
Molins de Rei, 8 de juny de 2020.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR PER RAONS D'URGÈNCIA UNA PLAÇA DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI, ADSCRIT A L'ÀMBIT DE PERSONAL I ORGANITZACIÓ, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/NA, DE L'AJUNTAMENT DE MOLINS DE REI

1. Objecte

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a cobrir, per raons de necessitat i urgència i fins a la cobertura definitiva de la plaça; pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, una plaça de Tècnic/a d'administració general, adscrita a l'àmbit del Negociat de Personal i Organització, grup A1, a l'Ajuntament de Molins de Rei, i la constitució d'una borsa de treball amb els aspirants que superin les proves, sense plaça.

2. Convocatòria i publicitat

D'acord a la regulació de l'art. 10 de l'EBEP envers l'agilitat d'aquests tipus de processos per a la selecció de funcionaris interins respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'edictes de la Corporació, al Servei d'Orientació Laboral de l'Ajuntament i al Web municipal (www.molinsderei.cat).

3. Definició dels llocs de treball, funcions i requisits específics

- **Tipologia jornada:** Completa ordinària (segons conveni / acord)
- **Relació jurídica:** Funcionari/ària interí/na



- **Grup i nivell:** A1-23
- **Lloc d'adscripció:** Cap de Negociat de Personal i Organització
- **Funcions bàsiques assignables:**
 1. Dirigir, coordinar i supervisar les tasques relacionades amb les matèries assignades que es desenvolupen des del negociat.
 2. Organitzar i desenvolupar els recursos disponibles i les actuacions pròpies de la gestió de personal i organització de l'Ajuntament, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.
 3. Fer el seguiment de les partides pressupostàries del Capítol I, determinant possibles desviacions i proposant ampliacions o modificacions de crèdit.
 4. Encarregar-se del procediment de selecció i contractació de personal per a la totalitat d'àmbits que componen l'Ajuntament confeccionant les bases de selecció, participant en els tribunals qualificadors així com en altres activitats segons les indicacions del seu superior jeràrquic.
 5. Dissenyar, organitzar, desenvolupar i fer el seguiment dels plans de formació per al personal de l'Ajuntament que es detectin necessaris.
 6. Supervisar la gestió administrativa en relació als temes de personal i, en concret, el procés de confecció de les nòmines i dels TC's..
 7. Assessorar l'Ajuntament sobre temes de la seva competència elaborant els informes tècnics i propostes que s'escaiguin.
 8. Representar i mantenir relacions amb altres organismes externs, públics i/o privats, relacionades amb el seu àmbit funcional.
 9. I, en general, altres de caràcter similar, dins la seva categoria, que li siguin atribuïdes.

4. Condició de les persones aspirants

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea. Igualment podrà ser admès/a qui tingui la condició de cònjuge d'espanyol o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Igualment, s'estendrà a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) Estar en possessió del títol acadèmic de Grau o Llicenciat/da en dret o ciències polítiques i de l'administració o ciències econòmiques empresarials o equivalent. En cas de títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació per l'Estat Espanyol.
- c) El/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell un coneixement adequat de la llengua castellana, i en concret, el nivell superior o nivell C2. En el cas de no poder acreditar-ho s'exigirà la superació de la prova corresponent.
- d) Posseir el certificat de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística o



equivalent En el cas de no poder acreditar-ho s'exigirà la superació de la prova corresponent .

- e) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- f) Posseir la capacitat física i psíquica per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament d'aquestes.
- g) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat mai separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració.
- h) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- i) Haver satisfet els drets d'examen (12 EUR) a l'Oficina d'atenció ciutadana mitjançant targeta bancària o a través de transferència bancària al compte bancari
IBAN ES55 2100 3402 5222 0001 8575 de l'entitat CAIXABANK (cal indicar: CO-Cap de Negociat de Personal i Organització/ Nom i NIF de l'aspirant).
Caldrà adjuntar a la sol·licitud el comprovant del pagament.
Només serà retornat l'import corresponent als drets d'examen en el supòsit de renúncia a la participació, previ a la publicació de la llista d'admesos/es i exclosos/es. La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant.

Els requisits establerts prèviament s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de la presa de possessió com a funcionari/ària interí/na.

5. Òrgan de selecció

L'òrgan qualificador estarà compost per cinc membres, i els seus suplents corresponents:

Presidència:

Titular: Un membre funcionari de la Corporació.

Suplent: Un membre funcionari de la Corporació.

-

Secretaria:

Titular: Un membre funcionari de la Corporació.

Suplent: Un membre funcionari de la Corporació..

Vocal:

Titular: Un membre tècnic en la matèria de la convocatòria.

Suplent: Un membre tècnic en la matèria de la convocatòria.

Vocal:

Titular: Un membre tècnic en la matèria de la convocatòria.



Suplent: Un membre tècnic en la matèria de la convocatòria.

Vocal: Un proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i el corresponent suplent.

L'òrgan de selecció no podrà constituir-se sense més de la meitat dels seus membres.

Les decisions del tribunal s'han d'adoptar per majoria dels membres del Tribunal. El Tribunal podrà disposar la incorporació de persones assessors i/o especialistes.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Podrà assistir un delegat sindical de la Junta de Personal, designat a títol individual, amb veu, però sense vot.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

6. Presentació de candidatures i termini

Les persones que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho mitjançant sol·licitud específica formalitzada dirigida a l'Alcalde President:

- Presencialment: al Registre general d'aquest Ajuntament situat a l'Oficina d'atenció ciutadana (Carrer Rubió i Ors, 2-4, 08750 Molins de Rei).
- En línia: Al Registre Electrònic de l'Ajuntament de Molins de Rei (<https://www.molinsderei.cat/lajuntament/seu-electronica/tramits-per-internet/instancia-generica>).
- En qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Les persones que utilitzin algun d'aquests mitjans, hauran d'enviar un correu electrònic informant de l'ús d'aquesta modalitat i indicant les seves dades personals de contacte adreçat al departament de Personal i Organització: organitzacio@molinsderei.cat.

A la sol·licitud es farà constar:

- Indicació de la convocatòria a la que es presenta.
- Fotocòpia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- Currículum vitae.
- La documentació acreditativa dels requisits i mèrits al·legats de la candidatura. Tota la documentació es podrà presentar mitjançant fotocòpia. En cas de ser seleccionat es requerirà l'acreditació d'originals. La manca d'acreditació dels requisits pot generar l'exclusió del procés.
- Justificant del pagament de la taxa corresponent als dels drets d'examen, que es fixen en la quantitat de 12 €.
- Manifestació que reuneix tots els requisits exigits, incloent:
 - Declaració responsable o document acreditatiu corresponent de posseir la capacitat física i psíquica i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada.



- Declaració responsable o document acreditatiu corresponent de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

El termini de presentació de les instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincideix en dissabte, s'entendria el termini prorrogat fins al primer dia hàbil següent.

7. Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses, on també s'indicarà si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana.

Aquesta resolució, així com les que derivin d'aquest procés selectiu, es publicaran al tauler d'edictes de la Corporació i al Web municipal.

Es concedirà un període de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions a partir de l'endemà de la publicació .

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini per a la presentació d'esmenes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Aquesta resolució especificarà la relació definitiva de persones admeses i excloses, amb indicació de la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detall dels noms de les persones que formaran part del tribunal qualificador.

8. Procés de selecció

El procés selectiu s'estableix mitjançant accés obert, concurs-oposició, estructurant les següents fases selectives:

Fase 1 (oposició). Prova de coneixement de llengua catalana i/o castellana

Aquesta prova es durà a terme en cas que alguna de les persones candidates no acreditï el nivell de coneixement exigít. La puntuació serà apte o no apte, restant eliminat del procés en el segon cas.

Fase 2 (oposició). Prova teòric i/o pràctica

Prova teòrica: Per tal d'avaluar els coneixements i adequació al perfil professional, les persones aspirants realitzaran un exercici tipus test amb un màxim de 25 preguntes amb respostes alternatives, on només hi haurà una resposta correcta per a cadascuna, sobre coneixements relacionats amb les funcions assignables al lloc de treball i d'acord amb el temari (general i específic) que s'annexa en aquestes bases reguladores. La puntuació que s'atorgarà a aquesta prova serà fins a un màxim de 10 punts.

Prova pràctica: Consistirà en desenvolupar una prova pràctica segons les dades que es facilitaran en el moment de començar la prova on es valorarà l'aplicació dels coneixements en diferents supòsits pràctics. El seu contingut versarà sobre les



funcions assignables al lloc de treball a cobrir. La puntuació que s'atorgarà a aquesta prova serà fins a un màxim de 10 punts.

La puntuació màxima de la prova teòrica i pràctica serà de 20 punts

Prova eliminatòria, per superar aquesta fase 2 caldrà obtenir com a mínim 5 punts en la prova teòrica i 5 punts en la prova pràctica. Quedaran eliminats del procés els candidats que no assoleixin la puntuació mínima exigida.

Fase 3. Prova psicotècnica.

A criteri de l'òrgan seleccionador i en funció de la puntuació atorgada en les primeres fases, les persones aspirants poden ser convocades a una prova psicotècnica. La prova consistirà en la realització d'una bateria de test psicotècnics, per avaluar aptitud i adequació al perfil professional. Aquest exercici podrà completar-se amb una entrevista personal, a criteri dels tècnics examinadors.

La puntuació màxima serà de 10 punts. La prova no tindrà caràcter eliminatori.

Fase 4: Entrevista

A criteri de l'òrgan seleccionador i en funció de la puntuació atorgada pel sumatori de punts de les fases anteriors, les persones aspirants poden ser convocades a una entrevista.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb l'òrgan seleccionador sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional exposada en el currículum, principalment orientades als següents aspectes: a) Motivació de la candidatura; b) Itinerari experiències professionals i mèrits al·legats; c) Coneixements de la realitat de l'Administració local i de Molins de Rei; d) Disponibilitat d'incorporació.

Es podran demanar comprovacions de caràcter pràctic o teòric per valorar i verificar els mèrits al·legats, coneixements, capacitats, aptituds i actituds per a l'exercici de les funcions.

La puntuació màxima a atorgar en aquesta fase serà de 5 punts. La prova no tindrà caràcter eliminatori.

Fase 5 (concurs): Avaluació de mèrits.

Es valoraran els mèrits presentats i degudament justificats documentalment. A aquest efecte l'experiència professional caldrà acreditar-la preferentment amb informe de vida laboral i contracte de treball o certificació (que indiqui període, categoria, funcions i dedicació). Cas de treball per compte propi, caldrà acreditar la mateixa informació mitjançant factures acceptades, certificacions de serveis prestats o altre equivalent, signats pels receptors dels serveis. Per la formació l'acreditació haurà d'indicar el total d'hores de l'acció formativa.

El concurs no tindrà caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats

1. Experiència professional en funcions coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell de categoria a les de la plaça a proveir (del grup A1), fins a un màxim de 17 punts, a raó de:
 - Per serveis prestats al sector privat: 0,10 punts/mes.



- Per serveis prestats a qualsevol administració pública: 0,15 punt/mes.
 - Per serveis prestat a l'administració local:0,20 punt/mes.
2. Formació específica complementària: Per cada curs de formació que tingui relació directa amb la plaça que s'ha de proveir, fins a un màxim de 4 punts, segons el següent:
- Inferior o igual a 15 hores - 0,10 punts per curs.
 - De més de 15 a 50 hores - 0,20 punts per curs.
 - De més de 50 a 100 hores - 0,30 punts per curs.
 - Superior a 100 hores - 0,40 punts per curs.
3. Altres mèrits específics: En aquest apartat es podrà valorar titulacions, tasques de docència, publicacions professionals, coneixements acreditats de llengües estrangeres, aplicacions informàtiques, i altres coneixements, tot ells que puguin tenir una aplicació directa a les funcions a desenvolupar. La puntuació màxima a atorgar serà d'1,5 punts.

9. Resultat final i presentació de documents per al nomenament

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el Tauler d'Edictes i la web de l'Ajuntament la relació d'aprovat/des per ordre de puntuació final sense que en cap cas el nombre d'aquests superi el de les places convocades. Contra el seu resultat es podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la Corporació en el termini i amb els efectes que estableix la Llei de Procediment Administratiu.

En cas d'empat en la puntuació, l'ordre s'establirà atenent a la puntuació obtinguda per les persones aspirants en la Fase 2 (oposició). Prova . Si persisteix l'empat, successivament amb la resta de fases per ordre de numeració. Si continua l'empat es facultat al tribunal per establir l'ordre mitjançant sorteig.

Serà requisit inexcusable previ al nomenament, que l'aspirant porti tota la documentació acreditativa de complir les condicions, requisits exigits i mèrits al·legats. Aquesta documentació s'haurà d'aportar com a màxim dins dels 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades.

Durant els primers dies de nomenament la persona seleccionada haurà de superar el requisit d'aptitud físico-psíquica realitzant la revisió mèdica al Servei de Vigilància de la Salut contractat per l'Ajuntament.

10. Borsa de treball.

Aquelles persones que no havent obtingut plaça hagin superat totes les proves selectives, podran formar part d'una borsa de treball, ordenades per la puntuació del procés, per cobrir possibles vacants o substitucions de personal de categoria anàloga i amb nomenament de caràcter temporal. La borsa de treball tindrà un període de vigència de dos anys.

Les persones aspirants integraran la borsa de treball per ordre de puntuació del procés selectiu. La crida a les persones que integrin la borsa seguirà l'ordre de prelación resultant del procés selectiu.

La renúncia d'un membre de la borsa a una proposta de nomenament sense justificació adequada, suposarà automàticament la pèrdua de la posició assolida en el



procés selectiu fins al darrer lloc. A partir de dues renúncies reiterades per part de la mateixa persona, l'òrgan competent podrà excloure la persona de la borsa.

Aquesta borsa de treball quedarà sense efecte quan hi hagi un procés d'oferta pública ordinària d'accés a una plaça de Tècnic/a d'administració general grup A1

El nomenament per borsa de treball restarà subjecte a la superació del període de pràctiques, en el mateixos termes que els establerts en procés de selecció que l'ha generat.

11. Període de pràctiques

La/es persona/es nomenades hauran de superar un període de pràctiques en funció del grup de classificació o categoria professional i de la normativa vigent, essent de 6 mesos per aquesta plaça en qüestió. En cas de prestació de servei de curta durada, s'aplicarà un període proporcional.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del/la responsable del servei o funcionari habilitat als efectes. En cas de no superació el/la responsable o funcionari habilitat, haurà de fer un informe avaluador motivat que l'adreçarà al Negociat de Personal i Organització i es farà conèixer a la persona interessada.

La no superació suposarà la revocació del nomenament i la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

Restaran exempts de realitzar aquest període de pràctiques les persones que hagin prestat serveis a l'Ajuntament de Molins de Rei, en categories o tasques assimilables, durant un període igual o superior al que es determina com a període de pràctiques.

12. Incompatibilitats i incidències

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la funcionari/ària i al personal laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà el departament de Personal i Organització de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

La convocatòria, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin es podran impugnar pels interessats en els casos i la forma que estableix la Llei 39/2015 de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques

13. Normes supletòries

En allò que no es preveu en les bases, serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Basic de



L'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Regim Local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Regim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Regim Local.

ANNEX: TEMARI

Temari General

- 1 La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
- 2 Els drets i deures fonamentals dels espanyols.
- 3 Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
- 4 L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. naturalesa jurídica, contingut i estructura.
- 5 El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.
- 6 El municipi: Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris.
- 7 Els béns de les entitats locals. El domini públic.
- 8 El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.
- 9 Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis. El reglament: les seves classes.
- 10 Principis d'actuació en l'Administració Pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.
- 11 El procediment administratiu. Principis generals i fases. Càmput de terminis.
- 12 L'acte administratiu. Concepte, classes i elements. Actes nuls i anul·lables.
- 13 Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu. Recurs contenciós administratiu.
- 14 La contractació administrativa en l'esfera local. Principis bàsics. Classes de contractes.
- 15 La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració.
- 16 La funció pública. Drets i deures dels empleats públics.
- 17 Les hisendes locals i el pressupost. El pressupost de l'Ajuntament de Molins de Rei: estructura i classificació.
- 18 Organització i funcionament de l'Ajuntament de Molins de Rei

Temari Específic

1. 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.



2. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
3. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. L'extinció de la relació funcional, pèrdua de la relació de servei. La separació del servei
4. Les situacions administratives dels empleats/des públics. Regulació legal. Classes de situacions.
5. La jubilació dels empleats/des públics.
6. La funció directiva en l'àmbit públic. Direcció d'equips de treball.
7. Models i estructures organitzatives.
8. Gestió per competències: definició. Concepte i classes de competències.
9. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.
10. La Negociació col·lectiva a l'Administració Local
11. Òrgans de representació del personal funcionari. Delegats i juntes de personal.
12. 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.
13. La Prevenció de riscos laborals: Marc normatiu bàsic en matèria de prevenció de riscos laborals.
14. Avaluació de factors psicosocials. Objectius i funcions de l'avaluació de factors psicosocials. El procés de l'avaluació: enfocament de l'avaluació i fases de l'avaluació. Tècniques generals d'avaluació: l'observació, l'entrevista i els qüestionaris.
15. Anàlisi i descripció de llocs de treball. Les tècniques de valoració de llocs de treball i la seva evolució.
16. Planificació i gestió de la valoració de llocs. Aplicació de la política retributiva.
17. El sistema espanyol de la Seguretat Social: Règim general i règims especials. Peculiaritats en els cossos de seguretat: policies locals.
18. L'accés a l'ocupació pública. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu.
19. Classificació professional del personal funcionari. Classificació professional del personal laboral. Sistemes de classificació professional
20. Les retribucions del personal a l'administració local. Conceptes retributius.
21. Els drets laborals dels empleats públics. Drets adquirits i retroactivitat.
22. El règim d'incompatibilitats. Fonaments, normativa vigent. Incompatibilitats per activitats públiques i privades. Activitats exceptuades del règim d'incompatibilitats.
23. Vacances, llicències i permisos a l'Administració Local.
24. La carrera professional a l'Administració Pública.
25. La promoció interna, la mobilitat i els sistemes de provisió de llocs de treball.
26. El règim disciplinari. Procediment disciplinari. mesures cautelars. Tramitació. Acabament de l'expedient.
27. L'Estatut dels treballadors: estructura i contingut.
28. El contracte de treball: concepte, subjectes i forma. El contingut del contracte de treball.
29. El contracte de treball: Modalitats de contracte de treball.
30. 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
31. Mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal. Mesures d'igualtat d'oportunitat per raó de gènere. Normativa aplicable a cada col·lectiu.
 32. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere en les Administracions Públiques. Polítiques adreçades a l'atenció a persones amb discapacitat i/o dependents.
 33. Planificació i ordenació de recursos humans: la plantilla de personal, la relació de llocs de treball i l'oferta pública d'ocupació.
 34. El pressupost: La gestió de la despesa. Les fases de la despesa, execució i liquidació del pressupost. Planificació i execució pressupostaria. Capítol 1 del pressupost. La comptabilitat com a mitjà de control.
 35. La planificació i l'avaluació de la gestió municipal. El control estratègic i control de gestió. Indicadors de gestió dels serveis públics.
 36. El quadre de comandament integral.
 37. La gestió basada en processos. Definició. Tipologia dels processos d'una organització. Processos de negoci. Identificació dels processos d'una organització, el mapa de processos.
 38. La formació a l'Administració local. Incidència en la planificació estratègica dels recursos humans.
 39. Les necessitats formatives. Els plans de formació.
 40. Gestió de projectes. Conceptes bàsics. Cicle de vida. Factors clau de l'èxit. La gestió per projectes com a model organitzatiu.
 41. La gestió de la qualitat a l'Administració pública: conceptes generals.
 42. Gestió de la qualitat: les normes ISO. El model EFQM. El model CAF.