

---

Dilluns, 31 de juliol de 2017

---

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Castellar del Vallès

*ANUNCI de convocatòria del procés selectiu de personal funcionari de carrera per a ocupar una plaça de tècnic/a superior en Dret, pel torn lliure, sistema concurs oposició (codi convocatòria OPO 2016-3)*

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 18 de juliol de 2017, ha acordat aprovar la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu de personal funcionari de carrera per a ocupar una plaça de tècnic/a superior en Dret, pel torn lliure, sistema de concurs oposició, d'acord amb el detall següent:

Codi convocatòria OPO 2016-3.

**BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET, VACANT A LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLAR DEL VALLÈS.**

#### 1. Objecte de la convocatòria:

Constitueix l'objecte d'aquestes bases la provisió d'1 plaça vacant a la plantilla de personal funcionari, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2016, adscrita a la Unitat de Recursos Humans, amb les següents característiques d'acord amb la plantilla i la relació de llocs de treball:

Denominació: Tècnic/a Superior en Dret.

Escala: Administració Especial, subescala Tècnica, categoria Tècnic/a Superior.

Grup: A, subgrup A1.

Adscripció orgànica: Unitat de Recursos Humans.

Tipologia de jornada: Jornada ordinària amb disponibilitat.

Nombre de places: 1.

Sistema de selecció: Concurs oposició.

El procés selectiu es regeix, a més d'aquestes bases específiques, per les bases generals (BG) aprovades pel Ple de l'ajuntament en sessió de 20 d'octubre de 2008 i publicades al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* núm. 270, de 10 de novembre de 2008.

#### 2. Funcions.

Les funcions a desenvolupar seran, entre d'altres, les següents:

- Planificar i supervisar l'activitat general de la Unitat.
- Elaboració gràfics, estudis, estadístiques, indicadors i fer propostes de millora en quant a les necessitats d'efectius i la seva distribució.
- Organitzar, gestionar i coordinar els recursos humans i econòmics de que disposa la Unitat.
- Organitzar i desenvolupar com a tècnic responsable els recursos disponibles i les actuacions pròpies de la gestió dels recursos humans de l'Ajuntament, d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent.
- Fer el seguiment de les partides pressupostàries del Capítol I, determinant possibles desviacions i proposant ampliacions o modificacions de crèdit.
- Controlar, supervisar la gestió i fer el seguiment dels expedients propis de l'àmbit de Recursos Humans.

Dilluns, 31 de juliol de 2017

---

- Encarregar-se del procediment de selecció i contractació de personal per a la totalitat d'àmbit que componen l'Ajuntament, confeccionant les bases de selecció, participant en els tribunals qualificadors així com altres activitats.
- Elaborar i fer seguiment dels expedients de contractació administrativa de personal, elaborant la documentació relativa a la contractació i els actes administratius que se'n derivin.
- Mantenir i actualitzar la plantilla i la Relació de Llocs de Treball, així com el Manual de funcions, fent estudis retributius i dissenyant propostes de modificació i millora.
- Col·laborar en la tramitació, control i seguiment dels expedients disciplinaris en matèria de personal.
- Supervisar l'elaboració i el desenvolupament dels plans de formació, de comunicació interna i altres instruments per al personal de l'Ajuntament que es detectin necessaris.
- Negociar i gestionar el conveni col·lectiu per al personal funcionari així com el conveni de relacions laborals de l'Ajuntament.
- 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.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzacions 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.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

### 3. Requisits de les persones aspirants.

Els i les aspirants hauran de reunir, amb referència a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi e el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- e) Estar en possessió del títol de Graduat o Llicenciat en dret.

Si el títol procedeix d'un Estat membre de la Unió Europea, s'haurà de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la normativa vigent en aquesta matèria.

- f) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretari de Política Lingüística o equivalent. Aquest coneixement s'acredita en la forma prevista a l'article 3.2, a) i b) del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les

Dilluns, 31 de juliol de 2017

---

administracions públiques de Catalunya, o amb la superació de la prova específica de coneixement de català prevista en aquestes bases.

#### 4. Presentació de sol·licituds.

4.1. Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu hauran de presentar en el Registre General de l'ajuntament (edifici El Mirador, plaça d'El Mirador, s/n), sense perjudici d'altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb la documentació següent:

a) Sol·licitud de participació en el procés selectiu signada per la persona aspirant (instància genèrica que es pot trobar a la pàgina web municipal [www.castellarvalles.cat](http://www.castellarvalles.cat)) manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria.

b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, en vigor.

c) Fotocòpia de la titulació requerida a efectes de la convocatòria. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

d) Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català. En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana, previst a la base setena.

e) Per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, caldrà presentar fotocòpia d'algun d'aquests documents: e1) certificat d'aptitud d'espanyol per a estranger expedit per les escoles d'oficials d'idiomes; e2) diploma espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest i e3) haver cursat la primària, secundària i el batxillera o equivalent a Espanya.

f) Currículum vitae i fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats. Els mèrits que constin al currículum però que no estiguin acreditats documentalment, no seran valorats.

4.2. Les persones aspirants amb discapacitat podran demanar les adaptacions necessàries per a la realització de les proves. Aquesta petició s'haurà de formular en la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

4.3. Les sol·licituds es presentaran en el termini de vint dies naturals comptats a partir del següent al de publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En aquest anunci s'hi indicarà el número i data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria.

#### 5. Relació de persones aspirants admeses i excloses.

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, la composició nominal dels òrgans de selecció, així com el dia i hora i el lloc de començament de les proves.

5.2. Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web municipal. Es concedirà un període de 10 dies hàbils per presentar al·legacions que considerin oportunes, així com corregir les deficiències que s'hagin detectat. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.3. En el cas de no presentar-se esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'admissió i exclusió, sense que sigui necessària una nova resolució o publicació. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació d'aspirants admesos i exclosos i l'esmena es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i serà exposada al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web municipal.

5.4. Un cop iniciades les proves selectives es publicaran els successius anuncis de celebració de la resta d'exercicis al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web de la corporació.

Dilluns, 31 de juliol de 2017

### 6. Tribunal qualificador.

#### 6.1. El Tribunal qualificador tindrà la composició següent:

- Un terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç funcionari de la Corporació.
- Un terç de personal tècnic en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa corporació.

6.2. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, juntament amb la llista d'admissió al procés selectiu- En la designació dels seus membres s'estarà a allò que es preveu a l'article 60 del Real decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

6.3. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de les persones que desenvolupen les funcions de Presidència i Secretaria, o qui les substitueixi, i almenys la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.4. El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes.

També podrà assistir a les reunions del Tribunal, amb veu però sense vot, una persona representant del personal municipal i una persona representat de cada grup polític constituït a l'ajuntament.

### 7. Procés selectiu.

El procediment es regirà per les següents fases:

#### 7.1. Fase prèvia:

##### 7.1.1. Prova coneixement llengua catalana:

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin acreditat tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de suficiència de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística, segons el que disposa l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610 de 19/04/2010) de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. Per aquesta prova es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci de Normalització Lingüística. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, les persones no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

##### 7.1.2. Prova coneixements llengua castellana:

Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estranger expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquesta prova serà realitzada pel Tribunal de selecció o personal tècnic qualificat. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, les persones no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

Dilluns, 31 de juliol de 2017

---

### 7.2. Fase oposició:

Constarà dels següents exercicis.

a) Prova teòrica: Tindrà dues parts diferenciades si bé es realitzaran conjuntament.

La primera part consistirà en desenvolupar per escrit un tema, a escollir entre dos temes corresponents a la part general de l'annex I, prèviament seleccionats pel Tribunal.

A la segona part s'haurà de desenvolupar per escrit dos temes, a escollir entre quatre temes corresponent a la part especial de l'annex I, prèviament seleccionats pel Tribunal.

El Tribunal determinarà el temps màxim per a la realització de la prova.

Aquesta prova serà eliminatòria i es puntuarà fins a un màxim de 15 punts (la primera part tindrà una puntuació màxima de 3 punts i la segona part tindrà una puntuació màxima de 12). Restaran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 7,5 punts en la suma total.

Els temes que formaran part d'aquest primer exercici seran escollits pel Tribunal immediatament abans del començament de la prova.

b) Prova pràctica: Consistirà en resoldre per escrit un supòsit pràctic proposat pel Tribunal, immediatament abans del començament de l'exercici, i relacionat amb les funcions de la plaça a proveir i referent al temari que consta a la part especial de l'annex I d'aquestes bases. Els/les aspirants escolliran un dels dos supòsits proposats pel Tribunal.

El Tribunal determinarà el temps màxim per a la realització de la prova.

Aquesta prova serà eliminatòria i es puntuarà fins a un màxim de 25 punts, i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 12,5 punts.

c) Entrevista: Si el tribunal ho considerés convenient, podrà convocar als aspirants que hagin superat la prova teòrica i la pràctica, a la realització d'una entrevista sobre les qualitats i idoneïtat dels/les aspirants amb relació a la plaça convocada.

L'entrevista puntuaria sobre un màxim de 5 punts i no seria eliminatòria.

### 7.3. Fase concurs:

Aquesta fase es aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirant, fins a un màxim de 20 punts, i de conformitat amb l'escala següent:

a) Experiència professional:

a.1) Per serveis prestats a l'Administració pública o privada o a l'empresa en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les places a cobrir, fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.

a.2) Per serveis prestats a l'Administració local en una plaça del mateix grup, escala i subescala, fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,15 punts per mes complet treballat.

b) Formació:

Es puntuarà fins a un màxim de 9 punts d'acord amb el següent barem:

b.1) Per cursos i seminaris de formació superats amb certificat d'aprofitament directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, que es puntuen fins a un màxim de 6 punts, a raó de 0,03 punts per hora.

b.2) Per cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència impartits en centres oficials directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, que es puntuen fins a un màxim de 6 punts, a raó de 0,01 punts per hora.

Dilluns, 31 de juliol de 2017

---

b.3) Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc a proveir, sempre que no siguin exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a un màxim de 3 punts.

c) Altres mèrits:

Mèrits a considerar pel Tribunal, en especial l'elaboració d'estudis i treballs i les activitats de transmissió de coneixements, llevat que siguin tasques pròpies del lloc de treball, així com la possessió d'un nivell de català superior al requerit. La valoració d'aquests mèrits haurà d'estar justificada per les funcions de les places a cobrir i s'estableix un màxim de 3 punts.

8.- Llista de persones aprovades i presentació de documents.

8.1. La puntuació definitiva d'aquest procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 2 (oposició) i 3 (concurs) de la base setena anterior.

8.2. El Tribunal qualificador proposarà a l'Alcaldia el nomenament de funcionari en pràctiques de la persona aspirant que sumades les 2 fases obtingui la millor puntuació.

8.3. La persona proposada ha de presentar a la unitat de Recursos Humans de la corporació, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de la data de publicació de la proposta de nomenament, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a l'apartat tercer de les bases reguladores d'aquest procés.

8.4. Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris estan exempts de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixen actualització. Han de presentar una certificació de l'Administració pública de la qual depenen que acrediti la seva condició.

8.5. Els aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'exàmen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a l'apartat tercer de les bases reguladores d'aquest procés, no podran ser nomenats.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el president del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagin obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

9. Nomenament, període de pràctiques i presa de possessió.

9.1. Exhaustit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, l'Alcalde nomenarà funcionari/ària en pràctiques el/la aspirant proposat/da pel tribunal. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

9.2. Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant nomenat/da ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en que sigui requerit, i en un termini màxim d'un mes de la data del nomenament. En aquest moment li serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a funcionari/ària en pràctiques.

9.3. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió d'un tutor designat per l'Alcaldia i tindrà una durada de 6 mesos. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti per completar les pràctiques.

9.4. El/la aspirant que ja hagués prestat serveis a la Corporació en plaça de les mateixes característiques, nivell i funcions que la convocada, podrà ser eximit/da en tot o en part de la realització de les pràctiques. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe motivat.

9.5. Una vegada acabat aquest període, si l'aspirant l'ha superat satisfactòriament serà nomenat/da funcionari/ària de carrera. El/la que no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarat/da no apte/a per resolució motivada de l'Alcalde, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionari/a de carrera.

Dilluns, 31 de juliol de 2017

---

9.6. El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*. Caldrà fer el jurament o promesa que fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

10. Incidències.

El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas per majoria simple del vot de les persones presents; en cas de produir-se empat, el vot de la persona que ocupi la Presidència serà de qualitat.

11.- Impugnacions.

Aquestes bases, la convocatòria i tots els actes administratius que se'n derivin de l'actuació de tribunal, podran ser impugnats pels/per les interessats/ades i de les maneres que estableixin les lleis reguladores del procediment administratiu.

ANNEX 1 TEMARI DEL PROCÉS.

Temari general.

1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El procediment de modificació de la Constitució.

2.- El municipi: organització municipal.

3.- L'Alcalde: elecció i atribucions. Els tinents d'Alcalde. La Junta de Govern Local. Competències.

4.- L'acte administratiu. Concepte i elements. Classes d'actes administratius.

5.- Motivació i eficàcia dels actes administratius.

6.- Notificació dels actes administratius. La publicació.

7.- La invalidesa dels actes administratius. Actes nuls i actes anul·lables. Principi de conservació dels actes administratius. La convalidació.

8.- La revisió d'ofici: supòsits, acció de nul·litat, procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació dels actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

9.- El procediment administratiu (I). Fases del procediment: la iniciació i l'ordenació del procediment.

10.- El procediment administratiu (II). Fases del procediment: la instrucció i la finalització del procediment.

11.- Els recursos administratius. Concepte. Objecte. Classes. Tipus de recursos.

12.- La competència dels òrgans administratius. Delegació de competències. Avocació de competències. Encomanament de gestió. Delegació de signatura.

13.- Els bens de les entitats locals. Classes. Bens de domini públic. Bens patrimonials. Bens comunals.

14.- Prerrogatives i potestats de les entitats locals respecte els seus bens. L'inventari.

15.- La contractació administrativa: concepte, subjectes, objecte i classes de contractes.

16.- Els impostos: concepte i principis. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

17.- L'expropiació forçosa.

18.- La funció pública catalana: règim jurídic.

Dilluns, 31 de juliol de 2017

---

Temari específic.

- 1.- Sistema de fonts en matèria de personal al servei de les administracions públiques. Normativa de caràcter bàsic en matèria de funció pública i lleis de funció pública.
- 2.- Estatut bàsic de l'empleat públic. Principals novetats legislatives.
- 3.- Plantilla i relació de llocs de treball de les entitats locals.
- 4.- L'oferta pública d'ocupació.
- 5.- L'accés a la funció pública: principis i règim jurídic vigent.
- 6.- Òrgans de selecció: principis i règim jurídic vigent.
- 7.- Els sistemes de selecció del personal de les entitats locals.
- 8.- Classes de personal al servei de les administracions públiques. Especial referència a les entitats locals.
- 9.- Funcionaris de carrera. Funcions reservades als mateixos. Classificació del personal funcionari al servei de les entitats locals.
- 10.- Funcionaris interins. Classes, sistemes de selecció i règim jurídic aplicable.
- 11.- Personal eventual: concepte, nomenament i funcions. Publicitat. Retribucions. Incompatibilitat. Cessament.
- 12.- Personal directiu. Règim Jurídic. Concepte i funcions.
- 13.- Pèrdua de la condició de funcionari de carrera. Causes.
- 14.- Drets dels empleats públics. Drets individuals i drets individuals exercits col·lectivament.
- 15.- Deures dels empleats públics. Codi de conducta. Principis ètics. Principis de conducta.
- 16.- Provisió de llocs de treball. Principis i sistemes de provisió de llocs de treball: concurs i lliure designació.
- 17.- Carrera professional i promoció del personal al servei de les administracions públiques.
- 18.- El sistema retributiu aplicable a la funció pública local. Règim jurídic.
- 19.- La valoració dels llocs de treball com a sistema de determinació de les retribucions del personal funcionari. Règim jurídic.
- 20.- El temps de treball del funcionaris de l'Administració local. Jornades, descans setmanal i vacances.
- 21.- Llicències i permisos del personal funcionari local.
- 22.- Mesures de conciliació de la vida personal, laboral i familiar del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya. Especial referència a excedències i reduccions de jornada.
- 23.- Situacions administratives del personal funcionari.
- 24.- El règim d'incompatibilitats del personal funcionari al servei de les entitats locals.
- 25.- El règim disciplinari dels funcionaris de l'Administració local.
- 26.- Funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional. Regulació. Funcions reservades. Sistemes de selecció i sistemes de provisió.
- 27.- Dret de representació col·lectiva del personal funcionari. Representació sindical. Representació unitària.



Dilluns, 31 de juliol de 2017

---

- 28.- Representació legal del personal funcionari. Règim jurídic. Competències i garanties.
- 29.- Negociació col·lectiva del personal funcionari al servei de les administracions públiques. Evolució normativa.
- 30.- La negociació col·lectiva de les condicions de treball del personal funcionari. Legitimació.
- 31.- La negociació col·lectiva de les condicions de treball del personal funcionari. Àmbit material.
- 32.- Acord i pactes de les condicions del personal funcionari. Naturalesa i efectes.
- 33.- Àmbit temporal dels acords i pactes de condicions del personal funcionari.
- 34.- Solució extrajudicial de conflictes en l'àmbit de l'administració local.
- 35.- El dret de reunió. Limitacions al dret de reunió.
- 36.- Funcionarització del personal laboral al servei de les administracions públiques.
- 37.- El contracte de treball. Característiques que configuren la relació laboral. Elements diferencials que presenta la relació laboral en l'àmbit de les administracions públiques.
- 38.- El contracte de treball de durada determinada. Peculiaritats derivada de la personal jurídica pública de l'empresari.
- 39.- Irregularitats en la contractació laboral. Conseqüències que provoca en les administracions públiques. La figura del treballador indefinit no fix.
- 40.- Retribucions del personal laboral. Especial referència a l'estructura salarial.
- 41.- La selecció i promoció del personal laboral de l'Administració local.
- 42.- Responsabilitat laboral de l'empresari principal per contractació o subcontractació d'obres i serveis. Especial referència als supòsits més freqüents a les entitats locals.
- 43.- Garanties per canvi d'empresari: successió d'empresa i cessió de treballadors.
- 44.- Suspensió del contracte de treball i excedència del personal laboral.
- 45.- La modificació substancial de les condicions de treball del personal laboral.
- 46.- Acomiadament col·lectiu per causes tècniques, organitzatives, productives o econòmiques. Especial referència a l'aplicabilitat d'aquestes causes a l'Administració local.
- 47.- L'extinció del contracte de treball per causes objectives dins de l'àmbit de l'administració local.
- 48.- El règim disciplinari del personal laboral. Principis i normes aplicables.
- 49.- El règim d'incompatibilitats del personal laboral. Principis i normes aplicables.
- 50.- L'acomiadament disciplinari. Causes, requisits i procediment.
- 51.- Prescripció i caducitat de les accions derivades del contracte de treball i de les faltes i sancions.
- 52.- Representació del personal laboral al servei de les administracions públiques. Models organitzatius. Representació unitària i representació sindical.
- 53.- Representació del personal laboral al servei de les administracions públiques. Representació unitària. Comitè d'empresa i delegats de personal.
- 54.- Mandat representatiu, competències, garanties i facilitats de la representació unitària del personal laboral al servei de les administracions públiques.

Dilluns, 31 de juliol de 2017

---

- 55.- Representació del personal laboral al servei de les administracions públiques. Representació sindical. Secció sindical. Constitució. Drets.
- 56.- Representació del personal laboral al servei de les administracions públiques. Delegats sindical. Drets. Garanties. Facilitats.
- 57.- Negociació col·lectiva del personal laboral al servei de les administracions públiques. Legitimació i àmbit material.
- 58.- El conveni col·lectiu del personal laboral al servei de les administracions públiques. Les parts. Unitats de negociació.
- 59.- El contingut del conveni col·lectiu del personal laboral al servei de les administracions públiques. Contingut normatiu. Contingut obligatori. Clàusules delimitadores.
- 60.- Tramitació i impugnació del conveni col·lectiu del personal laboral al servei de les administracions públiques.
- 61.- Eficàcia i duració del conveni col·lectiu del personal laboral al servei de les administracions públiques. Adhesió i extensió.
- 62.- Vaga. Titularitat del dret. Motivacions.
- 63.- Manteniment dels serveis essencials a la comunitat en situació de vaga.
- 64.- Conflicte col·lectiu. Concepte i classes.
- 65.- Solució extrajudicial de conflictes del personal laboral al servei de les administracions públiques.
- 66.- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (I). Objecte i àmbit. Definicions. Drets i obligacions.
- 67.- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (II). Consulta i participació dels treballadors. Responsabilitats i sancions.
- 68.- La jubilació. Modalitats de jubilació en l'àmbit funcionari i laboral de l'administració local.
- 69.- La jubilació parcial i el contracte de relleu. Condicions i característiques.
- 70.- Jubilació i prolongació de la situació actiu del personal funcionari.
- 71.- La incapacitat temporal: els seus efectes.
- 72.- La incapacitat permanent: els diferents graus i la repercussió en la situació laboral dels treballadors municipals.

La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 76 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Castellar del Vallès, 19 de juliol de 2017

L'alcalde, p. d. (Decret núm. 915, de 10 de setembre de 2015), el director de Serveis Econòmics, José Manuel Fernández Villaverde