

BASES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ D'UN/A DIRECTOR/A DE RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ

1. OBJECTE

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per a proveir el lloc de treball amb caràcter temporal de Director/a de Recursos Humans i Organització, i la constitució d'una borsa de treball per a cobrir el lloc davant possibles eventualitats temporals sobrevingudes, baixes mèdiques, etc.

La cobertura d'aquest lloc de treball ha esdevingut una necessitat que és urgent i inajornable per a l'assoliment dels objectius del Departament d'Organització i Desenvolupament del Personal d'aquesta corporació, i la finalitat és cobrir en règim d'interinitat la plaça vacant de tècnic superior de la plantilla del personal funcionari, fins a la seva cobertura reglamentària o la seva amortització.

Les dades bàsiques del lloc de treball són les següents:

- Denominació: Director/a de Recursos Humans i Organització
- Adscripció: Àrea de Presidència - Departament d'Organització i Desenvolupament del Personal
- Règim jurídic: Funcionari interí
- Categoria: Tècnic superior
- Grup de classificació professional: grup A, subgrup A1, segons la classificació professional del personal funcionari de carrera que efectua l'article 76 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Jornada: completa de 37,5 hores setmanals, amb flexibilitat horària.

2. FUNCIONS PRINCIPALS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions generals del lloc de treball són les següents:

1. Organització i planificació del personal: planificar les plantilles d'acord amb la organització de l'Ajuntament, dissenyar els llocs de treball, definir funcions i responsabilitats, preveure les necessitats de personal, analitzar els sistemes retributius i de promoció interna, entre d'altres.
2. Selecció de personal: Analitzar, dissenyar i dirigir els aspectes referits als processos de selecció de personal.
3. Pla de carrera administrativa i promoció professional: Vetllar, supervisar i executar el pla de desenvolupament del personal.
4. Formació: Planificar, vetllar i gestionar la formació del personal de la corporació
5. Avaluació del desenvolupament i control del personal: Direcció i control dels aspectes com l'absentisme, els serveis extraordinaris, els moviments de plantilla, les relacions laborals, etc.
6. Clima i satisfacció laboral: Detectar el nivell de satisfacció dels treballadors dins l'organització, aplicar mesures correctores. Conciliació de la vida laboral i familiar.
7. Administració del personal: Gestionar tots els tràmits jurídics-administratius que comporta el personal englobats en àmbits com la formació, selecció, formalització de

contractes, tramitació de nòmines, seguretat social i control de drets i deures dels treballadors.

8. Relacions laborals: Promoure la comunicació entre l'Ajuntament i els treballadors mitjançant els seus interlocutors per tractar les condicions col·lectives de treball, la negociació de convenis col·lectius o d'acords reguladors de condicions de treball, solució de conflictes etc.

9. Prevenció de riscos laborals: Estudi de les condicions de treball i dels riscos laborals associats, implementació de mesures de prevenció i de protecció a fi de preservar la salut de les persones que treballen a l'Ajuntament.

10. Dirigir i liderar el departament i assessorar a la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral.

3. REQUISITS

3.1. Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

a) Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels 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, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/es el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

d) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

f) Estar en possessió d'un títol de grau universitari o titulacions equivalents, dins de l'àmbit de les ciències socials i jurídiques.

Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, la homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació als aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

g) Tenir els coneixements de nivell de suficiència de català (C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. En el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.

h) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell C2 o equivalent).
- Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants nacionals de països en què la llengua castellana sigui llengua oficial o que hagin cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés.

3.2. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament.

No obstant això, si durant el procés selectiu la comissió de valoració considera que hi ha raons suficients, podrà 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 de què es tracti.

4. PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS

4.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar al registre general de l'Ajuntament (Av. Llibertat, 2), una sol·licitud en un model oficial i normalitzat, que es pot obtenir a la pàgina web www.montornes.cat de conformitat en la forma reglamentària que s'estableix de forma presencial o bé per qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar per la sol·licitud amb el segell de correus escanejada a l'adreça drhh@montornes.cat, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

4.2. A la sol·licitud caldrà adjuntar-hi la següent documentació:

a) Currículum vitae

b) Fotocòpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

c) Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni 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, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un 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 hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.

d) Fotocòpia del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedít, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers. Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar homologades a les titulacions reconegudes a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria.

e) Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior. Aquest document es podrà acreditar fins el mateix dia de la prova.

f) Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell C2 de llengua castellana, si s'escau.

4.3. Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, com també les adaptacions que requereixin per a la realització de les proves d'acord amb la certificació acreditativa expedida per l'equip de valoració i orientació (EVO) de la Generalitat de Catalunya i que caldrà que presentin juntament amb la sol·licitud.

4.4. Els mèrits a valorar en la fase de concurs s'ha de presentar conjuntament amb la sol·licitud.

4.5. El **termini de presentació de sol·licituds** serà de **20 dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió de l'aspirant, fins i tot la presentació abans de l'obertura del termini.

4.6. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

5.1. La relació provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de la causa d'exclusió, juntament amb el dia, hora i lloc de realització del primer exercici i la composició nominal de la comissió de selecció d'aquest procés, s'aprovarà en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web d'aquesta corporació www.montornes.cat. El número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada per participar en la convocatòria constituirà la referència per a cada persona aspirant.

En la mateixa resolució s'especificaran també els aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si s'escau.

5.2. Es concedirà un període de **deu dies naturals** per a esmenes i possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena serà exposada al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web www.montornes.cat.

5.3 Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

5.4 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

6. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

6.1. La comissió de valoració nomenada per aquest procés selectiu serà d'un mínim de tres membres, que compleixin el mateix nivell de titulació exigida en aquest procés o superior, podent ser tant de la Corporació com d'altres administracions públiques o professionals del món privat qualificats.

El/la secretari/ària podrà ser un dels membres de la comissió de selecció o no. En el cas que no formi part tindrà veu però no vot.

6.2. En la seva composició es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat.

6.3. La comissió de valoració no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària.

6.4. L'abstenció i recusació dels membres de la comissió s'ha 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.

6.5. La comissió de selecció pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves. Per corregir la prova de català, si s'escau, la comissió comptarà amb l'assistència d'un/a representant del Consorci per a la Normalització Lingüística.

6.6. La comissió de valoració està facultada per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs oposició.

Totes les proves tenen caràcter obligatori. La no presentació d'un/a aspirant a qualsevol de les proves en el moment de ser cridat determina automàticament la pèrdua del dret a participar en la prova i en les successives, i queda exclòs, en conseqüència, del procés selectiu.

Els resultats de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada a aquest procés selectiu, es publicaran a la pàgina web d'aquesta corporació, www.montornes.cat, així com al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

En cas d'empat en el resultat final, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició.

7. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu serà el de concurs oposició lliure, que es desenvoluparà en diferents fases: **una fase d'oposició** consistent en la resolució de **supòsits teòrics i/o pràctics** relacionats amb les funcions del lloc de treball, **una fase de concurs**, consistent en la valoració de **mèrits i una entrevista personal** on es farà una **valoració** del currículum de l'aspirant en relació a la seva **idoneïtat**, competència professional i experiència aportada **al lloc de treball** objecte d'aquesta convocatòria.

La comissió de valoració, sempre que ho consideri oportú, podrà determinar el canvi de l'ordre del desenvolupament del procés selectiu.

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

7.1. Fase d'oposició.

a) Exercici 1. De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'un o diversos casos teòrics - pràctics, que versaran sobre el temari de l'annex I d'aquestes bases i en relació a les funcions del lloc de treball. La duració d'aquesta prova serà d'un màxim de dues hores.

És obligatori i es puntuarà fins a un màxim de 30 punts i no superaran aquest exercici els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 15 punts, quedant exclosos/es del procés selectiu.

b) Exercici 2. Prova de coneixements del català. Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, que tenen el nivell exigít a la base 3 o superior. Igualment queden exempts de realitzar la prova els qui aportin fotocòpia de la documentació acreditativa d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de

Catalunya. Aquesta prova tindrà un resultat d'exercici apte/a o no apte/a, quedant exclosos/es del procés selectiu les que obtinguin un no apte/a.

Aquest document es podrà acreditar fins el mateix dia de la prova.

c) Exercici 3. Prova de coneixements de castellà. Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts/es les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell C2 d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Quedaran exclosos/es del procés selectiu el/les aspirants que obtinguin un no apte/a.

7.2. Fase de concurs. Valoració de mèrits.

Els/les aspirants que superin la fase de valoració de coneixements i capacitats (oposició) passaran a la fase de valoració de mèrits.

En aquesta fase només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds establerta a la base 4.

Els mèrits obtinguts a l'estranger, presentats en altres llengües, s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

Es concedirà un termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase de valoració de mèrits, per a esmenes i possibles reclamacions.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

1) Experiència professional (fins a un màxim de 6 punts):

1.1. En categories i funcions del lloc de treball de Director/a de recursos humans i organització o anàlogues al lloc a proveir, en alguna administració pública: 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 4 punts.

1.2. En categories i funcions del lloc de treball de Director/a de recursos humans i organització o anàlogues al lloc a proveir, a l'empresa privada o pública, o altres entitats del sector públic: 0,02 punts per mes complet treballat fins a un màxim d' 2 punts.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Montornès del Vallès serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització, i el règim de dedicació.

En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 60% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà a la meitat.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

2) Formació (fins un màxim de 3 punts)

2.1. Titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc de treball (excepte la que dona accés a participar en el procés), segons el barem següent i fins a un màxim de 1,5 punts:

2.1.1. Màsters i postgraus relacionats/des amb les funcions a desenvolupar: 1 punt.

2.1.2. Títols superiors o llicenciatures relacionats/relacionades amb les funcions a desenvolupar: 0,6 punts.

2.1.3. Diplomatures, o títols equivalents, relacionades/relacionats amb les funcions a desenvolupar: 0,5 punts.

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

2.2. Per cursos o jornades de formació amb aprofitament o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar fins a un màxim de 1,5 punts :

2.2.1. Per cursos de durada de 8 hores a 25 hores..... 0,1 punts per curs.

2.2.2. Per cursos de durada de 26 hores a 50 hores..... 0,2 punts per curs.

2.2.3. Per cursos de durada de 51 hores a 100 hores..... 0,3 punts per curs.

2.2.4. Per cursos de durada superior a 100 hores..... 0,4 punts per curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs, es donarà una valoració mínima de 0,1 punts, sempre que a criteri de la comissió la formació tingui relació directa amb el lloc de treball i les funcions a desenvolupar.

Només es valoraran com a cursos de formació o perfeccionament aquells cursos que s'hagin realitzat amb posterioritat a l'obtenció de la titulació acadèmica que dona accés a participar en el procés.

7.3. Fase d'entrevista personal

Els aspirants que superin la fase d'oposició, seran convocats per a la realització d'una entrevista personal.

Consistirà en mantenir un diàleg amb la comissió de valoració sobre qüestions relacionades amb el temari de l'annex I d'aquestes bases i vinculades a les funcions a desenvolupar, al currículum de l'aspirant, a les habilitats personals i a la seva experiència professional, per tal de poder avaluar les competències necessàries i la seva idoneïtat per al lloc de treball.

L'entrevista, que és obligatòria, tindrà una durada màxima de 30 minuts, i es puntuarà fins a un màxim de 3 punts. En cas tindrà caràcter eliminatori.

Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, justificats documentalment, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

8.- RESOLUCIÓ DEL PROCÉS SELECTIU

La qualificació final dels aspirants serà la suma de les puntuacions obtingudes en les fases de valoració de coneixements i capacitats, de mèrits i d'entrevista personal.

Un cop obtinguda la qualificació final dels aspirants, la comissió de valoració farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web www.montornes.cat la relació d'aprovat per ordre de puntuació final.

La comissió proposarà a l'alcalde el nomenament de la persona aspirant amb la millor puntuació, la resta passaran a formar part de la borsa de treball.

En cas d'empat en el resultat final, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en l'exercici 1 de la fase d'oposició.

La persona proposada per al nomenament haurà de presentar al departament d'Organització i Desenvolupament del Personal els documents originals acreditatius dels requisits exigits i dels al·legats com a mèrits.

La persona que no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits exigits no podrà ser nomenada i s'anul·laran les seves actuacions sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut. Així mateix, en cas que la persona aspirant no presenti algun dels documents originals que la comissió hagi puntuat, es restarà de la puntuació total obtinguda per aquest.

En el supòsit anterior i/o per renúncia de l'aspirant/a proposat/da, l'Alcalde de l'Ajuntament formularà proposta a favor de l'aspirant/a que hagi obtingut la següent puntuació més alta i tingui cabuda en el lloc de treball a cobrir com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

La persona proposada per al nomenament ha de presentar al Departament d'organització i desenvolupament del personal, els documents següents:

a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

b) Certificat mèdic oficial lliurat dins els dos mesos anteriors a la seva presentació, en què es faci constar de manera expressa el següent:

“El/la Sr./a no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de Director/a de recursos humans i organització”; o declaració manifestant ésser avaluat pel Servei de Vigilància de la Salut de l’Ajuntament de Montornès del Vallès.

En el supòsit que l’aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per òrgan competent, caldrà indicar-ho en el certificat mèdic oficial, i fer-hi constar les limitacions que té per tal de poder adequar, si s’escau, el lloc de treball.

c) Declaració de no estar afectat per cap dels motius d’incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d’Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d’Incompatibilitats del personal al servei de l’Administració de la Generalitat.

El nomenament estarà subjecte a un període de pràctiques de no més de sis mesos, durant el qual la Corporació podrà deixar sense efectes el nomenament efectuat si la persona no s’adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Per sol·licitar la renúncia a aquest nomenament el/la treballador/a haurà de comunicar-ho per escrit a l’ajuntament amb un termini no inferior a 15 dies naturals. En cas que no s’efectuï amb l’antelació establerta, aquest o la part que resti, es descomptarà de la liquidació a percebre.

9. BORSA DE TREBALL

Quan es produeixi alguna necessitat de personal del lloc de treball objecte d’aquest procés, el Departament d’organització i desenvolupament del personal trucarà a les persones que en formen part, d’acord amb l’ordre determinat en la llista de resultats.

Les persones aspirants que quan siguin cridades no es puguin incorporar i que no acreditin documentalment les causes justificatives de la no incorporació passaran al final de la llista.

S’establirà un període de prova o de pràctiques d’un màxim de 6 mesos, durant el qual la Corporació podrà deixar sense efectes el contracte efectuat si la persona no s’adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Els/les aspirants restaran en aquesta borsa durant un termini de dos anys, a comptar des de la data de resolució de nomenament de l’aspirant seleccionat, sempre que no s’hagi convocat un procés selectiu posterior que hagi donat lloc a la creació d’una nova borsa.

10. INCIDÈNCIES

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d’aquest procés selectiu i les llistes d’admissió i exclusió s’ha d’interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació en la pàgina web municipal.

Alternativament i potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant l’Alcalde de la Corporació, en el termini d’un mes a comptar des del dia següent de la publicació en la pàgina web municipal.

Contra els actes de tràmit de la comissió de valoració del procés que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones aspirants poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació en la pàgina web municipal o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de la comissió de selecció no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració per la comissió de valoració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

En totes les incidències no previstes en aquesta convocatòria, s'aplicaran supletòriament, en allò que sigui possible, les bases generals de les convocatòries de personal de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

11. PROTECCIÓ DE DADES

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.

12. PER A MÉS INFORMACIÓ, ADRECEU-VOS A:

- Departament d'organització i desenvolupament del personal, Telèfon 935721170

Montornès del Vallès, 31 de juliol de 2017

ANNEX I. TEMARI

1. Planificació de recursos humans. L'efectivitat del departament de recursos humans. Els perfils dels llocs de treball i la seva valoració. Funcions del departament de recursos humans i organigrama.
2. Planificació de carreres i necessitats individuals i organitzatives. Programes d'orientació. La prevenció de la pèrdua de potencial en recursos humans i creació de vacants. Valoració de llocs de treball.
3. Classes de personal al servei de les administracions públiques. Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
4. Instruments d'ordenació: la plantilla de personal i les relacions de lloc de treball.
5. L'accés a la funció pública. Requisits generals. La selecció del personal: sistemes de selecció, procediment selectiu. Òrgans de selecció. La selecció del personal interí. La selecció del personal laboral fix i temporal.
6. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
7. La provisió de llocs de treball. Principis i procediments de provisió de llocs de treball de personal funcionari de carrera.
8. La mobilitat com a sistema de provisió de llocs de treball.
9. Provisió de llocs de treball de personal laboral.
10. El concepte d'empresari i treballador. Capacitat de contractar. Contracte de treball: concepte, subjectes i forma. Contingut del contracte de treball. Modalitats, novacions, suspensió i extinció del contracte de treball.
11. Drets a la carrera professional i a la promoció interna. Concepte i principis i modalitats.
12. Els sistemes de retribució dels empleats públics. Indemnitzacions per raó del servei. Deduccions de les retribucions.
13. Les situacions administratives. Incompatibilitats. Règim disciplinari.
14. Política de compensació. Gestió per competències. L'avaluació del mèrit i de l'acompliment. Concepte i objectius. Requisits del procés d'avaluació. El paper del superior immediat i del departament de recursos humans en l'avaluació. Mètodes d'avaluació.
15. La formació i el perfeccionament del personal. Pla de formació. L'avaluació de les necessitats. Objectius i contingut dels programes de formació. Principis d'aprenentatge. Tipus de programes de formació i desenvolupament.
16. El sistema espanyol de la Seguretat Social. Les entitats gestores de la Seguretat Social. La col·laboració amb les Mútues d'Accidents de Treball i Malalties Professionals i les empreses. Règims de la Seguretat Social. Les relacions jurídiques amb la Seguretat Social (inscripció, afiliació, cotització, etc).
17. Acció protectora: contingències protegides. Prestacions econòmiques del sistema de Seguretat Social (incapacitats, maternitats, paternitats, etc). Jubilacions.
18. La negociació col·lectiva, representació i participació del personal laboral: legitimació, contingut i procediment negocial. Les unitats de negociació. Subjectes negociadors. Vigència temporal. Impugnació judicial. Els conflictes col·lectius. Mediació i arbitratge.
19. La llibertat sindical dels funcionaris públics: abast i contingut diferenciat respecte del personal laboral. Òrgans de representació. Promoció d'eleccions a Delegats i Juntetes de Personal. Procediment electoral. Funcions i legitimació dels òrgans de representació. Garanties dels representants del personal.
20. L'estructura de la negociació col·lectiva dels funcionaris públics. Meses de negociació. La determinació legal de les meses i les seves competències. Les

- parts legitimades per a la negociació. Constitució, composició i regles de funcionament de les Meses de negociació.
21. 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. La impugnació dels pactes i acords locals.
 22. Contingut de la negociació col·lectiva dels funcionaris. Matèries objecte de negociació. Límits a la negociació sobre el temps de treball a l'àmbit local. La negociació de la jornada de treball. Límits en la negociació en matèria retributiva. La negociació en matèria de criteris de selecció. La negociació de matèries de conciliació de la vida personal, familiar i laboral.
 23. Temps de treball: jornada laboral, hores extraordinàries, descans setmanal, festius, permisos i llicències dels empleats públics. Mesures de conciliació de la vida personal, laboral i familiar. Mesures d'igualtat d'oportunitats per raó de gènere. Normativa aplicable a cada col·lectiu.
 24. Deures dels empleats públics. Codi de conducta. Principis ètics.
 25. Responsabilitats del personal funcional i laboral. Règim disciplinari aplicable a aquests col·lectius. Exercici de la potestat disciplinària. Faltes i sancions. Prescripcions de les faltes i sancions. Procediment disciplinari i mesures provisionals.
 26. La prevenció de riscos laborals. Normativa reguladora. Drets i obligacions. Els serveis de prevenció de riscos de l'administració pública: els delegats de prevenció, el comitè de seguretat i salut laboral.
 27. Organització de la prevenció. Funcions de la Inspecció de Treball i Seguretat Social. La responsabilitat i sancions en matèria d'incompliments en matèria de prevenció.
 28. La planificació de l'activitat preventiva. El Pla de prevenció. Gestió de la prevenció.
 29. Protecció de treballadors especialment sensibles. Adaptacions i canvis de lloc de treball per motius de salut. Col·lectius amb reglamentació específica que pot donar lloc a situacions administratives de segona activitat.
 30. Avaluacions de riscos. Tècniques i principis de l'acció preventiva.
 31. Mesures preventives davant els riscos psicosocials. La problemàtica psicosocial.
 32. Direcció d'equips de treball. Etapes de desenvolupament d'un equip. Tipus de direcció. El lideratge. La motivació. La gestió dels conflictes. La direcció per objectius.
 33. Planificació i gestió del temps de treball: organització material, temporal i social. Els lladres del temps. Planificació. Les reunions. Procés i fases d'una reunió. Tipus de reunió. Els rols. La direcció de reunions participatives.
 34. La comunicació interpersonal. La comunicació assertiva. L'escolta activa. La persuasió. La negociació. La comunicació dins de l'organització. Elements bàsics de la comunicació. Les barreres comunicatives i la teoria del rumor. Planificació de la comunicació dins de l'organització.
 35. L'anàlisi dels problemes i la presa de decisions. Anàlisi de les causes. Tècniques de decisió. Anàlisis d'alternatives, prioritats, oportunitats i riscos. Anàlisis de les solucions. Desenvolupament del pla d'acció.