



## **BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN GESTIÓ DE PERSONAL**

### ***Base 1a. Objecte de les bases.***

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per a proveir el lloc de treball de tècnic/a especialista en gestió de personal (codi 01029), adscrit a l'Àrea d'Organització i Desenvolupament del Personal enquadrat en el grup professional C1 i complement de destí 18. El lloc esmentat es troba vacant a la relació de llocs de treball vigents d'aquest Ajuntament, la seva adscripció serà definitiva i la seva forma de provisió és el concurs de mèrits.

Aquestes bases s'han elaborat d'acord amb la normativa vigent en matèria de funció pública i més concretament amb el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, del Reglament del Personal al servei de les Entitats Locals, del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i el Decret 123/1997, de 13 de maig, del Reglament General de Provisió de Llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Les dades bàsiques del lloc de treball són les següents:

- Denominació: Tècnic/a especialista en gestió de personal
- Tipus d'adscripció: definitiva (Àrea de Presidència – Departament d'Organització i Desenvolupament del Personal)
- Categoria: Administratiu/va
- Grup de classificació professional: grup C, subgrup C1, 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: bàsica ordinària.
- El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats.
- Retribució bruta anual: 32.807,60 euros

### ***Base 2a. Objectiu i funcions principals del lloc de treball***

**Objectiu del lloc de treball:**



Tramitar, col·laborar i gestionar els expedients relatius a la implementació i execució dels procediments de la Corporació en matèria de recursos humans, d'acord amb les directrius del seu superior immediat i les normes legals vigents.

**Les funcions del lloc de treball són les següents:**

- Gestionar i/o tramitar expedients administratius relatius a processos en matèria de recursos humans
- Analitzar i resoldre consultes i incidències derivades dels processos gestionats en el seu àmbit d'actuació.
- Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb les que gestionen processos compartits i la coordinació amb les institucions externes.
- Donar suport als i les tècniques del departament i/o cap de departament en la elaboració i control del Capítol 1.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.
  
- Gestionar i/o tramitar expedients administratius relatius a processos en matèria de recursos humans.
  - Confecció de la nòmina mensual o altres tipus de nòmina (endarreriments, pagues extraordinàries, de diferències) i cotitzacions a la seguretat social i les seves incidències.
  - Confecció dels contractes de treball, prorrogues, nomenaments, quitances i altres actes de tràmit.
  - Tramitar i formar part de la comissió dels expedients relatius a la carrera administrativa.
  - Tramitar expedients relatius a reconeixements de serveis previs i altres certificats relacionats amb el personal.
  - Realitzar informes tècnics tipus (maternitats, paternitats, bestretes, carrera administrativa, fons social, entre altres).
  - Altres tasques en matèria de recursos humans (processos selectius, control de presència, etc).
  
- Analitzar i resoldre consultes i incidències derivades dels processos gestionats en el seu àmbit d'actuació.



- Atendre als empleats públics, als representants legals i sindicals en tots aquells dubtes relatius a aquestes funcions.
- Informar al personal tècnic/a d'incidències derivades dels diferents processos.
- Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb les que gestionen processos compartits i la coordinació amb les institucions externes.
  - Mantenir els contactes necessaris amb tercers: mútua d'accident de treball, servei de salut, Seguretat Social, Oficina de Treball de la Generalitat, etc, per al desenvolupament de les seves funcions.
  - Mantenir interlocució amb les unitats internes: departament d'intervenció i secretària, principalment.
- Donar suport als i les tècniques del departament i/o cap de departament en la elaboració i control del Capítol 1.
  - Realitzar càlculs de previsions de costos d'acord amb dades del capítol 1 (contractacions/nomenaments, subvencions, quitances, entre altres relacionats amb el personal i amb afectació al Capítol 1.
  - Facilitar dades per la confecció i elaboració del Capítol 1, d'acord amb les instruccions.
  - Donar suport al control de capítol 1.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat.

### **Base 3a. Requisits**

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

- a) Ser funcionari/ària de carrera del grup C1 de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.
- b) Estar en servei en actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- c) No haver obtingut un lloc de treball mitjançant concurs de mèrits en els darrers dos anys.



d) Tenir els coneixements del 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 de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a.

e) Les persones aspirants que provenguin de països on la llengua espanyola no sigui idioma oficial hauran d'acreditar el seu nivell de coneixements. A tal efecte, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'Apte/a o No Apte/a. Quedaran exempts/es els/les aspirants que presentin un dels documents que s'indiquen a continuació:

- \* Certificat d'haver cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol.
- \* Diploma d'espanyol B2 que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
- \* Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estan exemptes de realitzar l'exercici de coneixement 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.

#### **Base 4a. Presentació de sol·licituds**

4.1. Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar una sol·licitud de forma telemàtica o presencialment al Registre General a l'Ajuntament de Montornès del Vallès, situat a l'Avinguda Llibertat, 2, a la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria, referits a la data de finalització del termini fixat per a la presentació de sol·licituds. El model de sol·licitud es pot obtenir a la pàgina web [www.montornes.cat](http://www.montornes.cat).

Les sol·licituds es presentaran al Registre General de l'Ajuntament o en les formes establertes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, dins del termini de vint dies naturals comptats



des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al e-tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

4.2. A la sol·licitud caldrà adjuntar els documents preceptius següents classificats correctament amb un **índex numerat** que els detalli de forma ordenada:

- \* Currículum vitae
- \* DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'altres estats als quals els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya

Els i les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea i els ratificats per Espanya, ni els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acreditin el vincle parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats a 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.

- \* Titulació exigida o resguard de pagament dels drets d'obtenció.
- \* Documentació acreditativa del nivell intermedi de suficiència de català C1 o superior. Aquest document es podrà aportar fins el mateix dia de la prova.
- \* Documentació acreditativa del nivell B2 de llengua castellana, si escau.
- \* Documents acreditatius dels mèrits al·legats i susceptibles de ser valorats en la fase de concurs, degudament ordenats i indexats.

4.3. 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 en el tauler d'edictes i al web municipal.

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.

**Base 5a. Admissió d'aspirants.**



5.1. La relació provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de la causa d'exclusió i la composició nominal del tribunal qualificador 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 pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web d'aquesta corporació [www.montornes.cat](http://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/les aspirants que han de realitzar la prova de català i/o castellà, si escau.

5.2. Es concedirà un període de 10 dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions. Si no es 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 al web municipal [www.montornes.cat](http://www.montornes.cat).

5.3. Les possibles reclamacions es resoldran en el termini de 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entendran desestimades.

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

#### ***Base 6a. Tribunal qualificador.***

6.1. El tribunal qualificador nomenat 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 que compleixin el principi d'especialitat.

El/la secretari/ària podrà ser un dels membres del tribunal o no. En el cas que no en formi part tindrà veu però no vot.

També hi podrà assistir un representant dels treballadors amb veu però sense 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. El tribunal qualificador 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 del tribunal qualificador 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. El tribunal qualificador pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

6.6. El tribunal qualificador serà l'òrgan facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs.

#### ***Base 7a. Fases de la provisió***

7.1. El procés selectiu serà el de concurs, que consistirà en la valoració dels mèrits i de l'entrevista personal, si escau, on es farà la valoració del currículum de la persona aspirant en relació a la seva idoneïtat, competència professional i experiència aportada al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

7.2. El tribunal, sempre que ho consideri oportú, podrà determinar el canvi de l'ordre del desenvolupament del procés selectiu.

7.3. Els i les aspirants hauran de comparèixer, si són requerits/des, proveïts/des del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

7.4. Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els o les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos/ses del procés selectiu.

#### **a) Valoració dels mèrits**

**a.1) Experiència professional.** Per serveis prestats a l'Administració Pública o a l'empresa privada ocupant una plaça de la mateixa categoria realitzant funcions iguals o similars a les que són objecte d'aquesta convocatòria: a raó de 0,50 punts per any de servei o fracció igual o superior a 6 mesos fins a un màxim de 6 punts.

Es valorarà el treball desenvolupat en el mateix àmbit d'actuació i/o similar funció del lloc a cobrir.



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.

Per acreditar l'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Montornès serà suficient esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment. S'admetran i valoraran en base a les dades que constin 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.

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

**a.2) Per grau personal consolidat** (fins a un màxim d'1 punt).

- Grau consolidat de nivell fins a 16: 0,25 punts.
- Grau consolidat de nivell superior a 18: 0,50 punts.
- Grau consolidat de nivell superior a 20: 0,75 punt.
- Grau consolidat de nivell superior a 22: 1 punt.

**a.3) Formació reglada** (fins a un màxim d'1 punt). No es computarà la requerida per participar en el procés selectiu.

Per **titulacions acadèmiques** relacionades amb el lloc de treball. La valoració serà la següent:

- Per màsters i postgraus relacionats amb les funcions a desenvolupar: fins a un màxim de 0,75 punts.
- Per diplomatures, llicenciatures, graus o títols equivalents relacionats amb les tasques a desenvolupar: fins a un màxim de 0,50 punts.

**a.4) Formació complementària** (fins a un màxim de 4 punts)

Per **cursos de formació o perfeccionament i/o jornades d'especialització** impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar. La valoració d'aquests cursos serà la següent:





- Per cursos de durada inferior a 8 hores: \_\_\_\_\_0,1 punt per curs
- Per cursos de 8 a 25 hores: \_\_\_\_\_0,2 punts per curs
- Per cursos de 26 a 50 hores: \_\_\_\_\_0,3 punts per curs
- Per cursos de 51 a 100 hores: \_\_\_\_\_0,4 punts per curs.
- Per cursos de 101 a 200 hores: \_\_\_\_\_0,5 punts per curs
- Per cursos de 201 a 300 hores: \_\_\_\_\_0,6 punts per curs
- Per cursos de 301 a 400 hores: \_\_\_\_\_0,8 punts per curs
- Per cursos de durada superior a 401 hores: \_\_\_\_\_1 punt per curs

L'acreditació de la formació es farà mitjançant el certificat d'aprofitament amb especificació de l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores el curs no serà valorat.

**a.5)** Per **coneixements de la llengua catalana**, superiors al requerit per participar a la present convocatòria (nivell C2): 0,8 punts.

**a.6)** **Altres mèrits** a consideració del tribunal: fins a 1 punt.

Es podran valorar altres mèrits a criteri del tribunal, que no hagin estat inclosos en els anteriors apartats, sempre que es consideri que tenen relació amb el lloc de treball objecte d'aquest procés selectiu

**b) Entrevista personal.**

Si el tribunal ho considera adient, es realitzarà 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. Es puntuarà com a màxim amb 3 punts i no tindrà caràcter eliminatori.

Es valorarà especialment l'experiència que l'aspirant pugui aportar en relació al lloc objecte d'aquesta convocatòria, i altres aspectes com la capacitat d'organització i planificació, capacitat de resolució de problemes, capacitat de comandament, comunicació i gestió d'equips de treball, iniciativa, autonomia.



### ***Base 8a. Resolució del procés selectiu***

La persona que obtingui major puntuació, serà proposada a l'alcaldia per ocupar el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria. Prèviament haurà de presentar al Departament d'Organització i Desenvolupament del Personal, dins el termini de 10 dies naturals des que es faci pública la relació de proposats, els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen en aquestes bases.

### ***Base 9a. Incidències i recursos.***

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió s'haurà d'interposar recurs contenciós administratiu davant del 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 del tribunal qualificador del procés que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones aspirants podran 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 del tribunal qualificador no inclosos en el punt anterior, durant el 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.

### ***Base 10a. 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



Ajuntament de  
**Montornès del Vallès**

**Àrea de Presidència i  
Relacions Institucionals  
Organització i  
Desenvolupament del  
Personal**

Exp. gral.: X2019003488  
Exp. tipus: SPSP2019000015

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.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT