

**BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONENTS A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ D'OCCUPACIÓ TEMPORAL I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR POSSIBLES VACANTS I SUBSTITUCIONS.**

**Referència procés:** EST CAF CO 001

**Primera. Objecte de les bases.**

1.1 És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir **1 plaça de la categoria de tècnic/a d'Administració General**, del grup de classificació A, subgrup A1, escala d'administració general, subescala tècnica, de la plantilla de funcionaris/àries de l'Ajuntament de Montornès del Vallès.

La plaça convocada correspon al torn lliure i no s'ha previst cap plaça pel torn de places reservades a la integració de persones amb discapacitat.

La provisió d'aquesta plaça es regirà per les bases generals publicades amb anterioritat i que es poden trobar al web municipal <http://www.montornes.cat>, i per les bases específiques següents.

1.2 Les dades bàsiques de la plaça són les següents:

- Denominació del lloc de treball: Cap de l'Àrea d'Acció Social
- Adscripció: Àrea d'Acció Social
- Règim jurídic: Funcionari/a carrera
- Escala: Administració General
- Subescala: Tècnic/a
- Categoria/Classe: Tècnic/a d'Administració General
- Grup de classificació: grup A, subgrup A1
- Complement destí: 28
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada completa flexible

**Segona. Funcions**

2.1 Planificar, dirigir, organitzar i supervisar el funcionament de l'Àrea d'Acció Social per tal de garantir el desenvolupament dels serveis i processos que es realitzen amb destinació a l'atenció a les persones del municipi, amb la màxima qualitat i eficiència possible amb els recursos disponibles, d'acord amb les

directrius dels responsables polítics, els procediments establerts per la Corporació i la legislació vigent.

## **2.1 Funcions generals i específiques**

### 1. Planificació de l'Àrea:

- Participar ens els processos de Planificació estratègica de l'Ajuntament aportant la visió del l'àrea.
- Realitzar la Planificació Estratègica de l'àrea en coherència amb la de l'Ajuntament.
- Executar les accions que corresponen a l'àrea que es deriven de la Planificació Estratègica.
- Impulsar i Dirigir la participació dels membres de l'àrea en els processos de planificació.
- Realitzar la planificació operativa de l'àrea i impulsar i coordinar la dels departaments, Fixant objectius i disposant dels sistemes de seguiment i correcció necessaris.

### 2. Elaborar i administrar el pressupost de la seva Àrea:

- Elaborar el pressupost de l'Àrea, d'acord amb els esborranys de pressuposts preparats pels caps dels departament de l'Àrea.
- Realitzar el control pressupostari de la seva Àrea.
- Proposar ordenances fiscals que s'ajustin als serveis prestats.
- Supervisar les justificacions de les subvencions.

### 3. Organitzar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats a l'Àrea:

- Realitzar l'organigrama de l'Àrea, adequant els recursos humans en funció de les necessitats i les variacions que de l'organigrama se'n derivin.
- Impulsar l'assoliment de recursos materials, tècnics o econòmics dels diferents departaments, mitjançant la sol·licitud de subvencions, patrocini, convenis, etc.
- Vetllar pel bon ús dels recursos i la seva optimització.

### 4. Dirigir els recursos humans de l'àrea:

- Promoure i gestionar les reunions operatives (RO) de l'Àrea.
- Impulsar i supervisar la realització de les RO dels departaments.
- Fixar objectius i prioritats precises als caps de departament.

- Clarificar nivells de responsabilitat.
- Liderar i motivar els equips en vers els objectius estratègics i operatius, mantenint un ambient de treball productiu.
- Resoldre dels conflictes derivats de la dinàmica de treball entre el personal de l'Àrea, a nivell intern i a nivell extern.
- Conèixer els seus col·laboradors i el seu potencial; planificar el seu desenvolupament professional, detectant les seves necessitats, orientant i planificant la formació necessària.
- Vetllar per la correcta aplicació de la prevenció de riscos laborals en l'Àrea.

5. Coordinar la gestió dels processos de prestació de serveis que corresponen a l'àrea:

- Impulsar i coordinar la definició dels processos de prestació de serveis a l'àrea.
- Garantir l'existència de indicadors de cada procés que permeti la disposició de informació objectiva i fiable.
- Organitzar els procediments d'anàlisi i presa de decisions basada en l'anàlisi dels resultats dels processos de gestió dels serveis.
- Promoure i elaborar propostes de millora dels processos gestionats per agilitzar-los i optimitzar-los.
- Mantenir actualitzada i en condicions la informació dels processos, per la informació dels mateixos a la resta de l'Ajuntament (quadre de comandament) i a l'exterior. Realitzar informes de gestió quan es requereixi.
- Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats.

6. Supervisar el funcionament general de l'àrea:

- Assegurar que l'execució de les activitats de l'àrea es desenvolupen d'acord als plans operatius previstos i amb els procediments adequats.
- Realitzar una supervisió als departaments adequada i a temps de poder corregir.
- Utilitzar les RO de l'àrea per el tractament d'incidències i problemes i l'anàlisi de la gestió.
- Promoure en els departaments la millora continua.

7. Elaborar normatives:

- Elaborar normatives, directrius i procediments.
- Assessorar al personal de l'Àrea en aquestes matèries.

8. Participació en reunions i comitès:

- Assistir a les reunions on es requereixi la representació tècnica de l'Àrea.
- Promoure i facilitar la interlocució amb institucions externes.
- Promoure i facilitar la interlocució amb la resta de Caps d'Àrea i/o departaments de la corporació per establir procediments en gestions compartides, anàlisi de problemes globals i processos transversals.
- Participar en el Comitè Operatiu i en el Comitè Estratègic.

9. 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.

10. 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.

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

**Tercera. Condicions dels aspirants.**

A més de les condicions generals exposades a la base general segona, els aspirants han de complir els requisits específics següents:

- Estar en possessió de la titulació de grau universitari en ciències socials i jurídiques o titulació equivalent.
- 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.
- Acreditar de manera fefaent el pagament de la taxa estipulada per a aquesta convocatòria.  
El pagament es podrà realitzar mitjançant transferència bancària al número IBAN ES93 2100 3078 9922 0003 7608 amb la referència EST CAF CO 001.

#### **Quarta. Procés selectiu.**

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, que es regeix per la base general vuitena.

El procés selectiu consta de dues fases diferenciades:

La primera fase d'oposició que inclourà proves de caràcter teòric - pràctic sobre el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir i d'acord amb el temari publicat en la base quarta d'aquestes bases específiques. La segona fase de concurs de mèrits que consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general vuitena. La valoració de mèrits es realitzarà sobre la documentació acreditativa que caldrà aportar dins el termini de presentació de sol·licituds, d'acord amb el que es disposa a la base general tercera, a excepció dels apartats 8.2.2 a) i b) de la base general vuitena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i vuitena, caldrà realitzar un exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; els aspirants que siguin considerats no aptes restaran eliminats del procés. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1) del Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües del Consell d'Europa o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.

Els aspirants hauran de presentar tota la documentació acreditativa d'acord amb el que preveu el punt 4 de la base general tercera.

El contingut funcional i altres característiques del lloc de treball a proveir, així com els àmbits formatius a valorar dins l'apartat de mèrits acadèmics o altres mèrits, d'acord amb el que preveu els apartats b.1) i b.2) del punt 3.2 de la base general vuitena, es podran consultar en l'anunci de la convocatòria.

#### **Cinquena. Temari específic.**

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Dels principis rectors de la política social i econòmica

Tema 2. La Constitució Espanyola. De l'Administració local.

Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Drets i Deures en l'àmbit civil i social.

Tema 4. El Municipi. Organització municipal, competències i funcionament.

Tema 5. Òrgans de Govern Municipal. L'Alcalde. El Ple: composició i funcions. Òrgans complementaris.

Tema 6. La potestat normativa dels entitats locals. Ordenances, reglaments i bans.

Tema 7. Llei de Bases de Règim Local. Competències

Tema 8. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Montornès del Vallès. Els òrgans de govern municipal i altres òrgans complementaris. Organigrama polític i per Àrees funcionals.

Tema 9. Subvencions. Bases reguladores de la concessió de Subvencions. Del procediment de concessió directa. Procediment de concessió en règim de concurrència competitiva

Tema 10. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa, portal de transparència de l'Ajuntament.

Tema 11. Comunicacions i notificacions electròniques. Transmissions de dades entre Administracions Públiques. La Seu Electrònica. Serveis de tramitació de la Seu. Informació disponible a la Seu.

Tema 12. El pressupost municipal: Principis generals.

Tema 13. Procediment d'elaboració del pressupost municipal. Contingut dels pressupostos municipals. Estructura dels estats d'ingressos i despeses. Principis generals d'execució del pressupost.

Tema 14. L'Acte Administratiu: principis generals i fases del procediment administratiu general.

Tema 15. La competència administrativa. Delegació. Avocació. Delegació de firma. Suplència.

Tema 16. Procediment administratiu: Inici, instrucció i finalització. Interessats en el procediment.

Tema 17. Revisió dels actes administratius: causes de nul·litat i anul·labilitat. Procediments de revisió. Recursos administratius.

Tema 18. Contractació administrativa: Normes específiques de la contractació pública en les entitats locals.

Tema 19. Contractes administratius i contractes privats. Tipus de contractes: El contracte de subministres i el contracte de serveis.

Tema 20. L'estatut bàsic de l'empleat públic: règim general dels empleats públics. Drets i deures.

Tema 21. El personal al servei de les administracions públiques: personal funcionari, personal laboral, personal directiu professional, personal eventual.

Tema 22. La Llei Orgànica de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals: Principis de protecció de dades.

Tema 23. La Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Publicitat activa. Transparència en la gestió administrativa. Accés a la informació pública.

Tema 24. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes: Principis d'actuació dels poders públics. Funcions dels ens locals a Catalunya. Plans d'igualtat i accions transversals.