

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

Referència procés: EST CAF CM 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 d'administració general**, del grup de classificació A, subgrup A1, escala d'administració general, subescala tècnica, classe tècnic/a d'Administració General 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 de Seguretat Ciutadana i Convivència.
- Adscripció: Àrea de Seguretat Ciutadana i Convivència
- Règim jurídic: Funcionari/a carrera
- Escala: Administració General
- Subescala: Tècnic/a
- Categoria: Tècnic/a 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 de Seguretat Ciutadana i convivència 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.

2.2 Funcions generals i específiques

1. Planificació de l'Àrea:

- Participar en 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, patrocinis, 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 del títol de grau universitari en l'àmbit de les ciències socials o 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 CM 001.

Quarta. Procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs de mèrits, que es regirà per la base general setena.

El procés selectiu consistirà en la valoració dels mèrits i del currículum dels aspirants, d'acord amb el que estableix el punt 2 de la base general setena. Els mèrits han de ser al·legats i caldrà aportar la documentació acreditativa dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció dels apartats 7.2.1 a) i b) de la base general setena, que s'expedirà d'ofici.

Així mateix, i d'acord amb el que preveuen les bases generals segona i setena, 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 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 3 de la base general tercera.

D'acord amb el que preveu el punt 12 de la base general tercera, els aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat aquest procés selectiu, d'acord amb allò establert en la base general sisena de les bases generals i també d'acord amb aquestes bases específiques, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí o personal laboral temporal, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria, tot això d'acord amb el previst a la Disposició addicional quarta de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.