

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A SUPERIOR EN L'ESPECIALITAT DE CIÈNCIES SOCIALS, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE MONTORNÈS DEL VALLÈS CORRESPONDENTS 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 DOF 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 superior d'Administració Especial**, del grup de classificació A, subgrup A1, escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnic/a superior en l'especialitat de ciències socials 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: Director/a d'Organització i Desenvolupament del Personal
- Adscripció: Àrea de Presidència
- Règim jurídic: Funcionari/a carrera
- Escala: Administració Especial
- Subescala: Tècnica
- Categoria/Classe: Tècnic/a superior
- Grup de classificació: grup A, subgrup A1
- Complement destí: 26
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada completa flexible

Segona. Funcions.

2.1 Gestionar, programar, establir i concretar les estratègies, polítiques i procediments de la Corporació en matèria de recursos humans i organització, d'acord amb les directrius emanades des dels òrgans de govern, les normes legals i els criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública, amb l'objecte d'aconseguir una plantilla adequada en volum i estructura, motivada i flexible, amb uns costos adequats i un funcionament eficient i objectiu pel ciutadà.

2.2 Funcions generals

1. Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal.
2. Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans.
3. Gestionar la selecció i la formació del personal.
4. Gestionar els aspectes tècnics en matèria de prevenció de riscos laborals.
5. Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats.
6. Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa.
7. Assessorar a la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral.
8. 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.
9. 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.

2.3 Funcions específiques

1. Supervisar i verificar l'administració de personal de la Corporació, amb la finalitat que la mateixa aconsegueixi la normativa legal i pressupostària:
 - Verifica i supervisa la confecció de la nòmina mensual i les seves incidències: altes, baixes, hores extres, etc.
 - Controla la confecció dels contractes de treball i nomenaments, liquidacions a la Seguretat Social, prestacions i beneficis socials i altres actes de tràmit.
 - Efectua el seguiment del capítol I (despeses de personal) del Pressupost Municipal.
2. Establir, dissenyar i gestionar els aspectes tècnics de la funció en matèria de selecció, retribució, formació i carrera per disposar d'una plantilla adequada i de qualitat:

- Elabora les descripcions dels llocs i perfils professionals, les bases de convocatòria; efectua les entrevistes i proves d'aptitud; proposa la modalitat jurídica de prestació de serveis, tramitant el corresponent expedient administratiu.
- Gestiona el sistema retributiu, proposant les modificacions oportunes en els complements de destinació, específic i productivitat, estudiant la coherència i equitat interna del sistema.
- Efectua els diagnòstics de les necessitats formatives i programa els plans i programes anuals i plurianuals de formació, la impartició de les accions formatives i avalua la qualitat de les mateixes.
- Elabora els sistemes de promoció interna o provisió de llocs de treball.
- Gestiona i manté els instruments d'ordenació del personal: relació de llocs de treball, organigrama, annex de personal, oferta pública d'ocupació, plantilla, bases generals de selecció i borsa de treball.

3. Estudiar, assistir i assessorar la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral, garantint el respecte a la legalitat de tots els actes i acords en la matèria:

- Redacta les propostes de resolució en matèria de personal per a la Junta de Govern, Ple i alcaldia.
- Emet els informes corresponents en matèria de personal, a sol·licitud de la Corporació o davant reclamacions administratives o judicials.
- Assisteix com a tècnic a la Comissió Informativa de Personal.
- Redacta els projectes de Disposicions Generals en matèria de personal.
- Representa a la Corporació davant els diferents organismes sociolaborals i la resta d'organismes autonòmics corresponents.

4. Atendre els treballadors municipals i als seus representants legals i sindicals, amb la finalitat de mantenir unes relacions laborals cooperatives, impulsant la resolució negociada dels conflictes i controvèrsies organitzatives:

- Assisteix, com assessor de la Corporació a les Reunions de la Mesa general de Negociació de la Corporació i la resta de Meses Sectorials i tècniques.
- Atén i informa els representants del personal laboral i funcionari i a les seccions sindicals.
- S'ocupa dels aspectes atenents a la salut laboral: comissió de seguretat i salut, pla de prevenció, revisions mèdiques, etc.
- Atén, informa i orienta els treballadors municipals en tot el referent a personal.

5. Gestionar els aspectes i incidències referits a l'organització de personal, vetllant pel funcionament ordinari dels serveis públics municipals:

- Elabora el calendari laboral dels serveis municipals, així com el seu horari i jornada, sobre la base de les propostes dels responsables dels mateixos i les necessitats dels serveis.
- Elabora el Pla anual de vacances.
- Rep els permisos dels treballadors municipals i les sol·licituds de llicències, autoritzant, tramitant o informant les mateixes, segons procedeixi.
- Gestiona les incidències sorgides en els diferents serveis municipals, proposant modificacions en funció de la seva transcendència.
- Redacta, o participa en la seva redacció, dels Reglaments de Funcionament dels Serveis.
- Proposa als òrgans de govern les fórmules idònies per a la gestió dels serveis municipals.
- Assisteix en la formulació dels objectius en matèria de recursos humans i organització, establint el sistema d'avaluació de la gestió.
- Efectuar les avaluacions del funcionament dels serveis, formulant alternatives de millora en els mateixos.

6. Assistir l'equip de govern en la formulació dels objectius de gestió i ens els projectes de millora de serveis, així com avaluar el seu funcionament, responnent a les expectatives dels ciutadans:

- Efectua, a petició del responsable del servei, estudis de clima organitzatiu i satisfacció o motivació laboral.
- Visitar i informar-se del funcionament dels serveis i centres municipals, canalitzant les reclamacions dels ciutadans en aquesta matèria.
- Efectua diagnòstics i projectes de intervenció administrativa, a proposta dels òrgans de govern.
- Formula propostes de millora: atenció telefònica procediments, informació administrativa, qualitat, etc...

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 DOF 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 8.2.1 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.

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. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Montornès del Vallès. Els òrgans de govern municipal i altres òrgans complementaris. El Reglament Orgànic Municipal (ROM) de l'Ajuntament de Montornès del Vallès. Organigrama polític i per Àrees funcionals.

Tema 7. L'Acte Administratiu: principis generals i fases del procediment administratiu general.

Tema 8. Classes de personal al servei de les Administracions públiques segons l'EBEP.

Tema 9. La plantilla de personal. Naturalesa jurídica. Contingut i procediment d'aprovació.

Tema 10. La Relació de Llocs de Treball. Naturalesa jurídica. Contingut i procediment d'aprovació.

Tema 11. L'oferta pública d'ocupació. Naturalesa jurídica. Contingut i procediment d'aprovació.

Tema 12. La Selecció. Sistemes de selecció, procediment de selecció, requisits, òrgans de selecció.

Tema 13. Promoció interna i funcionarització.

Tema 14. Provisió de llocs de treball. Sistemes ordinaris i extraordinaris.

Tema 15. Retribucions dels empleats públics.

Tema 16. Llicències i permisos del personal funcionari i personal laboral de l'administració local.

Tema 17. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració local.

Tema 18. Prevenció de riscos laborals a l'administració local.

Tema 19. La negociació col·lectiva del personal funcionari i del personal laboral a l'administració local.

Tema 20. L'acció protectora de la seguretat social: incapacitat temporal, invalidesa i jubilació.

Tema 21. La Llei Orgànica de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

Tema 22. La Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 23. 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. Contractació del sector públic. Plans d'igualtat i accions transversals.
Tema 24. Reial decret 901/2020, de 13 d'octubre, pel qual es regulen els plans d'igualtat i el seu registre i es modifica el Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball