

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS-OPOSICIO PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A DE GRAU MITJÀ EN L'ESPECIALITAT RELACIONS LABORALS/CIÈNCIES SOCIALS, 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 TOF 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 tècnic/a de tècnic/a de grau mitjà**, en l'especialitat relacions laborals/ciències socials, del grup de classificació A, subgrup A2, escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnic/a de grau mitjà, 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: Tècnic/a d'Organització i Desenvolupament del Personal
- Adscripció: Àrea de Presidència
- Règim jurídic: Funcionari/a carrera
- Escala: Administració Especial
- Subescala: Tècnica
- Categoria: Tècnic/a grau mitjà
- Classe: Relacions Laborals/Ciències socials
- Grup de classificació: grup A, subgrup A2
- Complement destí: 20
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada bàsica ordinària

Segona. Funcions.

2.1 Gestionar i col·laborar en 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, amb l'objectiu d'aconseguir un bon funcionament els instruments de planificació i ordenació del personal.

Les funcions generals i específiques del lloc de treball són les següents:

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. Administrar i controlar els aspectes i incidències referits a l'administració del personal:

- Tramita, controla i anota totes les altes, baixes i variacions contractuals del personal de la Corporació.
- Realitza el seguiment de les partides pressupostàries del capítol I.
- Seguiment del calendari laboral i horaris establerts, les absències, les vacances, els assumptes personals, el règim d'incompatibilitats, així com d'altres permisos del personal de la Corporació.
- Controla el compliment de les normes de treball establertes per l'organització i la legislació vigent.
- Atén consultes i incidències sobre convocatòries públiques d'ocupació, contractacions, projectes ocupacionals així com qualsevol altre qüestió referent als recursos humans.

- Proposar al seu superior immediat els indicadors adequats per a les memòries de gestió.

2. Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació dels recursos humans:

- Actualitza la relació de llocs de treball, segons els canvis realitzats en la seva configuració actual com en la creació de nous llocs.
- Gestiona la plantilla de personal fent el seguiment i les modificacions que se'n puguin derivar durant l'execució de l'exercici.
- Elabora l'oferta d'ocupació pública segons la legislació vigent i seguint les directrius del seu superior immediat.

3. Gestionar la selecció i la formació dels empleats:

- Elaboració de les bases generals i específiques de selecció de personal i tramitació dels procediments relatius a la selecció de personal i de provisió de llocs de treball d'acord amb les directrius del seu superior immediat.
- Detectar i analitzar les necessitats formatives del personal per tal d'adaptar-les a les necessitats organitzatives.
- Planificar i executar el pla de formació adequat a les necessitats individuals, al perfil professional i al lloc de treball.
- Realitzar un seguiment i avaluació del pla de formació i de l'activitat formadora portada a terme.
- Difondre, promoure i informar al personal de la Corporació de l'oferta de les activitats formatives
- Proposar al seu superior immediat els indicadors adequats per a les memòries de gestió.

4. Gestionar els aspectes tècnics en matèria de prevenció de riscos laborals:

- Gestionar els aspectes tècnics en matèria de prevenció d'acord amb les directrius del seu superior immediat.
- Col·laborar amb el seu superior immediat en l'establiment d'objectius anuals en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Mantenir el contactes necessaris amb l'empresa contractada per portar a terme la Prevenció de Riscos Laborals, així com coordinar i controlar les actuacions que es realitzin.
- Promoure i participar en les reunions periòdiques amb el Comitè de Seguretat i Salut.
- Comunicar els accidents de treball que es produeixin al Servei de Prevenció i participar en la seva investigació.
- Proposar al seu superior immediat els indicadors adequats per a les memòries de gestió.

5. Col·laborar en la gestió de les relacions laborals participant en les reunions amb els agents implicats:

- Assisteix a les reunions de la Mesa general de Negociació de la Corporació i a la resta de Meses sectorials i tècniques.
- Col·labora en la negociació dels acord de condicions i dels convenis col·lectius donant suport tècnic.
- Atén i informa als representants dels personal laboral i funcionari i de les seccions sindicals.

6. Participar en el desenvolupament de projectes vinculats a la gestió de persones i l'estructura organitzativa:

- Participa en estudis de clima organitzatiu i satisfacció o motivació laboral, per a la millora del treball intern.
- Col·labora en la formulació i execució de propostes de millora.
- Col·labora en la implementació de projectes organitzatius: descripció de perfils competencials, estudi de perfil professional dels candidats per ocupar un lloc de treball, sistemes de retribució variable, etc.

7. Assessora a la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral:

- Realitza proposta de resolució en matèria de personal, sempre sota la supervisió del seu superior immediat.
- Emet informes corresponents en matèria de personal, a sol·licitud del seu superior immediat.
- Col·labora amb el seu superior en l'establiment de criteris i programació de les accions a executar en el seu àmbit competencial, assessorant sobre temes relacionats amb el dret laboral i la funció pública.

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 d'un títol de grau universitari, llicenciatura o diplomatura universitària o titulacions equivalents en ciències socials o 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 TOF 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. El Municipi. Organització municipal, competències i funcionament.

Tema 3. Òrgans de Govern Municipal. L'Alcalde. El Ple: composició i funcions. Òrgans complementaris.

Tema 4. 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 5. L'Acte Administratiu: principis generals i fases del procediment administratiu general.

Tema 6. Classes de personal al servei de les Administracions públiques segons l'EBEP.

Tema 7. La plantilla de personal i la relació de llocs de treball. Naturalesa jurídica. Contingut i procediment d'aprovació.

Tema 8. La negociació col·lectiva del personal funcionari i del personal laboral a l'administració local.

Tema 9. L'oferta pública d'ocupació. Naturalesa jurídica. Contingut i procediment d'aprovació.

Tema 10. La selecció. Sistemes de selecció, procediment de selecció, requisits, òrgans de selecció.

Tema 11. Provisió de llocs de treball. Sistemes ordinaris i extraordinaris.

Tema 12. Retribucions dels empleats públics.

Tema 13. Llicències i permisos del personal funcionari i personal laboral de l'administració local.

Tema 14. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració local

Tema 15. Prevenció de riscos laborals a l'administració local.

Tema 16. L'acció protectora de la Seguretat Social: incapacitat temporal, invalidesa i jubilació.