

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS DE MÈRITS PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A ESPECIALISTA, EN RÈGIM DE PERSONAL LABORAL FIX EN LA PLANTILLA 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 TGL 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/a especialista**, del grup de classificació C, subgrup C1, de la plantilla de personal laboral 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 especialista de gestió
- Adscripció: Àrea de Seguretat Ciutadana i Convivència
- Règim jurídic: Personal laboral Fix
- Categoria: Tècnic/a especialista
- Grup de classificació: grup C, subgrup C1
- Complement destí: 18
- Complement específic: D'acord amb la relació de llocs de treball vigent.
- Jornada bàsica ordinària amb possibilitat de tardes per a l'execució d'activitats i/o reunions amb entitats.

Segona. Funcions.

2.1 Coordinar i responsabilitzar-se de l'execució de les funcions i tasques de gestió tècnica de l'Àrea, d'acord amb les directrius rebudes per part del/la superior jeràrquic/ca i la normativa vigent.

2.2 Funcions generals

1. Organitzar i supervisar l'activitat tècnica dels diferents departaments de l'Àrea, establint prioritats i els circuits corresponents, segons les indicacions del/la superior jeràrquic/ca.
2. Classificar i gestionar la informació i els documents tècnics de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin.
3. Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats gestionades des del servei.
4. 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.
5. 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. Organitzar i supervisar l'activitat tècnica dels diferents departaments de l'Àrea, establint prioritats i els circuits corresponents, segons les indicacions del/la superior jeràrquic/ca:

- Planifica i realitza les tasques de la gestió tècnica de l'Àrea, per assolir els objectius establerts.
- Dissenya i implementa els processos (procediments, indicadors i documents) corresponents al seu àmbit de responsabilitat, d'acord amb les directrius rebudes.
- Es responsabilitza i gestiona tècnica l'execució de plans d'acció propis de l'àmbit de gestió de l'Àrea.
- Fa el seguiment i dóna suport en la tramitació dels expedients de l'Àrea
- Dóna suport tècnic al/la superior jeràrquic/a i col·labora en el desplegament operatiu dels objectius que impacten en el seu àmbit de responsabilitat.
- Analitzar i resoldre les consultes i incidències derivades dels processos gestionats en el seu àmbit d'actuació i assessorar sobre directrius, normatives i procediments.
- Planificar, programar i coordinar les activitats realitzades des de l'Àrea.

2. Classificar i gestionar la informació i els documents tècnics de l'àmbit, així com elaborar les bases de dades i documents que es requereixin:

- Elabora el pressupost dels diferents departaments de l'Àrea, recull i proporciona informació sobre l'estat d'execució del mateix, segons les indicacions de/la superior jeràrquic/ca
- Elabora memòries i proposar indicadors d'avaluació quantitativs i qualitativs, dels diferents departament de l'Àrea, segons les indicacions de/la superior jeràrquic/ca.
- Elabora normatives i proposar millores en els processos gestionats.

- Redactar informes tècnics sobre les matèries relacionades.
- Elabora els convenis, plecs de condicions tècniques, reglaments de funcionament i ordenances fiscals necessaris per a la gestió de les Regidories.
- Elabora projectes, fer-ne seguiment, així com preparar documentació per a la sol·licitud i justificació de subvencions a altres organismes.

3. Potenciar i coordinar la informació externa i interna relacionada amb les activitats tècniques gestionades des de l'Àrea:

- Atén i aclareix les consultes externes (per part de ciutadans o entitats) i internes (per part d'altres àrees o departaments de l'Ajuntament), ja sigui personalment, per via telefònica o de forma telemàtica.
- Impulsa i vetlla per la correcta tramitació de les comunicacions i respostes que s'han de donar als ciutadans, entitats o altres departaments.
- Assisteix i participa en reunions sempre que sigui requerit/ida.
- Promoure i facilitar la interlocució amb les unitats internes amb les que gestionen processos compartits i la coordinació amb institucions externes.
- Potencia i promou qualsevol tipus d'activitats o acció encaminades a millorar els àmbits d'actuació de l'Àrea.
- Representa tècnicament a l'ajuntament en allò relacionat amb el seu àmbit d'actuació davant altres organismes públics.

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 Batxillerat o de Tècnic corresponent a cicles formatius de grau superior o de formació professional de segon grau, o un altre d'equivalent o superior.
- 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 TGL 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.