

EDICTE

Per aquest edicte es fan públiques les bases específiques que s'adjunten, aprovades per la Junta de Govern Local de data 28 de desembre de 2023 que han de regir la convocatòria següent:

Provisió del lloc de treball de coordinador/a de selecció (Servei de Selecció i Desenvolupament, de la Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns), mitjançant el sistema de comissió de serveis.

Santa Coloma de Gramenet, a 2 de gener de 2024.

TINENT D'ALCALDESSA DE L'ÀREA DE PROMOCIÓ ECONÒMICA,
OCUPACIÓ, SERVEIS INTERNS I ECONOMIA

Esteve Serrano Ortín

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE COORDINADOR/A DE SELECCIÓ (SERVEI DE SELECCIÓ I DESENVOLUPAMENT, DE LA DIRECCIÓ DE RECURSOS HUMANS I SERVEIS INTERNS) MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS

1 – OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Proveir el lloc de treball de coordinador/a de selecció (Servei de Selecció i Desenvolupament, de la Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns), mitjançant el sistema de comissió de serveis.

Les funcions genèriques i específiques i altres característiques del lloc de treball convocat i que han de reunir les persones candidates, són les que figuren en l'apartat 2 i 3 d'aquestes bases específiques.

2 – DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Denominació lloc: Coordinador/a de Selecció

Grup/s de titulació: A1

Complement de destí: 25

Complement específic: 2.120,29 €

Forma d'ocupació del lloc: Adscripció provisional en comissió de serveis

Durada: La durada de la comissió de serveis serà de sis mesos, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent fins a dos anys.

3 – FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

FUNCIONS GENERALS

- Realitzar activitats tècniques i administratives de nivell superior; utilització d'eines informàtiques; direcció tècnica i administrativa, gestió, estudi i proposta; preparació de normatives; elaboració d'informes; inspecció, execució i control.
- Emetre informes i treballs d'ordre tècnic derivats de l'acompliment de les seves tasques.
- Elaborar estudis, informes tècnics, memòries i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats que es presentin en el seu àmbit de treball.

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

- Elaborar l'oferta pública d'ocupació anual i dels processos de selecció de personal.
- Coordinar els expedients dels processos selecció (oposició, concurs oposició, concurs públic), de promoció interna, seguiment de concursos i provisió de llocs.
- Estudi i proposta de millores dels processos de selecció interna.
- Elaborar els indicadors del servei segons els criteris establerts, així com la memòria anual.
- Suport tècnic a les negociacions i comissions a requeriment.
- Coordinar-se amb els diferents àmbits competencials de l'Àrea, així com els diferents serveis de l'Ajuntament.
- Assessorar tècnicament a la direcció en allò de la seva competència.
- Coordinar i/o participar en els projectes que li siguin encomanats.
- Responsabilitats generals de comandament.
- Presència habitual fora de l'horari comú d'acord amb les activitats del servei que els estan encomanades.
- I d'altres funcions relacionades amb les anteriors.

HABILITATS I COMPETÈNCIES

- Coneixements elevats en règim jurídic de la funció pública, planificació i organització de recursos humans, bases de convocatòria i gestió del procés selectiu, gestió de nòmines i règim retributiu del

personal, negociació col·lectiva, selecció i provisió del lloc de treball, planificació i gestió de la formació i la carrera professional, gestió de la Seguretat Social, planificació dels recursos humans (plantilla de personal, relació de llocs de treball, sistemes i procediments de selecció de personal, etc.), classificació i valoració de llocs de treball.

- Coneixements intermedis sobre gestió pressupostària, organització administrativa, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes, redacció i presentació d'informes.
- Treball en equip i direcció de persones
- Assumir el rol consultiu resolent dubtes i consultes.
- Analitzar les causes dels problemes, visualitzar diferents escenaris i en base a aquests formular alternatives de resolució atenent als riscos i conseqüències que se'n poden derivar.
- Resoldre complicacions inherents en l'àmbit de treball i noves situacions en l'exercici de les seves tasques.
- Actuar d'acord amb els principis i valors de l'organització i aplicar-los en l'exercici de les seves funcions.
- Proposar canvis o actuacions per millorar el servei prestat i treballar de manera més eficaç.
- Respondre als criteris de qualitat estàndards i de bones pràctiques professionals establerts per l'organització.
- Participar en grups de treball transversals de l'organització.

Es cerca una persona amb experiència mínima de 4 anys planificant, dirigint i executant processos selectius de personal funcional i laboral, amb domini sòlid del marc normatiu i del documents i eines de l'àmbit de treball.

4 – REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Requisits de participació:

- a) Ser funcionari/ària de carrera en una plaça del grup A, subgrup A1 de qualsevol administració pública, i estar en servei actiu en dita plaça.
- b) Acreditar el nivell de suficiència de català (nivell C1 segons el MECR) que s'haurà d'acreditar mitjançant el corresponent certificat emès per la Direcció de Política Lingüística o equivalent.
- c) Estar en possessió de titulació universitària de grau o de llicenciatura.

5 – PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per via telemàtica al registre electrònic de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, oi de qualsevol administració pública, dins del termini de deu dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC. Aquestes bases també es publicaran en el BOPB.

Juntament amb la sol·licitud de participació, caldrà que adjuntin una relació dels mèrits al·legats i la documentació acreditativa d'aquests mèrits, d'acord amb la base número 6.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part de la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de caràcter personal.

6 – CONCURS

Cal que es presenti una relació dels mèrits al·legats així com la documentació acreditativa d'aquests mèrits. La documentació acreditativa que ja consti a l'expedient personal de les persones candidates no cal que es torni a presentar, però serà necessari que l'aspirant concreti quina documentació ja consta a

l'expedient esmentat. Tota aquesta documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres documents que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

Es tindrà en compte el mèrit, la capacitat, l'experiència professional i la idoneïtat de les persones candidates per ocupar el lloc de treball convocat, d'acord amb la descripció del lloc de treball que s'ha de proveir.

Valoració de mèrits

1. Experiència professional

Es valorarà fins a un màxim de 20,00 punts l'experiència i els coneixements adquirits en llocs de treball amb funcions similars a les del lloc de treball a proveir, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització dels llocs de treball previs amb relació al lloc objecte de la convocatòria, d'acord amb el barem següent:

- 1) Per serveis efectius prestats en el sector públic, ocupant llocs de treball que incorporin funcions de comandament i gestió de personal, a raó de 1,50 punts per any treballat.
- 2) Per serveis efectius prestats en el sector públic, ocupant de llocs de treball que incorporin funcions en l'àmbit de recursos humans, especialment en selecció de personal, sempre que aquest període de serveis efectius prestats no hagi estat valorat en l'apartat anterior, a raó d'1,00 punts per any treballat.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Per poder passar a la fase de valoració de cursos de formació i perfeccionament, caldrà haver obtingut un mínim de 10 punts a la fase de d'experiència professional.

2. Cursos de formació i perfeccionament: Es valoraran fins a un màxim de 15,00 punts, sempre que tinguin relació directa amb el lloc de treball a cobrir.

En cap cas es puntuaran dintre d'aquest apartat els cursos pertanyents a una carrera universitària, cursos preparatoris o derivats de processos selectius/promoció interna.

- 1) Per postgraus o màsters directament relacionats amb el comandament de personal, els recursos humans. Fins a un màxim de 6,00 punts, a raó de:
 - Postgrau: 3,00 punts
 - Màster: 6,00 punts.

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

- 2) Per cursos, seminaris i jornades de perfeccionament i especialització relacionats amb els recursos humans, comandament de personal/gestió de personal i altres matèries pròpies de les funcions del lloc de treball convocat, a raó de 0,01 punt per hora lectiva, fins a un màxim de 5,00 punts. En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb 0,03 punts per acció formativa.

7 – ADJUDICACIÓ

El Director de Recursos Humans i Serveis Interns emetrà un informe en què valorarà la idoneïtat de cada aspirant tenint en compte criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats, i en tot cas, en relació al *currículum vitae* aportat i als mèrits previstos en aquestes bases. Aquest informe, en cas que es pogués produir un empat entre dos o més aspirants en el concurs, serà determinar per escollir el o la candidat/a que més s'ajusti al perfil requerit.

8 – INCIDÈNCIES I RÈGIM DE RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, podrà interposar-se Recurs d'Alçada davant de l'Alcaldia en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació en virtut de l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (LPACAP).

Per a tot el que no estigui previst expressament en les bases es recorrerà al que disposa l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de la normativa aplicable.

Contra aquestes bases, que posen fi a la via administrativa, de conformitat amb l'article 52 de la Llei reguladora de les bases de règim local en relació amb els articles 112.1, 123 i 124 de la Llei 39/2015, 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP), es podrà interposar potestativament Recurs de Reposició, en el termini d'un mes, o directament Recurs Contenciós-Administratiu davant el Jutjat Contenciós-Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent a la notificació d'aquesta resolució, de conformitat amb el que preveuen els articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa-administrativa (LJCA).