

ANUNCI

Anunci de l'Ajuntament de Calella, sobre provisió de places.

Per resolució de la tinent d'alcalde de Recursos Interns número 2024/1725 de 14 d'agost de 2024, s'aproven les bases reguladores que han de regir la convocatòria per a la provisió temporal, en comissió de serveis, del lloc de treball de Cap del Departament de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Calella, plaça de tècnic, d'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup de titulació A, subgrup A2, complement de destinació 20, per l'Àrea de Recursos Interns, incloses a la plantilla del personal funcionari.

BASES REGULADORES PER LA PROVISIÓ TEMPORAL, EN COMISSIÓ DE SERVEIS, DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE DEPARTAMENT DE RECURSOS HUMANS I ORGANITZACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE CALELLA (A2)

Exp.: 2024/4212

L'Ajuntament de Calella té la necessitat de cobrir, per comissió de serveis, el lloc de treball de Cap de Departament de Recursos Humans i Organització, de personal funcionari, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveuen els articles 81 i 84 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, sobre la mobilitat funcional, d'acord amb el que estableixen els articles 185 a 188 del Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, que regulen els diversos supòsits en què es pot disposar una comissió de serveis, amb les següents característiques:

1. DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

- Denominació del lloc de treball: Cap Oficina de Recursos Humans i Organització
- Grup d'accés: A2
- Nivell CD: 20
- Complement específic mensual: 1.805,11 €
- Jornada: 35 hores setmanals
- Horari: l'ordinari de la Corporació, o bé s'adaptarà a les necessitats que el compliment de tasques o funcions requereixin, d'acord amb l'organització del departament de destinació.
- Durada de la comissió de serveis: Un any, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Direcció i lideratge del personal al seu càrrec i de l'assignació i supervisió de tasques pel bon funcionament del departament de Recursos Humans i Organització.
- Supervisió del compliment dels requisits legals i tècnics en qualsevol dels àmbits de recursos humans (formació, selecció, instruments d'ordenació de personal, etc.).
- Elaboració i gestió del Capítol I del pressupost.
- Elaboració i execució de les ofertes públiques d'ocupació, així com l'elaboració de les bases i l'execució de les convocatòries de selecció de personal, formant part dels tribunals de selecció documents dels actes administratius i gestionar les situacions administratives (excedències, permutes, comissions de serveis, serveis especials, atribucions de funcions, adscripcions provisionals, etc.).
- Mantenir actualitzada la plantilla de personal, la relació de llocs de treball de la Corporació així com el manual de funcions i responsabilitzar-se de la seva publicitat reglamentaria en els supòsits d'aprovació i modificació.
- Participar en les diferents comissions de treball i espais de negociació i informació amb la representació social per als quals sigui designat/da.
- Revisió del compliment dels objectius, projectes i plans establerts per la Corporació.
- Supervisió de l'assessorament extern que es contracti.
- Elaboració de plecs de condicions i clàusules relatives a concursos públics del seu departament.
- Disseny, gestió i avaluació del pla de formació anual així com de la gestió operativa de les accions formatives.
- Impuls i desenvolupament de projectes tècnics complexos dins del seu àmbit competència.
- Assessorament tècnic als diferents departaments.
- Confecció d'informes, estudis, estadístiques i propostes de millora.
- Atenció i assessorament al personal en matèries de la seva competència.
- Gestió del sistema de queixes i suggeriments.
- Organització, direcció, coordinació i estudi de les retribucions i activitats de les persones treballadores de l'Ajuntament.
- Coordinació de la relació del departament amb altres àmbits de l'Ajuntament i amb d'altres administracions públiques, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.
- Vetllar per la seguretat i salut dels llocs 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació funcional amb la Corporació.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per prendre part en aquestes proves selectives, les persones aspirants hauran de reunir els requisits generals que es descriuen a continuació a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, en el seu cas:

- Ser funcionari/a de carrera de qualsevol Administració Pública pertanyent al mateix grup de classificació professional que el lloc de treball vacant, és a dir, grup de classificació A subgrup A2.
- Estar en possessió de la llicenciatura universitària o grau universitari.
- Estar en situació administrativa de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria. En cap cas no hi poden prendre part el personal funcionari que estigui en suspensió d'ocupació ni els traslladats de lloc de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre estiguin complint sanció. Tampoc no hi poden prendre part el personal funcionari en situació diferent de servei actiu que no hagin romàs el temps mínim exigít per reingressar al servei actiu.
- Posseir el coneixement de llengua catalana de nivell de suficiència C1 o superior de la direcció de Política Lingüística o equivalents, tal i com disposa la base setena (Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixement de català, DOGC núm. 6536 de 9 de gener de 2014).

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació/nomenament.

4. SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

Amb la concurrència al procés selectiu els aspirants accepten de forma íntegra aquestes bases, llevat del cas que, amb caràcter previ, hagin exercit el seu dret a impugnar-les, i autoritzen a l'Ajuntament de Calella per comprovar la conformitat de les dades i documents que es contenen o declaren a les sol·licituds.

La presentació de sol·licituds es realitzarà:

- A través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Calella, mitjançant el tràmit d'instància genèrica, al qual s'adjuntarà la sol·licitud i tota la documentació corresponent (<https://www.calella.cat//serveis-i-tramits/tramits-i-gestions/instancia-generica.html>).
- Excepcionalment, i en casos degudament justificats, presencialment, a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (Plaça de l'Ajuntament, 1).
- Per qualsevol de les formes establertes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre General de l'Ajuntament o a través de la Seu Electrònica, i escullin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les altres modalitats establertes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu de les administracions públiques (per correu administratiu, mitjançant els registres d'altres administracions, etc.), hauran de comunicar al departament de Recursos Humans, a l'adreça de correu electrònic:

aj035.laboral@calella.cat, aquest fet, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

L'enviament de la documentació per correu electrònic no està considerada com a forma oficial de presentació de sol·licituds.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 7 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació a BOPB.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI.
- Currículum Vitae.
- Fotocòpia de certificat expedit per l'Administració pública corresponent, acreditatiu de la condició de personal funcionari de carrera, del subgrup de classificació de la plaça de la qual és titular i del temps d'antiguitat en aquesta plaça.
- Certificat de català nivell C1, equivalent o superior.
- La documentació acreditativa de mèrits que s'al·leguin.
- Declaració responsable, conforme reuneixen els requisits que s'assenyalen en la base tercera i les dades, documents i mèrits que al·leguen són certs.

Els mèrits no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud no seran tinguts en compte pel Tribunal, i, per tant, no es valoraran.

El model normalitzat d'instància i les Bases de la convocatòria es poden obtenir a l'OAC o a la web municipal (www.calella.cat).

5. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Ajuntament de Calella farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin oportunes en el termini de 3 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

En el cas que una persona aspirant no aparegui ni a la llista provisional de persones admeses ni en la d'excloses, haurà de presentar instància formulant la reclamació corresponent i adjuntant còpia de la sol·licitud presentada.

Finalitzat el termini de presentació d'esmenes i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses en el procés.

La llista de persones aspirants admeses i excloses, així com els successius anuncis d'aquesta convocatòria, es publicaran a l'apartat concret del procés del web municipal de l'Ajuntament de Calella.

L'admissió en aquest procés selectiu no implica el reconeixement dels requisits exigits.

6. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

Als efectes de valorar als candidats, es crearà una comissió de valoració que, com a òrgan col·legiat, elevarà la proposta d'adjudicació.

Aquesta comissió estarà integrada pels membres següents:

- La Secretària municipal
- L'Interventor
- Tècnic/a de l'àrea de Secretaria / Serveis Jurídics

L'abstenció i la recusació dels membres de la comissió de valoració procedirà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7. ADJUDICACIÓ

La comissió valorarà als aspirants d'acord amb el criteri de major idoneïtat, atenent als principis de mèrit i capacitat.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés de provisió, es seguirà el procediment següent:

1. Verificació i comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum vitae per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, i constatar la idoneïtat per a desenvolupar les funcions assignades.
2. En funció dels resultats obtinguts en la fase anterior, les persones pre-seleccionades podran ser convocades, si es considera necessari, a una entrevista en la que es valoraran aspectes relacionats amb les competències professionals i l'adequació al lloc de treball objecte de la convocatòria.

Els aspectes que es valoraran seran els coneixements específics en:

- Experiència desenvolupant llocs de treball de comandament en matèria de gestió de persones i eines d'ordenació de personal, és tindrà en compte el coneixement del funcionament i les matèries pròpies de recursos humans a l'àmbit públic.
- Coneixement i experiència en la gestió de processos selectius de personal funcionari i laboral i en el seu marc normatiu i jurisprudencial.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

8. INFORME DE VALORACIÓ

Finalitzada la valoració, amb el resultat de les fases anteriors, la comissió de valoració proposarà a l'Àrea de Recursos interns la persona que millor s'adapti al perfil professional del lloc de treball objecte de la convocatòria.

Igualment, la comissió podrà proposar que la convocatòria quedi deserta si valora que cap de les persones candidates s'adequa a les funcions pròpies d'aquest lloc de treball.

En cas que l'aspirant no obtingués la conformitat expressa de l'òrgan competent de l'organisme al qual pertany o acredités la concurrència de qualsevol altre causa, atès el caràcter voluntari de la comissió de serveis, es faria la proposta corresponent en favor del següent candidat que hagués obtingut major puntuació.

L'Àrea de Recursos interns sol·licitarà la comissió de serveis a l'Administració pública on presti serveis la persona seleccionada, amb la previsió que s'incorpori a l'Ajuntament en un termini màxim de d'un mes.

9. PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

De conformitat amb la normativa en matèria de protecció de dades, s'informa que, amb la formalització i presentació de sol·licituds, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part i per gestionar el procés selectiu. Així mateix, s'informa que tindran la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició o limitació.

Amb la presentació de les sol·licituds, els aspirants donaran el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per tramitar el procés selectiu.

Calella, 14 d'agost de 2024

La tinent d'alcalde de Recursos Interns

Lídia Pidemunt i Arnijas