



ANUNCI

Per Junta de Govern Local en sessió ordinària del dia 17 d'abril de 2024 es van aprovar les bases reguladores de la convocatòria per a la provisió de lloc de treball de Cap de Servei de Recursos Humans i Salut Laboral, mitjançant concurs restringit a personal de l'Ajuntament de Sant Celoni, i son les següents:

"BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DE LLOC DE TREBALL DE CAP DEL SERVEI DE RECURSOS HUMANS I SALUT LABORAL, MITJANÇANT CONCURS RESTRINGIT A PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI"

PRIMERA.- Objecte de les bases.

És objecte de les presents bases, la regulació de la convocatòria per a la provisió del lloc de treball de Cap del Servei de Recursos humans i Salut laboral, mitjançant el procediment de concurs restringit a personal de l'Ajuntament de Sant Celoni, classificat al grup A1/A2, en règim de funcionari de carrera/laboral fix, segons allò establert a la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Sant Celoni.

SEGONA.- Característiques, missió i funcions del lloc de treball.

2.1.Característiques del lloc de treball a proveir:

- Denominació: Cap del Servei de Recursos humans i Salut laboral
- Tipus de lloc: comandament
- Règim: funcionari / Laboral
- Grup: A
- Subgrup: A1/A2
- Complement específic: 21.821,80
- Jornada de treball: segons conveni
- Dedicació horària setmanal: per sobre de l'estàndard de la corporació

2.2.Missió de lloc de treball:

Garantir el correcte funcionament del servei Recursos humans i Salut laboral, comptant amb les directrius de l'equip de govern, per assolir l'eficient organització del contingent de treball i la seva motivació i compromís, en un marc d'òptima qualitat laboral

2.3.Funcions essencials del lloc de treball:

- Programar, planificar i coordinar l'acció de Recursos humans i Salut laboral de l'Ajuntament.
- Rebre directrius i reportar a la direcció de l'àrea corresponent.
- Supervisar i avaluar el desenvolupament de l'activitat del Servei de Recursos humans i Salut laboral.
- Elaborar informes tècnics que requereixi la organització.
- Elaborar la proposta de pressupost del Servei i fer el seguiment de la seva execució eficient.
- Realitzar la prospecció de noves necessitats en matèria de recursos humans i el seu millor ajust en la organització.
- Gestionar els recursos humans adscrits al Servei.
- Gestionar el manteniment de les aplicacions de gestió associades al Servei.
- Assessorar a l'equip de govern en les matèries relatives a recursos humans.
- Elaborar plecs tècnics
- Exercir com a responsable de contracte quan s'escaigui

Signatura 1 de 1
Eduard Vallhonesta Alarcón
22/04/2024
Alcalde

Per descarregar un	Serveis	uest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Vali	Supram	13cd7780e6324a1090eed2b831e5cbfc001	
Url de validació	unicipals	https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002	
Metadades		Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- Assistir a reunions amb la ciutadania
- Representar el servei davant altres entitats o organismes.
- Detectar fonts de finançament del Servei i vetllar per poder-hi accedir.
- Tenir cura del procés del tractament de la informació de la documentació del Servei.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA.- Requisits de les persones aspirants

3.1. Per poden concórrer a la convocatòria caldrà aplegar el requisits següents:

- Tenir la condició de funcionari/ària de carrera o personal laboral fix, en una plaça del grup de classificació A, subgrups A1/A2.
- Trobar-se prestant serveis a l'Ajuntament de Sant Celoni.
- Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions associades.
- No tenir afectació per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- No tenir suspensió ferma, ni inhabilitació per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar en separació del servei de qualsevol administració pública mitjançant expedients disciplinari.
- Posseir el coneixement de llengua catalana de nivell de suficiència C1 o superior de la Direcció de Política Lingüística o equivalent. En cas de no acreditar-se caldrà realitzar la prova de nivell corresponent.

En requisits s'han de complir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per concórrer que s'estableix en la Base Quarta i mantenir-se fins la formalització de l'adscripció.

3.2. Mèrits rellevants que es consideren en la provisió:

3.2.1. Formació:

Genèrica:

- Règim jurídic i procediment administratiu
- Gestió i motivació de persones
- Eines de planificació i millora de processos
- Contractació pública
- Gestió pressupostària
- Prevenció de riscos i salut laboral.

Específica:

- Gestió i administració de Recursos humans
- Tècniques de negociació.

3.2.2. Experiència:

En l'àmbit de gestió tècnica a l'administració pública i/o en l'àmbit específic de Recursos humans i Salut laboral

QUARTA.- Presentació de sol·licitud per concórrer: forma, termini i documentació.

4.1. La sol·licitud per concórrer s'haurà de presentar i formalitzar telemàticament al registre electrònic de l'Ajuntament de Sant Celoni, mitjançant model d'instància disponible a la seu electrònica municipal, bo i manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a





les Bases de la convocatòria en el termini de 15 dies hàbils a comptar des de la publicació de les presents Bases de convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

4.2. A la sol·licitud caldrà adjuntar-hi la documentació següent:

- Currículum vitae
- Acreditació de títols acadèmics
- Acreditació de titulacions acadèmiques i de formacions, genèriques i específiques relacionades amb les característiques i funcions del lloc de treball a proveir
- Acreditació de carrera professional amb especificació dels temps de prestació, mitjançant l'aportació del certificat de vida laboral.
- Acreditació del nivell corresponent de coneixement de català. En cas de disposar-ne, caldrà realitzar exercici de coneixements de Llengua catalana. Fora que la concorrent ja hagi participat i obtingut plaça en un procés selectiu de l'Ajuntament de Sant Celoni en el marc del qual ja s'hagi acreditat.
- Projecte de gestió del Servei, segons les especificacions establertes a la base Setena.

CINQUENA.- Admissió de les persones aspirants.

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim de 10 dies hàbils, declarant aprovada la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses, la composició nominal de l'òrgan de selecció, així com el dia, hora i lloc del procés selectiu.

5.2. La resolució es publicarà a la seu electrònica municipal i s'obrirà un termini de 5 dies hàbils per presentar al·legacions, que es resoldran en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

5.3. En el cas de no presentar-se al·legacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'admissió i exclusió, sense que sigui necessària una nova resolució o publicació.

5.4. La informació que es pugui generar es publicarà a la seu electrònica municipal.

SISENA.- Òrgan de selecció.

6.1. La composició de l'òrgan de selecció es designarà, amb indicació de les titularitats i suplències, quan es publiqui la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses.

6.2. Estarà configurat per:

- Presidència: direcció de l'Àrea de Bon Govern
- Vocalia: tècnic/a designat per l'Alcaldia
- Vocalia: tècnic/a designat per l'Alcaldia
- Vocalia: tècnica/a designat per l'Alcaldia a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Secretaria: tècnic/a del Servei de Recursos Humans

6.3. L'òrgan estarà facultat per resoldre els dubtes i discrepàncies que es produeixin durant el procés.

6.4. L'eventual abstenció i/o recusació de les persones membres s'ha d'ajustar als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	13cd7780e6324a1090eed2b831e5cbfc001	
Url de validació	https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/diarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



SETENA.- Desenvolupament del procés de selecció.

El sistema de selecció es regirà per les fases següents:

1a.Elaboració d'un projecte de gestió del Servei (valor de fins a 15 punts):

Tal com preveu la base Quarta, en el moment de registrar la sol·licitud de concurrència, cal adjuntar un projecte de gestió del Servei al qual correspon la present convocatòria, elaborat per la persona concurrent, que ha de versar sobre:

"El Servei de Recursos humans i Salut laboral de l'Ajuntament de Sant Celoni:

- 1. Visió actual, reptes, i factors condicionants.*
- 2. Projecció d'objectius i d'organització per a una òptima evolució."*

El projecte tindrà una extensió mínima de 7 i màxima de 10 pàgines, en lletra Arial 10 a un espai i mig, a doble cara, i en pàgines de mida DIN A4. En cas que es comprovi que no compleix amb aquestes característiques, podrà no ser valorat.

Els ítems a valorar són els següents:

1. Coneixements de l'àmbit de referència del Servei (3 punts)
2. Capacitat analítica i visió estratègica de les circumstàncies que emmarquen i condicionen el Servei (4 punts)
3. Disseny de proposta organitzativa, funcional i de gestió del Servei (5 punts)
4. Exposició i defensa del projecte (3 punts)

En la data prevista en la Resolució d'admeses i excloses, les persones aspirants seran convocades per tal que exposin el projecte davant l'òrgan de selecció, comptant amb un temps màxim de 20 minuts. Per fer-ho es podran ajudar de la projecció amb una aplicació de presentació. L'òrgan de selecció que haurà de valorar l'exercici, podrà efectuar les preguntes i/o aclariments que consideri oportuns.

2a. Valoració de mèrits (valor global de fins a 6 punts):

Una vegada realitzada la valoració del projecte de gestió del Servei, l'òrgan de selecció procedirà a valorar els mèrits relacionats amb la formació i l'experiència acreditats per part de les persones aspirant que hagin resultat aptes, d'acord amb l'assenyalat a la base Tercera i amb el barem següent:

2.1 Formació (valor parcial de fins a 3 punts), considerant els dos blocs que tot seguit es relacionen:

2.1.a. Genèrica (valor específic de fins a 2 punts).

2.1.b. Específica (valor específic de fins a 1 punt).

Per a la valoració de cadascun d'ambdós blocs s'emprarà la puntuació següent:

- Cursos de fins a 9 hores: 0,05 punts per curs
- Cursos de 10 a 19 hores: 0,10 punts per curs
- Cursos de 20 a 39 hores: 0,20 punts per curs
- Cursos de 40 a 79 hores: 0,35 punts per curs
- Cursos de 80 o més hores: 0,40 punts per curs
- Titulacions universitàries, inclosos postgraus, màsters: 1 punt

Signatura 1 de 1	22/04/2024	Alcalde
Eduard Vallhonesta Alarcón		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	13cd7780e6324a1090eed2b831e5cbfc001	
Url de validació	https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Les acreditacions que no indiquin la durada lectiva no seran valorades, fora que es tracti de titulacions universitàries.

2.2. Experiència professional (valor parcial de fins a 3 punts), considerant els dos blocs que tot seguit es relacionen:

2.2.a. Experiència genèrica (valor específic de fins a 2 punts):

Per treball desenvolupat en els nivells A1 o A2, en qualsevol administració pública: 0,30 punts per mes treballat.

2.2.b. Experiència específica (valor específic de fins a 1 punt):

Per treball desenvolupat en els nivells A1 a A2 en qualsevol administració pública, en serveis de contingut similar o assimilable al de la concurrència: 0,30 punts per mes treballat.

La persona aspirant que assoleixi la puntuació més alta, sumant les valoracions del projecte de gestió del Servei i la valoració de mèrits serà proposada per a proveir el lloc de treball. En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent a qui hagi obtingut la major valoració del projecte de gestió del Servei.

VUITENA.- Resolució de la convocatòria.

8.1. La resolució de nomenament correspondrà a l'Alcaldia i es publicarà a la seu electrònica municipal.

8.2. La persona nomenada per proveir el lloc convocat, haurà de presentar en el termini de 10 dies naturals, declaració responsable de:

- Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions associades.
- No tenir afectació per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- No tenir suspensió ferma, ni inhabilitació per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar en separació del servei de qualsevol administració pública mitjançant expedients disciplinari.

NOVENA.- Presa de possessió.

La persona nomenada per a la nova destinació cessarà en el lloc de treball que ocupa en un termini màxim de 3 dies hàbils des de la resolució de nomenament. La presa de possessió en la nova destinació es durà a terme l'endemà del cessament.

DESENA.- Protecció de dades.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones que concorrin, donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent de protecció de dades personals.

ONZENA.- Publicitat.



Ajuntament de
Sant Celoni

Les presents Bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Celoni. La publicitat de tots els actes posteriors del procediment es durà a terme a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Celoni.

DOTZENA.- Impugnacions, recursos i incidències.

11.1. La convocatòria i les seves Bases i quants actes administratius es derivin d'aquestes i de les actuacions de l'òrgan de selecció, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerts a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

11.2. L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas per majoria simple del vot de les persones membres. En cas de produir-se empat, el vot de la persona que ocupi la Presidència serà de qualitat. La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 95.3 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per decret 214/1990, de 30 de juliol.

Sant Celoni, 17 d'abril de 2024

L'alcalde
Eduard Vallhonesta ALarcón

Signatura 1 de 1	Eduard Vallhonesta ALarcón	22/04/2024	Alcalde
------------------	----------------------------	------------	---------

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	13cd7780e6324a1090eed2b831e5cbfc001
Url de validació	https://seuelectronica.santceloni.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=002
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

