



ANUNCI

En compliment del que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol (Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals), es fa públic l'anunci de les Bases Reguladores i convocatòria del procediment de promoció interna, de la plaça vacant de Tècnic/a Mitjà/na (Nòmines), grup A, subgrup A2, Escala d'administració especial, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament, adscrita a la Secció de Personal aprovades per resolució de la regidora- delegada de Règim Interior, Hisenda i Gestió Econòmica Financera, Igualtat i Festes en data 30/12/25, amb el text íntegra següent:

"D'acord amb els articles 78 a 80 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i l'article 219 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, que regula els principis i procediments de provisió dels llocs de treball i mobilitat.

En data 27 de gener de 2025 es va publicar al Butlletí Oficial de la província de Barcelona (endavant BOPB) i al Diari oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) número 9337 l'Oferta de Publicació per l'any 2025 aprovada per Junta de Govern Local de data 10 de gener de 2025 i que conté l'oferta pública d'una plaça vacant de tècnic mitjà/na, escala especial, grup A ,subgrup A2, pel sistema concurs oposició mitjançant promoció interna.

Vist la sessió del Ple Extraordinari de data 28 de novembre de 2025, d'aprovació de la plantilla de personal i pressupost per a l'exercici 2026 i vist que existeix dotació pressupostària suficient al capítol I per fer front a les despeses d'aquesta convocatòria mitjançant un sistema de promoció interna, per cobrir una plaça vacant de Tècnic/a Mitjà/na grup A, subgrup A2, nivell 16, escala d'administració especial, règim funcionari, núm. 1374 de la plantilla de personal de l'Ajuntament i lloc de treball codi 100.01.1.20.00.00.06 adscrita a la Secció de Personal.

Aquesta convocatòria pren com a referència les Bases Generals Ordinàries Reguladores dels processos de Selecció de Personal de l'Ajuntament de Castelldefels aprovades per la junta de govern local de data 21/02/2025, publicades en el DOGC núm. 9367 de data 10 de març de 2025, modificades per Junta de Govern Municipal en sessió del dia 15.04.2025, excepte en allò expressament regulat en aquesta convocatòria.

En virtut de les facultats que la legislació de règim local atribueix a la Presidència de la Corporació i en aplicació de les delegacions acordades per l'Alcaldia a favor de les diferents Regidories, segons consta al Decret d'Alcaldia de 4 d'octubre de 2024 (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona del dia 23/10/2024),

RESOLC:

Primer.- Aprovar les bases reguladores del procés de promoció interna, de la plaça vacant de Tècnic/a Mitjà/na (Nòmines), grup A, subgrup A2, Escala d'administració especial núm. 1374 de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament, i lloc de treball codi 100.01.1.20.00.00.06 adscrita a la Secció de Personal.

Segon.- Convocar el procediment de referència.

Tercer.- Aprovar l'autorització de la despesa bruta mensual anticipada amb càrrec a les aplicacions pressupostàries i pels imports assignats, d'acord a la següent anualitat:

Anualitat	ID	Ap Pressupostària retribució	Retribució bruta mensual	Ap Pressupostària SS	Cost SS brut mensual
2026	99 - 103	23-9200_1XXX	3.344,34 €	23-9200_16XXX	902,97 €

La despesa anirà a càrrec del pressupost de l'Ajuntament, amb imputació a les aplicacions de despesa que s'indiquen subordinat a l'existència de crèdit al pressupost 2026 en el termes previstos en l'article 174 del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora

de las Hisendes Locals.

Quart.- Publicar les bases i convocatòria al DOGC, la BOPB, al BOE i al web municipal i traslladar aquesta resolució a la Gerència Municipal, a la Direcció d'Estratègia de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Organitzativa, a la Sotsdirecció de Desenvolupament Organitzatiu i de les Persones i Serveis Generals, a la Secció de Personal i a la Junta de Personal.

ANNEX:

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE PROMOCIÓ INTERNA, PER COBRIR UNA PLAÇA VACANT DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA (NÒMINES), GRUP A, SUBGRUP A2, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, NÚM. 1374 DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT, I LLOC DE TREBALL CODI 100.01.1.20.00.00.06 ADSCRITA A LA SECCIÓ DE PERSONAL

1.OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la selecció, mitjançant promoció interna restringida d'una plaça de Tècnic/a Mitjà/na (Nòmines), grup A subgrup A2, escala d'administració especial, núm. 1374 vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, pel sistema de concurs oposició, i lloc de treball codi 100.01.1.20.00.00.06 adscrita a la Secció de Personal.

El procés de selecció es realitzarà d'acord amb allò expressament regulat en aquesta convocatòria i per allò disposat a les bases generals.

Els procediments selectius de personal es regeixen pels principis de publicitat i transparència, i les previsions legals que regulen aquests processos de selecció habiliten per publicar les llistes de les persones que han aprovat cada exercici dels processos selectius de personal. Se n'exclou, per tant, la informació de les persones que s'han declarat no aptes o suspeses.

La jornada i horari, així com les funcions, tasques, comeses, i retribucions seran les contemplades en la Relació de Llocs de Treball d'aquest Ajuntament, aprovada pel Ple de l'Ajuntament, dels llocs d'adscripció. No obstant, les funcions i comeses expressades en la relacions de llocs de treball s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu, i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les actualitzacions posteriors de la RLLT o l'Organigrama, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

2.CONVOCATÒRIA I PUBLICITAT DE LES BASES:

Aquestes bases, es publicaran a través d'un anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), al Boletín Oficial del Estado (BOE) i de forma completa al web municipal.

De conformitat amb el que estableix l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP), la resta de tràmits i d'informació del procés selectiu es faran públics únicament a la pàgina web municipal.

3. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

- 1) Ser funcionari/ària de carrera de l'escala de gestió d'administració especial, grup C, subgrup C1, denominació tècnic/a auxiliar, amb una experiència mínima de dos anys a l'Ajuntament de Castelldefels en aquest cos i escala, es tindrà en compte els serveis prestats com a funcionari/ària interí.
- 2) Trobar-se en situació administrativa de servei actiu a l'Ajuntament de Castelldefels, en el moment de la publicació de la convocatòria d'aquest procés de promoció interna.
- 3) Estar en possessió del títol de grau universitari de Dret o Diplomatura de Relacions Laborals o equivalent.
- 4) Disposar del certificat de nivell C1» de Català de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o equivalent normalitzat. En cas de no acreditar-ho caldrà superar la prova de català.

5) Haver satisfet la taxa d'inscripció establerta a les presents bases específiques d'acord amb el que preveu l'Ordenança Fiscal número 21 de l'Ajuntament de Castelldefels (Ple de 26.01.2023) a través de la plataforma electrònica Convoca. En cas de no satisfer la taxa corresponent significa a tots els efectes que l'aspirant desisteix de la sol·licitud presentada.”

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils, que es comptaran a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al BOE. Tota la informació relativa a la convocatòria estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament.

Per participar al procés selectiu, caldrà fer la inscripció necessàriament per via electrònica a través del formulari d'inscripció a l'adreça electrònica <https://castelldefels.convoca.online/>, a l'apartat “Oferta Pública d'Ocupació”, identificant amb claredat la referència de la convocatòria juntament amb el DNI, el currículum vitae, la titulació acadèmica exigida, certificació del nivell de català i aquells

mèrits que no constin a l'expedient personal, així com el comprovant de pagament de la taxa d'inscripció corresponent.

Els sistemes d'identificació i signatura admesos per realitzar la inscripció seran: el certificat digital, el sistema autofirma i els permesos pel sistema VÁLid d'AOC (consultar el següent enllaç):

<https://suport-valid-ciutadania.aoc.cat/hc/ca/articles/17966753955613-Quins-sistemes-d-identificaci%C3%B3-accepta-el-V%C3%80Lid>

Davant de qualsevol incidència tècnica en el procés d'inscripció, els aspirants hauran de dirigir-se a la bústia del departament d'Organització (organitzaci%C3%B3@castelldefels.org).

Els documents per acreditar la formació i l'experiència professional s'han de presentar,

per a la valoració de mèrits, a través de la plataforma CONVOCA en el moment de fer la inscripció a aquesta convocatòria.

Els originals de la documentació es podran requerir en qualsevol moment per part de l'òrgan de selecció.

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

5. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses.

La resolució es publicarà a la pàgina web municipal, i acordarà la composició de l'òrgan seleccionador, de les persones assessores i observadores, amb els seus respectius suplents, així com la llista de persones candidates i s'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones excloses.

De conformitat amb les bones pràctiques de selecció -accés, promoció i provisió- a l'Ajuntament de Castelldefels, es farà constar els dos cognoms i el nom de tothom que d'una o altra manera, participi en el procés selectiu, a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP), sobre abstenció i recusació, Llei de transparència i accés a la informació pública i bon govern, i la Llei de protecció de dades, així com 4 xifres del document nacional d'identificació.

A partir de l'endemà de la publicació al web municipal de la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, s'inicia un termini de 10 dies hàbils a efectes de possibles al·legacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini dels 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació, per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si s'accepta alguna al·legació, es resoldran a la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública al web municipal. El contingut d'aquesta resolució ha de complir amb allò previst a l'aprovació de la llista provisional.

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Els òrgans de selecció són col·legiats i es regulen per la secció tercera de la llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règimen Jurídico del Sector Público. De conformitat amb l'art. 72 del decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals (en endavant RPSEL), el tribunal estarà constituït per un nombre senars de membres amb dret a veu i vot. La secretaria del tribunal pot tenir atribuïdes competències de vot quan així s'estableixi a la corresponent convocatòria.

Observador/a: Fins a 2 observadors designats a proposta dels representants dels treballadors/es, sense perjudici que hi hagi d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que l'ha proposat.

El tribunal qualificador podrà disposar de la incorporació en les seves tasques d'assessor/es especialistes.

Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió.

7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS:

El procediment de selecció serà pel sistema de concurs-oposició. El Tribunal garantirà l'anonimat en la realització i posterior correcció de les proves.

Els procediments selectius de personal es regeixen pels principis de publicitat i transparència, i les previsions legals que regulen aquests processos de selecció habiliten per publicar les llistes de les persones que han aprovat cada exercici dels processos selectius de personal. Se n'exclou, per tant, la informació de les persones que s'han declarat no aptes o suspeses.

7.1. Procés de selecció: fase d'oposició

Prova de caràcter pràctic (màxim 30 punts)

Consisteix en donar solució per escrit a un o diversos supòsits de caràcter pràctic, elaboració d'informes, documents i/o preguntes tipus test o de demostració pràctica relacionades amb la plaça convocada, les funcions a realitzar i temari annex. La puntuació màxima de l'exercici és de 30 punts.

Per superar aquest exercici, caldrà un mínim de 15 punts. En cas de no obtenir la puntuació mínima requerida a l'exercici, la persona aspirant quedarà eliminada del procés.

La puntuació de l'exercici s'obtindrà pel sistema valoració estructurada puntuable que estableixi l'òrgan de selecció en el moment de la realització de l'exercici i sempre abans de la correcció del mateix.

Prova de coneixements de llengua catalana (apte/no apte)

Els/les aspirants han d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, Certificació del nivell de català C1 d'acord amb la normativa de Normalització Lingüística (CPNL). Aquesta acreditació es podrà realitzar mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit o nivell superior, de l'òrgan competent en matèria de Política lingüística, o altre acreditació equivalent establerta per la normativa vigent.

En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements amb una prova específica de llengua catalana.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte o no apte, essent necessari l'obtenció d'una qualificació d'apte per a continuar amb el procés. Els objectius, l'estructura i el contingut de les proves responen als criteris establerts per l'òrgan competent en matèria de política lingüística de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Els títols acadèmics d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional i universitaris no tenen validesa per si mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. En conseqüència, els candidats han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un institut d'ensenyament secundari (IES) públic en què consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en aquesta convocatòria. Queden exempts de presentar el certificat els candidats que acreditin que estan en possessió d'un títol universitari (grau, llicenciatura...) en què s'imparteix formació específica en la Llengua catalana, com ara filologia catalana, traducció i interpretació, etc. (Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm. 5511, de 23.11.09), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.04.2010).

No obstant això, estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Castelldefels en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent aquesta convocatòria, o bé que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament de Castelldefels dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

7.2. Fase de concurs (màxim 4 punts):

7.2.1 Formació reglada (màxim 2 punts)

Per a l'acreditació dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials i competents en la matèria segons normativa vigent.

L'acreditació de la formació reglada es realitzarà mitjançant títol oficial o podrà ser substituïda pel document acreditatiu i vigent d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

Es tindrà en compte la titulació reglada i addicional, relacionada o rellevant per desenvolupar les funcions del lloc de treball, que sigui complementària, igual o superior a la requerida per participar en el procés selectiu sempre i quan aquesta no sigui la que s'ha aportat com a requisit per accedir a la convocatòria, fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb el barem següent:

- Postgrau universitari (reconeixement reglat): 1 punt
- Màster universitari (reconeixement reglat): 1,75 punts
- Títol universitari de Grau, Diplomatura o Llicenciatura (addicional): 2 punts

7.2.2 Formació complementària (màxim 2 punts)

L'acreditació de la formació complementària es farà mitjançant certificats expedits per l'entitat organitzadora on haurà de constar la denominació de l'acció formativa, contingut o programa i la durada en hores.

Serà valorable la formació vinculada a les funcions o quines i la realitzada en els darrers 10 anys.

S'aplicarà el barem següent:

- Accions fins a 7 hores: 0,05 punts.
- De 8 a 20 hores : 0,20 punts
- De 21 a 50 hores: 0,30 punts
- De 51 a 100 hores: 0,50 punts

7.3 Entrevista per competències (màxim 5 punts)

El Tribunal podrà, de forma optativa, mantenir una entrevista personal per competències amb els/les aspirants, per tal de determinar i aclarir els valors personals, aportats, aspectes curriculars, coneixements específics i aptituds, habilitats, actituds i altres competències específiques per al lloc de treball i, especialment, la seva ubicació adequada dins l'organització municipal. La puntuació màxima concedida pel tribunal serà de 5 punts.

Aquesta prova podrà ser a càrrec de professionals col·legiats en el COPC.

Les competències a valorar seran les següents:

1. Capacitat analítica
2. Orientació al client intern i extern
3. Recerca de solucions
4. Compromís amb l'organització

D'acord amb el codi de bones pràctiques les entrevistes podran ser gravades amb la finalitat de ser consultades o aportades com element de prova. Un cop el procés quedi finalitzat i ferm es procedirà a l'eliminació.

El tribunal pot declarar no apte l'aspirant, quan consideri que hi ha raons objectives d'inadequació pel lloc de treball, posades de manifest en l'informe psicotècnic final o en l'entrevista, ja sigui per l'inadequat perfil professional o els criteris professionals inadequats de l'aspirant per al lloc de treball, malgrat l'experiència i la formació assolida.

La qualificació de la prova serà puntuada i tindrà caràcter eliminatori, si la persona aspirant no assoleix una puntuació mínima de 2,5 punts.

8. LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Remissió a la Base general 8.

9. NOMENAMENT, ASSIGNACIÓ DE LLOC DE TREBALL I PRESA DE POSSESSIÓ

Els/les aspirants que hagin superat el procés de promoció interna seran nomenats funcionaris/àries de carrera de l'escala d'administració especial subescala tècnica, grup A2 d'acord amb el que preveu la normativa vigent i seran adscrits al lloc de treball al que inicialment resta vinculada la plaça convocada, sens perjudici de la carrera administrativa i mobilitat que puguin ser objecte durant la seva trajectòria professional.

Els/les aspirants nomenats/ades funcionaris/àries disposaran d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al DOGC, al BOP i al BOE per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió en el lloc que els hagi estat adjudicat, davant el secretari de la corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i estimats per l'Administració, comportarà la pèrdua de tots els drets.

10. INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran els Serveis de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Remissió a la base general 14.

12. RÈGIM DE RECURSOS

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, la convocatòria i les bases, i altres documents, si escau que es derivin d'aquest procés, podran ser objecte d'impugnació, d'acord amb la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, mitjançant recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes. Contra la desestimació expressa del recurs de reposició o bé directament, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Així com el que determinen les Bases Generals de selecció personal funcionari i laboral.

13. PROTECCIÓ DE DADES.

D'acord amb la normativa de protecció de dades, Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, les dades personals de les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés. Tret d'obligació legal, les seves dades no seran cedides a tercers.

Disposició adicional Primera

En allò que no estigui previst en aquestes bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i altres disposicions aplicables.

Disposició adicional segona. Remissions normatives.

Les referències efectuades en altres disposicions a les normes de la funció públiques s'integrin en les bases anteriors, s'entendran efectuades a les mateixes i s'ajustaran allò establert normativament.

Annex TEMARI:

1. Fases del procediment administratiu: la iniciació del procediment, classes, esmena i millora de sol·licituds. els registres administratius
2. Obligació de relacionar-se voluntàriament amb l'administració per mitjans electrònics. El regim d'esmena. Comunicacions i notificacions electròniques. l'expedient administratiu electrònic i els documents administratius electrònics.
3. Procés de confecció de la nòmina dels empleats municipal. Fases
4. Matèries sotmeses a publicitat activa d'acord amb la llei i reglament que la desenvolupa
5. Classes de personal al servei de les administracions. classificació professional del personal funcionari, laboral, eventual, sistemes de classificació professional. escales i categories professionals a la funció pública. Regulació jurídica de la direcció pública professional a Catalunya i del personal funcionari d'habilitació nacional.
6. l'Oferta pública d'ocupació, abast, contingut, tramitació i efectes.
7. La selecció de personal funcionari i laboral: sistemes de selecció. desenvolupament del procediment selectiu.
8. L'acció protectora del sistema de la seguretat social: la incapacitat temporal, maternitat, paternitat, jubilació i la invalidesa
9. Accident de treball. Malaltia professional. Concepte. Beneficiaris. reconeixement del dret. Naixement. Durada. Extinció del dret. Quantia de la prestació. Pagament i gestió.
10. Les prestacions per desocupació en l'àmbit de l'administració local, especial referència als membres electes

11. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. drets i obligacions. els serveis de prevenció de riscos
12. Bases d'execució del pressupost de Castelldefels: la modificació de crèdits pressupostaris
13. Ordre hap/2105/2012, d' 1 d'octubre, per la qual es desenvolupen les obligacions de subministrament d'informació previstes a la llei orgànica 2/2012, de 27 d' abril, d'estabilitat pressupostaria i sostenibilitat financera. capítol 2, secció 2, informació de personal i aplicacions al 2024.
14. La jornada de treball. Horari de treball. Hores extraordinàries i gratificacions extraordinàries regulació al trebej
15. Instruments d'ordenació dels recursos humans: plantilla de personal. Definició. Naturalesa jurídica. Contingut. Procediment d'aprovació. Comunicació i publicació
16. Instruments d'ordenació dels recursos humans: relació de lloc de treball. concepte i funcions. Elaboració i fases d'aprovació. Publicació. Naturalesa jurídica
17. La carrera professional al trebej: modalitats de carrera professional
18. Estructura del sistema retributiu del personal al servei de les entitats locals
19. Reconeixement de serveis previs prestats en altres administracions, normes d'aplicació, personal funcionari i personal laboral, adquisició i consolidació del grau personal
20. El contracte de treball: durada del contracte, indefinit, per durada determinada, el contracte fix discontinu, el període de prova".

Gerència	100 Gerència Serveis Generals		
Direcció	100.01 Dir.d'Estratègia de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Organ		
Àrea	100.01.1 Àrea d'Estrat. de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Org.		
Secció	100.01.1.20 Secció de Personal		
Unitat	100.01.1.20 Secció de Personal,		

Lloc de treball	100.01.1.20.00.00.06	Places	1	Escala administració	Especial
Tipus Lloc	SUPORT TÈCNIC				
Categoria	TÈCNIC MITJÀ PJ.	Especialitat			
Naturalesa	F	S. Sel./Prov.	CO		

Jornada	37,5	Horari	DE DILLUNS A DIVENDRES
---------	------	--------	------------------------

Retribucions:	Grup	A2	1.147,35
	Nivells	16	418,69
	Complement específic Fix		1.111,03
Factors:	Dedic.Esp.		
	Jornada Part.		
	Prol.Jornada		219,90
	Total		2.896,97

Raó de ser del lloc:	Vetllar per la qualitat i eficiència en els processos de nòmina, assegurances socials, fiscalitat i control pressupostari d'acord amb la normativa en matèria de gestió de personal.
----------------------	--

Funcions Generals:	Les funcions que es defineixen a continuació són enunciatives, no limitatives i es complimentaran amb la descripció de l'organigrama i procediments corresponents: -Participar i consolidar la qualitat i innovació en la seva Unitat amb la finalitat de garantir el bon funcionament i assegurar la realització de millores constants. -Efectuar les accions assignades pel seu cap de secció amb la finalitat que es portin a terme de manera òptima i en el temps establert. -Col.laborar per augmentar la disponibilitat de recolzament en la seva Unitat i donar un millor servei tant als seus clients interns com externs, valent-se de la medició i d'anàlisis dels seus indicadors de gestió. -Participar en el procés d'autoavaluació, avaluació, entrevista de millora de competències, seguiment de la mateixa, així com en els acords als que es compromet com a conseqüència d'aquest procés. -Executar total o parcialment processos o projectes tècnics i administratius de l'àmbit competencial. L'àmbit competencial i profunditat de les tasques esta en funció de l'estructura de l'àrea, projectes i objectius establerts per l'àrea -Resoldre sobre els processos del que és propietari i efectuar propostes de resolució o implantació. -Facilitar la transversalitat de gestió i la integració de sistemes de treball i objectius.	
--------------------	--	--

Funcions Específiques:	<table> <tr> <th>Funcions</th> <th>Tasques Actuals</th> </tr> <tr> <td>Assessorar en matèria de Seguretat Social i tràmits amb les entitats supramunicipals (INS, TGSS, etc)</td> <td>Mantenir actualitzada la normativa en l'àmbit de la Seg Social, Hisenda, Treball, etc. Donar suport tècnic i administratiu en els diferents tràmits que comporti la gestió de la Seg Social, INSS, Mutua, i altres organismes.</td> </tr> <tr> <td>Assessorar tècnicament per a la millora i eficiència dels tràmits dels processos de la unitat</td> <td>Repensar els procediments i tràmits de la Unitat incorporant millores i innovació tecnològica. Actualitzar normativament els procediments i tràmits de la unitat.</td> </tr> </table>	Funcions	Tasques Actuals	Assessorar en matèria de Seguretat Social i tràmits amb les entitats supramunicipals (INS, TGSS, etc)	Mantenir actualitzada la normativa en l'àmbit de la Seg Social, Hisenda, Treball, etc. Donar suport tècnic i administratiu en els diferents tràmits que comporti la gestió de la Seg Social, INSS, Mutua, i altres organismes.	Assessorar tècnicament per a la millora i eficiència dels tràmits dels processos de la unitat	Repensar els procediments i tràmits de la Unitat incorporant millores i innovació tecnològica. Actualitzar normativament els procediments i tràmits de la unitat.
Funcions	Tasques Actuals						
Assessorar en matèria de Seguretat Social i tràmits amb les entitats supramunicipals (INS, TGSS, etc)	Mantenir actualitzada la normativa en l'àmbit de la Seg Social, Hisenda, Treball, etc. Donar suport tècnic i administratiu en els diferents tràmits que comporti la gestió de la Seg Social, INSS, Mutua, i altres organismes.						
Assessorar tècnicament per a la millora i eficiència dels tràmits dels processos de la unitat	Repensar els procediments i tràmits de la Unitat incorporant millores i innovació tecnològica. Actualitzar normativament els procediments i tràmits de la unitat.						

Gerència	100 Gerència Serveis Generals	
Direcció	100.01 Dir.d'Estratègia de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Organ	
Àrea	100.01.1 Àrea d'Estrat. de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Org.	
Secció	100.01.1.20 Secció de Personal	
Unitat	100.01.1.20 Secció de Personal,	
	Gestionar el procés de càlcul, comptabilització i pagament de les nòmines mensuals Gestionar el pressupost (capítol 1) i fer-ne el seguiment Desenvolupar i garantir el manteniment del procediment de meritació de la nòmina Participar en la consolidació de la qualitat i innovació tecnològica de la Unitat, amb la finalitat d'assegurar el seu funcionament optim.	Donar suport a la gestió dels processos que comportin l'el.laboració de les nòmines Vetllar per la correcció de la nòmina Col.laborar en l'el.laboració dels informes estadístics, Realitzar l'indicadors i càlculs de costos Gestionar la tramitació administrativa de les sol.licituts dels treballadors d'abonament d'havers derivats de l'Acord de Condicions Emitre l'informe resum de les incidències de les nòmines mensuals. Elaboració del pressupost del capítol 1 Seguiment del control pressupuestari del capítol 1 Gestió en el Programa de RRHH Mantenir actualitzat el procediment de meritació de nomina Detecció de no conformitat i solució de deficiències. Tramitar i traslladar e les queixes ciutadanes. Elaboració i Revisió de procediments Actualitzar bases de dades informatives, Recull d'indicadors de serveis i activitat. Mantenir actualitzada la informació necessària i gestionar les no conformitats, informant al Cap. Proposar millores, elaborar i perfeccionar els manuals de procediment necessari pel bon compliment. Assegurar el compliment dels models de Qualitat en les tasques de la Secció. Actualitzar la informació relacionada amb els processos de la Secció a la pàgina web i intranet.

Gerència	100 Gerència Serveis Generals	
Direcció	100.01 Dir.d'Estratègia de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Organ	
Àrea	100.01.1 Àrea d'Estrat. de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Org.	
Secció	100.01.1.20 Secció de Personal	
Unitat	100.01.1.20 Secció de Personal,	
	Efectuar la tramitació tècnica i administrativa dels expedients de gestió de personal	Efectuar la tramitació tècnica i administrativa dels expedients de gestió de personal relatius al procés de nòmina, assegurances socials i seguiment pressupostari. Obertura, manteniment, actualització de la nòmina dels treballadors/es. Executar la tramitació electrònica que es derivi de la gestió dels expedients relatius a l'àmbit de nòmina (Epac): resolucions, acords, certificats, notificació i trasllat de la documentació. Seguiment, evolució i comptabilització del pressupost, capítol I -Recopilació de dades i elaboració d'indicadors per donar compliment a altres organismes i a plans estratègics propis de la Corporació. (MHAP, INSS, TGSS, etc.) Elaborar documentació administrativa donant resposta a les peticions rebudes a la Secció en les matèries de l'àmbit. Emetre informes relatius a les consultes sobre seguretat social i nòmina. Actualització dels canvis normatius.
<u>Funcions de Prevenció:</u>	-Cumplir amb les obligacions establertes en matèria de prevenció en els convenis col·lectius de treball del personal funcionari i laboral. -Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals. -Comunicar al seu superior jeràrquic qualsevol situació que pugui suposar un risc per a la seguretat i la salut. Sugerint, si s'escau, les mesures que consideri adients per a la millora de les condicions de seguretat i salut en el seu lloc de treball. -Comunicar qualsevol accident o incident al seu responsable. -Cooperar amb els seus comandaments per a poder garantir unes condicions de treball que siguin segures i no comportin riscos per a la seguretat i la salut.	
<u>Competències:</u>	Compromís amb l'organització Capacitat d'orientar els comportaments i les accions quotidianes en coherència amb els objectius i prioritats de l'organització, aplicant-los en l'àmbit del propi lloc de treball i dedicant l'esforç personal necessari per tal d'assolir-los Aprendre a aprendre Capacitat d'introduir millores en la realització de les funcions que li són pròpies a partir de l'aprenentatge fet de manera autònoma. Iniciativa Capacitat d'incorporar canvis en la pròpia feina i de manera autònoma, assumibles i realitzables que solucionin mancances o millorin el funcionament general del servei.	

Gerència	100 Gerència Serveis Generals		
Direcció	100.01 Dir.d'Estratègia de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Organ		
Àrea	100.01.1 Àrea d'Estrat. de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Org.		
Secció	100.01.1.20 Secció de Personal		
Unitat	100.01.1.20 Secció de Personal,		

Recerca de solucions

Capacitat d'aplicar una solució eficaç a situacions complexes, mobilitzant diferents entitats, recursos o persones i demostrant creativitat en el seu disseny i definició, partint de models apresos o experimentats.

Comunicació

Capacitat d'ajustar els missatges a les característiques dels interlocutors, escoltant-los de manera activa i fent l'esforç per entendre les idees i posicions d'aquests, encara que siguin oposades a les pròpies.

Capacitat analítica

Capacitat d'identificar el model explicatiu i la tècnica de recollida de dades més adient en base a la informació o la problemàtica a solucionar, quan aquestes són de molta complexitat i el ventall d'opcions es múltiple.

Competència digital

Capacitat d'utilitzar en totes les seves possibilitats les TIC així com impulsar o fomentar l'ús d'aquestes en altres àmbits o persones a través de l'assessorament o la formació.

Domini professional

Capacitat d'interpretar les novetats, tendències i canvis relacionats amb el seu àmbit de treball per tal de millorar els mètodes i sistemes de treball.

Optimització de recursos

Capacitat d'orientar la seva actuació a l'obtenció dels millors resultats amb la mínima inversió de recursos i mitjans possibles per a cada situació.

Orientació al client intern i extern

Capacitat per generar i mantenir una relació amb perspectives de llarg termini amb el/la client/a per resoldre les seves necessitats actuals o futures.

<u>Particularitats:</u>	Els horaris són modificables per la legislació vigent		
<u>Titulació Exigida:</u>	Grau universitari, Diplomatura universitària o equivalent.		
	Relacions laborals o Dret		
<u>Coneixements:</u>			
<u>Informàtica:</u>			
<u>Idiomes:</u>	Català C1 i Castellà	<u>Carnet de conduir:</u>	

La qual cosa es fa pública per al seu coneixement general.

Castelldefels, 5 de gener de 2026
L'alcalde, Manuel Reyes López