

ANUNCI CONVOCATÒRIA I BASES

Per acord de la Junta de Govern Local de 25 de maig de 2021 s'ha acordat aprovar la convocatòria i les bases per a proveir mitjançant concurs específic de mèrits, el lloc de treball de cap de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament d'Arenys de Mar.

És per això que es publica la corresponent convocatòria i bases, a fi que les persones interessades puguin presentar la seva sol·licitud en la forma i terminis que s'indiquen en les bases, que tot seguit es publiquen.

1.- OBJECTE DE LES BASES:

Es objecte de les presents bases, la regulació de la provisió del lloc de treball de Cap de Recursos Humans i organització d'aquest Ajuntament, mitjançant el sistema de concurs de mèrits, amb accés obert a la mobilitat interadministrativa de funcionaris de les diferents administracions públiques prevista als articles 294 i 295 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, als articles 61, 62, 64 i 71 del 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, a l'article 84 del Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós e la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic (EBEP), i als arts. 106 , 110 a 123 del Decret 214/1990 que aprova el Reglament de Personal dels ens locals.

1.1.- Característiques del lloc de treball

Corporació: Ajuntament d'Arenys de Mar (Barcelona).

Denominació: Cap de Recursos Humans i Organització.

Nombre de llocs: 1.

Nivell de complement de destí: 28.

Complement específic: 2.168,28€ mensual

Grup: A1.Reservada a funcionaris d'administració local (subescala tècnica).

Titulació acadèmica: llicenciat/da en Dret.

2.- FUNCIONS:

2.1 Objectiu fonamental del lloc o missió

Dirigir els recursos humans, econòmics i materials del Servei, així com dirigir les actuacions i els programes per a la millora i desenvolupament dels RH de l'ajuntament, gestionant el personal de l'Ajuntament dins les línies aprovades per l'equip de govern i la legislació vigent.





Funcions bàsiques

- Dirigir i supervisar les funcions pròpies de l'administració de personal : contractació, gestió de nòmines, assegurances socials i impostos, control d'incidències, altes i baixes del personal.

Dirigir i supervisar les funcions pròpies de la gestió dels RH:

- Exercir el comandament del personal establint línies d'actuació i mecanismes de motivació.
- Planificar les actuacions de modernització administrativa així com aquells projectes estratègics que tinguin a veure amb els recursos humans, l'organització o sistemes de qualitat a l'administració pública.
- Dissenyar les línies marc del pla de formació del empleats de la corporació.
- Dissenyar l'oferta pública d'ocupació així com els processos de selecció i provisió de llocs de treball d'acord amb la normativa vigent.
- Desenvolupar els processos de selecció de personal per l'Ajuntament: entrevistes de selecció, acollida al personal de nou ingrés, elaboració i manteniment del Manual d'Acollida, etc.
- Controlar el manteniment de la plantilla, la relació de llocs de treball i el manual de funcions de la corporació.
- Realitzar la funció de negociació i intermediació entre els treballadors municipals i l'Ajuntament així com representar la corporació municipal en les diferents comissions constituïdes i mantenir relacions amb el Comitè d'Empresa i amb els sindicats en general.
- Controlar la millora continua de la productivitat i qualitat dels serveis que es presten, amb la millora de la productivitat dels treballadors de la corporació.
- Potenciar i supervisar el desenvolupament dels recursos humans de la Corporació amb avaluacions i seguiments (de potencial, rendiment), anàlisi i millora del clima laboral, millores organitzatives, gestionant la comunicació interna, etc.
- Realitzar l'anàlisi i dissenys dels nous llocs de treball, així com la millora dels ja existents.
- Realitzar estudis de millora i dissenys de propostes retributives (anàlisi de salaris i beneficis, enquestes salarials, planificació plantilles, valoració de llocs de treball, etc.)
- Dissenyar i dirigir la carrera professional dels empleats de l'Ajuntament.
- Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió d'aquest àmbit, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball (riscos professionals, mesures preventives, salut laboral, accidents, malalties professionals, campanyes sanitàries, etc.)

Com a comandament del Servei:

- Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica dels diferents llocs de treball que integren els Serveis de RRHH i Organització.
- Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives a l'equip de govern.

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
26/05/2021
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació	b7515384397f4725aa25b24e43ccc59c001
Url de validació	https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Informar periòdicament als responsables polítics de la gestió que es porta a terme des del servei de RRHH.
- Assessorar en relació als serveis que es presten tant en el propi àmbit com en la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Mantenir els contactes necessaris per a les relacions amb altres entitats, ajuntaments i àrees o departaments del mateix ajuntament, així com donar atenció directa als ciutadans.
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àrea, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent.
- Informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.- REQUISITS PER A PRENDRE PART EN EL CONCURS:

- a) Ser funcionari/ària de carrera de qualsevol administració pública del cos i escala del grup A1, qualsevol que sigui la seva situació administrativa, llevat de suspensió i inhabilitació en ferm mentre durin aquelles situacions. Els funcionaris/àries en serveis en altres Administracions o en situació d'excedència voluntària per interès particular, si reuneixen els requisits legals pel seu reingrés al servei actiu.
- b) Estar en possessió del títol de Grau o Llicenciatura Universitària en Dret.
- c) Acreditar el nivell de coneixements de la llengua catalana de nivell de suficiència del català, "certificat C", de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, o haver superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior, en altra convocatòria oficial d'accés a la funció pública o de provisió d'un lloc de treball. Les persones aspirants que no puguin acreditar-ho hauran d'efectuar una prova en relació amb el lloc de treball a proveir, la qual serà qualificada com apte o no apte i que es realitzarà abans d'avaluar els mèrits.
- d) Acreditar una permanència mínima d'un any en el lloc de treball

4.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES:

Les persones que desitgin participar en aquest concurs i reuneixin els requisits legals per fer-ho, poden presentar les seves instàncies telemàticament mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament <https://tramits.arenysdemar.cat>, pels mitjans previstos a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, o en el Registre General de l'Ajuntament d'Arenys de Mar, Riera Bisbe Pol, 8, un cop demanada cita prèvia a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, via internet o mitjançant el telèfon 93 7959900, en horari de

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
26/05/2021
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació b7515384397f4725aa25b24e43ccc59c001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





dilluns a divendres de 8.30 a 14 hores.

Als efectes previstos per la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal, les persones aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu, donen consentiment a la publicació de determinades dades personals en els anuncis que es puguin inserir en el BOP, tauler d'anuncis de la corporació i web corporativa.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat/da.

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria s'han d'adreçar a la l'Alcaldessa, conjuntament amb la documentació necessària, en el termini de 10 dies hàbils des de l'endemà de l'última de les publicacions de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases es publicaran en el BOPB, el DOGC, i en el tauler d'edictes de la seu electrònica de la Corporació, restant sotmeses a un període d'informació pública de 20 dies per tal que es puguin presentar al·legacions, les quals hauran de ser resoltes en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini de presentació. Si no es resolen en el termini expressat s'entendran desestimades. La resta d'anuncis es publicaran en el tauler d'edictes de la seu electrònica de la Corporació: <https://arenysdemar.cat/fitxes.php?id=31>

Per a ser admeses al concurs, les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen, i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim de 5 dies hàbils mitjançant la qual es declararà aprovada la relació de persones aspirants admeses i excloses, la designació dels membres de la comissió d'avaluació, i la data, l'hora i el lloc de la valoració dels mèrits. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web municipal www.arenysdemar.cat i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions.

5.- CURRICULUM VITAE I MÈRITS:

Les persones aspirants acompanyaran a la sol·licitud el seu currículum vitae, així com la documentació acreditativa dels títols i mèrits al·legats d'acord amb el barem d'aquestes bases.

Els requisits i mèrits al·legats per les persones aspirants s'entendran referits a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

6.- COMISSIÓ D'AVALUACIÓ:

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
26/05/2021
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació b7515384397f4725aa25b24e43ccc59c001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Estarà constituïda per un nombre senar de membres no inferior a tres amb titulació acadèmica igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés de la convocatòria, i tindrà la següent composició:

President: L'interventor de la Corporació.

Vocals:

- Un/a tècnic/a qualificat/da professionalment de l'Ajuntament d'Arenys de Mar.
- Un/a tècnic/a qualificat/da professionalment designat per l'EAPC.

Secretària: Una funcionària de RRHH, que actuarà amb veu i sense vot.

Els membres de la comissió d'avaluació i els seus suplents seran designats en la mateixa resolució que aprovi la llista de persones admeses i excloses i que en fixarà la data de constitució i començament de les actuacions.

Cap membre de la comissió d'avaluació no podrà ésser aspirant ni tenir relacions de parentiu o causes d'abstenció legals amb cap dels aspirants.

7.- DESENVOLUPAMENT DEL CONCURS.-

Barem de mèrits

La valoració dels mèrits s'efectuarà d'acord amb el següent barem:

- 7.1. Antiguitat.** Es valorarà per anys complets de serveis inclosos els serveis anteriors en altres Administracions Públiques que hagin estat formalment reconeguts, a raó de 0,20 punts fins a un màxim de 3 punts.
- 7.2. Treball dut a terme.** Pel desenvolupament d'un lloc de treball a l'Administració Local d'iguals característiques que el convocat es valorarà fins a un màxim de 10 punts, a raó de 1 punt per cada any treballat.

Aquests aspectes s'hauran d'acreditar mitjançant la certificació corresponent emesa per l'administració d'origen i amb el certificat de vida laboral.

- 7.3. Formació i perfeccionament.** Es valorarà únicament el que consta a continuació, i que té una relació directa amb les funcions del lloc de treball a cobrir, fins a un màxim de 7 punts:

- a) Màster en Direcció Pública i/o RRHH 4 punts
- b) Diplomes de post-grau en RRHH 2 punts
- c) Cursos de formació i perfeccionament relatius a:
 - ♦ Assessoria jurídica.
 - ♦ Disseny i manteniment de polítiques retributives.
 - ♦ Anàlisi i valoració dels llocs de treball.
 - ♦ Avaluació de la productivitat
 - ♦ Ambient de treball (clima laboral) i motivació.
 - ♦ Gestió de la formació.

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
26/05/2021
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació b7515384397f4725aa25b24e43ccc59c001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- ♦ Negociació sindical.
- ♦ Conducció d'equips de treball.
- ♦ Organització administrativa
- ♦ Funció pública.
- ♦ Legislació laboral.
- ♦ Dret Administratiu.
- ♦ Dret Local.

Per cada curs igual o de mes de 100 hores:	1 punt
Per cada curs igual o de mes de 75 hores:	0,75 punts
Per cada curs igual o de mes de 50 hores:	0,50 punts
Per cada curs igual o de mes de 20 hores:	0,25 punts
Per cada curs de menys de 20 hores:	0,15 punts

Puntuació: D'acord amb l'anterior barem els mèrits generals seran puntuats fins a un màxim de 20 punts, essent eliminades les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 10 punts.

La comissió d'avaluació podrà realitzar una entrevista a les persones candidates per tal de comprovar la seva adequació professional a les característiques del lloc de treball.

8.- RELACIÓ DE SELECCIONATS I NOMENAMENT:

Finalitzada la qualificació de les persones aspirants, la comissió d'avaluació publicarà la relació de les persones seleccionades en el tauler d'edictes de la seu electrònica de la Corporació: <https://arenysdemar.cat/fitxes.php?id=31> i l'elevrà a l'òrgan municipal competent, per tal que es formuli la nova adscripció, la integració en el cos o escala del mateix grup, i el corresponent nomenament.

9.- LEGISLACIÓ SUPLETÒRIA:

En allò no previst en aquestes bases s'estarà concretament al que disposen els arts. 106 i següents del Decret 214/90 de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, Decret Legislatiu 1/97 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 la Llei 7/2015 del Text Refòs de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

10.- PROTECCIÓ DE DADES:

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal, que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés, d'acord amb la normativa vigent.

Custòdia de la documentació: Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia del departament de RRHH de l'Ajuntament d'Arenys de Mar i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
26/05/2021
Alcaldessa

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació b7515384397f4725aa25b24e43ccc59c001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Una vegada sigui ferma la resolució del nomenament del personal, les persones aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per retirar la documentació aportada. Les actes de l'òrgan qualificador es conservaran en l'expedient corresponent.

11.- IMPUGNACIONS:

Aquesta convocatòria, les seves bases i els actes administratius derivats d'aquestes, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i en la forma que preveu la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Arenys de Mar, a la data de la signatura electrònica

L'Alcalde
Annabel Moreno i Nogué

Signatura 1 de 1
Annabel Moreno Nogué
26/05/2021
Alcalde

Para descargar una copia de este documento consulte la siguiente página web

Codi Segur de Validació b7515384397f4725aa25b24e43ccc59c001

Url de validació <https://tramits.arenysdemar.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

