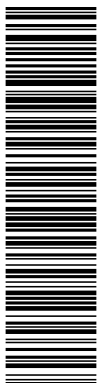


| | | |
|---|----------------|-----------------------------------|
| DOCUMENT RRHH_Documentació Diversa: PLlT 05_2018 Bases convocatòria Cap Servei Organització | IDENTIFICADORS | |
| ALTRES DADES Codi de verificació: VHVO5-BMUN4-FZY93 Pàgina 1 de 10 | SIGNATURES | ESTAT NO VOL SIGNATURES |



BASES DE LA CONVOCATÒRIA PLlT 05/2018, PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE SERVEI D'ORGANITZACIÓ PER LLIURE DESIGNACIÓ

D'acord amb el que disposa l'article 110 i 119 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals (DOGC núm. 3369, de 17 d'abril de 2001), així com les Bases marc reguladores de la provisió de llocs de treball, aprovades per la Comissió de Govern, en sessió del dia 23 de gener de 2001 (DOGC núm. 3369, de 17 d'abril de 2001), es convoca per proveir pel procediment de lliure designació el lloc de treball de Cap de Servei que es relaciona, de conformitat amb els requisits següents.

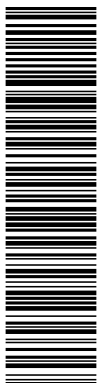
PRIMERA.- Característiques del lloc de treball

| | |
|----------------------|---|
| Denominació | 563 – Cap de Servei d'Organització |
| Unitat | Servei d'Organització |
| Adscripció | Àrea d'alcaldia |
| Provisió | Lliure Designació |
| Règim d'adscripció | Personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès o d'altres administracions públiques |
| Grup | A |
| Subgrup | A1 / A2 |
| Sou base A1 | 14.972,58 € |
| Sou base A2 | 13.166,02 € |
| Complement Destí | 28 (11.887,96 €) |
| Complement Específic | 22.993,05 € |
| Jornada de Treball | J2 i J4 |

Les funcions i tasques a desenvolupar en aquest lloc de treball són les següents:

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
- Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
- Dirigir l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost del Servei així com la realització de

| | | |
|---|----------------|-----------------------------------|
| DOCUMENT RRHH_Documentació Diversa: Pllt 05_2018 Bases convocatòria Cap Servei Organització | IDENTIFICADORS | |
| ALTRES DADES Codi de verificació: VHVO5-BMUN4-FZY93 Pàgina 2 de 10 | SIGNATURES | ESTAT NO VOL SIGNATURES |



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1376461_VHVO5-BMUN4-FZY93_B317EEF5A7904278964A48C5C9E7CAB4175FEEB5) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'emissor d'aquest document.

la seva memòria anual.

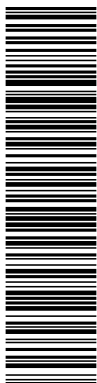
- Representar a l'Ajuntament davant altres Administracions o organismes en matèries relacionades amb el seu àmbit funcional.
- Impulsar, executar, coordinar i supervisar els treballs assignats al Servei. Això implica: dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el Servei; estudiar, dissenyar i proposar millores organitzatives i de manteniment de la normativa bàsica de l'Ajuntament; fomentar i desenvolupar iniciatives i estudis organitzatius i de racionalització dels processos de treball, i estudiar, dissenyar i proposar processos administratius i de millora de la qualitat en la prestació dels serveis municipals.
- Proposar i impulsar iniciatives en l'àmbit dels recursos interns i dels sistemes d'informació i comunicació interna.
- Elaborar estudis d'adequació i estructuració qualitativa i quantitativa de la plantilla de personal de l'Ajuntament així com elaborar i aplicar els criteris sobre dotacions i assignació de recursos humans a les diferents àrees o serveis de la corporació. Això inclou programar les necessitats de personal i les actuacions per la seva cobertura.
- Planificar i elaborar els processos de formació, promoció i carrera professional.
- Definir les propostes d'actuació de política retributiva, descripció, valoració i classificació de llocs de treball.
- Impulsar i elaborar estudis per identificar els potencials, l'anàlisi de la motivació i el clima laboral del personal de la Corporació.
- Encarregar-se de les relacions ordinàries amb la Junta de Personal i Comitè d'Empresa, així com associacions i seccions sindicals amb presència en l'Ajuntament. Això inclou participar en la negociació col·lectiva i elaborar propostes normatives.
- Executar actuacions relacionades amb la salut laboral i les condicions de seguiment i higiene de les instal·lacions i dependències municipals.
- Definir i, si s'escau, elaborar el Capítol I, a partir dels objectius generals establerts per l'Alcaldia, així com fer-ne els seguiment i l'anàlisi de la seva execució.
- Assessorar tècnicament en matèria de la seva competència a les diferents àrees o serveis de la corporació.
- Vetllar, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació dels serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

SEGONA.- Requisits de les persones candidates per participar a la convocatòria

Per poder participar en aquesta convocatòria s'hauran de reunir els requisits següents:

1. Personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès o d'altres administracions públiques dels subgrups A1 o A2.
2. Estar en possessió del títol de Grau o Llicenciatura Universitària o equivalent.
3. Acreditar el nivell de coneixements de la llengua catalana nivell C de la Direcció General de Política Lingüística, que es podrà fer mitjançant:

| | | |
|---|----------------|-----------------------------------|
| DOCUMENT RRHH_Documentació Diversa: Pllt 05_2018 Bases convocatòria Cap Servei Organització | IDENTIFICADORS | |
| ALTRES DADES Codi de verificació: VHVO5-BMUN4-FZY93 Pàgina 3 de 10 | SIGNATURES | ESTAT NO VOL SIGNATURES |



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1376461_VHVO5-BMUN4-FZY93_B317EEF5A7904278964A48C5C9E7CAB4175FEEB5) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'emissor d'aquest document.



- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell exigut de la Secretaria de Política Lingüística.
- Document que acrediti estar en possessió d'algun dels títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística de conformitat amb el que preveu l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, (DOGC 4168, de 6 de juliol), modificada per l'Ordre VCP/13/2007, de 24 de gener (DOGC 4811, de 31 de gener) i per l'Ordre VCP/17/2008, de 14 de gener (DOGC 5057, de 28 de gener).
- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'haver superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta en altre convocatòria oficial d'accés a la funció pública o de provisió d'un lloc de treball.

Les persones aspirants que no acreditin els coneixements exigits de llengua catalana hauran de superar la prova corresponent establerta a tal efecte per les presents bases.

4. No podrà prendre part en aquesta convocatòria el personal funcionari de carrera que hagi estat suspès de forma ferma mentre duri la suspensió.
5. Les persones aspirants no hauran d'aportar els documents que acreditin aquests requisits si aquests documents ja consten al Registre de Personal de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, en aquest cas seran incorporats d'ofici per part del Servei de RRHH.

TERCERA.- Procediment i termini de presentació d'instàncies

Les persones interessades podran presentar les sol·licituds de participació en el procés de provisió en el Registre d'Entrades de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès (OAC) o trametre-la per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4,a) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre (LPACAP).

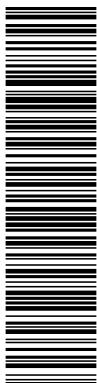
El termini de presentació s'estableix en 15 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al DOGC (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya), així mateix es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament i es farà difusió a través del web municipal.

En el supòsit de convocatòries de provisió de llocs de treball simultanis, la persona aspirant que concursi a altres llocs de treball haurà d'especificar a la seva sol·licitud l'ordre de preferència pel qual concursi.

A la sol·licitud caldrà que hi consti el codi de convocatòria corresponent i adjuntar-hi la següent documentació mitjançant còpia degudament compulsada:

- Currículum Vitae de la persona aspirant, al qual s'acompanyarà la documentació acreditativa de:
 - Títols acadèmics
 - Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.

| | | |
|---|----------------|-----------------------------------|
| DOCUMENT RRHH_Documentació Diversa: Pllt 05_2018 Bases convocatòria Cap Servei Organització | IDENTIFICADORS | |
| ALTRES DADES Codi de verificació: VHVO5-BMUN4-FZY93 Pàgina 4 de 10 | SIGNATURES | ESTAT NO VOL SIGNATURES |



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1376461_VHVO5-BMUN4-FZY93_B317EEF5A790442396A448C5C9E7CAB4175FEEB5) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Miljançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

- Descripció dels llocs de treball desenvolupats, tant en l'administració pública com a l'empresa privada, amb especificació dels anys de servei.
- Altres estudis i cursos realitzats i coneixement d'idiomes.
- Experiència com a docent en les matèries objectes de la convocatòria.
- Publicacions.
- Qualsevol altre mèrit que la persona aspirant consideri oportú manifestar.
- Memòria tècnica per duplicat definida en la base cinquena d'apreciació de la capacitat.
- Qualsevol altra documentació que la persona aspirant consideri per a ser tinguda en compte per la junta d'avaluació.

Per tal de poder examinar i valorar correctament la memòria, RRHH lliurarà a les persones que formin part de la junta d'avaluació un exemplar de la memòria presentat per cada persona aspirant amb l'antelació suficient respecte del dia en què serà convocada per a la valoració dels mèrits.

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

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Cerdanyola. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

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

En tot allò no previst expressament en aquesta convocatòria, s'estarà a allò que disposen les Bases marc esmentades anteriorment i a la normativa aplicable.

QUARTA.- Composició de la Junta d'avaluació

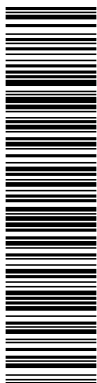
President-a

Titular: Susanna Ortega Montes, Cap de Servei de RRHH.
Suplent: Isabel Barranco Pérez, Cap de Secció de Gestió de RRHH.

Vocals

Titular: Carmen Fernández Aranda, Cap de Servei Jurídic
Suplent: Ramon Besora González, lletrat municipal
Titular: Aurora Corral García, Secretària General
Suplent: Maria Raña Calviño, Cap de Servei de Contractació
Titular: Paqui Pérez Mesa, Cap de Secció de Contractació
Suplent: Marta Rubio Ortiz, Cap de Servei de Cultura
Titular: Especialista Organització de l'EAPC
Suplent: Especialista Organització de l'EAPC

| | | |
|---|----------------|-----------------------------------|
| DOCUMENT RRHH_Documentació Diversa: Pllt 05_2018 Bases convocatòria Cap Servei Organització | IDENTIFICADORS | |
| ALTRES DADES Codi de verificació: VHVO5-BMUN4-FZY93 Pàgina 5 de 10 | SIGNATURES | ESTAT NO VOL SIGNATURES |



Secretària

Titular: Ma. Cruz Morales Lorca, Cap d'equip administratiu RRHH
 Suplent: Cristina Ruano Cantalejo, Cap d'equip administratiu RRHH

La persona que actuï com a secretària ho farà amb veu i sense vot.

Es podran convocar a persones assessores als efectes de conducció de l'entrevista.

CINQUENA.- Sistema i criteris de provisió

De conformitat amb el que preveu la base 3.2 de les Bases marc reguladores de la provisió de llocs de treball, i amb la finalitat d'elaborar l'informe previ al nomenament efectuat per la Junta d'avaluació, les fases del procés selectiu seran les següents:

I – PROVA DE CATALÀ

Exercici de coneixements de la llengua catalana de nivell C. Consistirà en un exercici obligatori i eliminatori. En el cas que els/les aspirants acreditin el nivell C quedaran exempts de realitzar-la.

Per realitzar aquest exercici, de conformitat amb el que es preveu a l'article 25.3 de la Llei 9/1994, de 29 de juny, la Junta d'avaluació ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apta o no apta. Per continuar en el procés caldrà obtenir la qualificació d'apta.

II – APRECIACIÓ DE LA CAPACITAT

En el termini de presentació de sol·licituds la persona aspirant haurà de presentar al registre general de l'Ajuntament, juntament amb la sol·licitud, una memòria de *“Identificació dels punts febles i/o susceptibles de millora més rellevants en l'organització i proposta concreta dels canvis organitzatius per l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.”*

En cap cas es sobrepassarà els 25 folis escrits a una cara amb tipus de lletra Calibri a 12 punts i interlineat a 1,5.

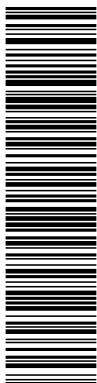
El treball s'haurà de presentar en sobre tancat i per duplicat al registre general de l'Ajuntament juntament amb la sol·licitud dins el termini de presentació de candidatures.

El treball es defensarà en exposició oral, amb una presentació d'un màxim de 20 minuts, més les preguntes que consideri oportunes la Junta d'avaluació, que valorarà de les persones candidates els següents ítems:

- Coneixement integral de l'àmbit de Recursos Humans i Organització a l'Administració Local

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1376461 VHVO5-BMUN4-FZY93 B317EEF5A790423964A48C5C9E7CAB4175FEEB5) generada amb l'aplicació Informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'emissor d'aquest document.

| | | |
|--|----------------|-----------------------------------|
| DOCUMENT RRHH. Documentació Diversa: Pllt 05_2018 Bases convocatòria Cap Servei Organització | IDENTIFICADORS | |
| ALTRES DADES Codi de verificació: VHVO5-BMUN4-FZY93 Pàgina 6 de 10 | SIGNATURES | ESTAT NO VOL SIGNATURES |



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1376461 VHVO5-BMUN4-FZY93 B317EEF5A790427896A448C5C9E7CAB4175FEED5) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

- Capacitat d'identificar els punts de millora més crítics.
- Elaboració d'una bona proposta organitzativa i de grans línies de millora.
- Habilitats de comunicació, síntesi i visió estratègica de la proposta .

La Junta d'avaluació podrà plantejar a la persona aspirant preguntes o qüestions sobre el projecte presentat i sobre la relació de l'aspirant amb les funcions a desenvolupar i l'experiència professional prèvia.

Les persones aspirants podran sol·licitar en el moment de presentar els seus projectes si necessiten disposar de material específic per a la seva defensa davant la Junta (ordinador, projector, pissarra, etc...).

La Junta d'avaluació realitzarà una entrevista valorativa dels currículums de les persones aspirants així com de les següents competències, que es consideren fonamentals per desenvolupar el corresponent lloc de treball amb eficàcia:

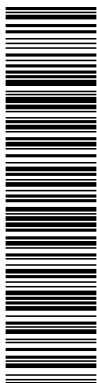
Habilitats:

- **Capacitat analítica.** Capacitat d'identificar la tècnica de recollida de dades i el model explicatiu més adient en base a la informació o la problemàtica a solucionar, quan aquesta és d'una complexitat mitjana.
- **Desenvolupament i motivació de persones.** Capacitat de crear espais i possibilitats per al desenvolupament de les persones, aconseguint que la millora i l'aprenentatge permanent formin part de la cultura de l'equip o de l'organització.
- **Direcció de persones.** Capacitat de crear metodologies i/o instruments per a promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització així com assessorar a altres persones en aquesta matèria.
- **Negociació i resolució de conflictes.** Capacitat per obtenir acords satisfactoris per a tothom i compromisos estables que enforteixin la relació, inferint els objectius concrets de l'organització en base a les línies estratègiques (definides o no), tot fent ús d'una habilitat per crear un ambient idoni per la cooperació i col·laboració.
- **Resolució de problemes.** Capacitat de seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre diferents alternatives de resolució, examinant els escenaris i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització (personal, econòmic, estructural, etc.)

Actituds:

- **Compromís amb l'organització.** Capacitat d'aconseguir que els membres de l'organització alineïn la seva dinàmica de treball i els seus objectius amb els de l'organització, tot ajustant els recursos i mitjans al seu abast cap a aquests.
- **Comunicació.** Capacitat de crear eines i/o desenvolupar actuacions que afavoreixin o facilitin una comunicació eficaç a nivell de tota l'organització, tant a nivell descendent, com ascendent, com horitzontal o quan l'acte comunicatiu té un caràcter estratègic.

| | | |
|---|----------------|-----------------------------------|
| DOCUMENT RRHH_Documentació Diversa: Pllt 05_2018 Bases convocatória Cap Servei Organització | IDENTIFICADORS | |
| ALTRES DADES Codi de verificació: VHVO5-BMUN4-FZY93 Pàgina 7 de 10 | SIGNATURES | ESTAT NO VOL SIGNATURES |



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1376461_VHVO5-BMUN4-FZY93_B317EEF5A7904429864A48C5C9E7CAB4175FEEB5) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mitjançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'emissor d'aquest document.



- **Visió estratègica.** Capacitat de formular propostes, alternatives i innovacions a l'equip de govern que condueixen a la millora de la satisfacció de la ciutadania respecte dels serveis que li són oferts des de la corporació i dur a terme les actuacions necessàries per tal d'implementar-les.
- **Autocontrol.** Capacitat per a, en una situació en presència d'emocions intenses com el descontentament, l'enuig o la frustració, continuar parlant, actuant o treballant amb serenor.

S'avaluarà si la persona aspirant disposa de les competències bàsiques associades al lloc de treball i que són les següents:

- Orientació a resultats.
- Planificació i organització.
- Lideratge i motivació de persones.
- Resolució de conflictes i negociació.
- Anàlisi i resolució de problemes.
- Visió estratègica.

Per proveir el lloc de treball es tindrà en compte els mèrits següents:

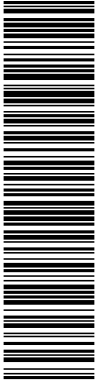
- Experiència havent implementat processos de canvi, transformació organitzativa i modernització en l'administració local.
- Estudis, titulacions, postgraus, mestratges, relacionats amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Formació específica i coneixements relacionats amb gestió i direcció pública, i en especial en la gestió de RRHH en l'administració local.
- Docència i/o publicacions relacionades amb les funcions a desenvolupar.
- Coneixements informàtics d'eines que facilitin la implementació de processos de canvi.

A nivell de formació, únicament es valoraran els mèrits referents a la formació rellevant que s'associa al lloc de treball a la relació de llocs de treball publicada en el BOP de 24 de desembre de 2014 (codi 563) i que són les següents:

- Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari.
- Coneixements en l'àmbit de l'organització, procediment i règim jurídic de les administracions locals.
- Coneixements de gestió tècnica i administrativa referida a l'àmbit d'actuació del lloc.
- Direcció i motivació d'equips de treball.
- Organització del treball.
- Coneixements de Direcció administrativa en l'administració pública.
- Coneixement de funció pública
- Coneixements de dret laboral i de la Seguretat Social.
- Control pressupostari.

En atenció al contingut del lloc de treball, l'informe previ al nomenament efectuat per la junta d'Avaluació es basarà per una part en la valoració del treball desenvolupat, els cursos de formació

| | | |
|---|----------------|-----------------------------------|
| DOCUMENT RRHH_Documentació Diversa: Pllt 05_2018 Bases convocatòria Cap Servei Organització | IDENTIFICADORS | |
| ALTRES DADES Codi de verificació: VHVO5-BMUN4-FZY93 Pàgina 8 de 10 | SIGNATURES | ESTAT NO VOL SIGNATURES |



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1376461 VHVO5-BMUN4-FZY93 B317EEF5A79042396A448C5C9E7CAB4175FEEB5) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Miljançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

i perfeccionament, l'antiguitat, i el grau personal i les titulacions acadèmiques dels participants, i per una altra part en el contingut de la memòria, la seva exposició, i les preguntes formulades a les persones aspirants a l'entrevista realitzada. D'aquests dos elements de valoració, la memòria, exposició i entrevista tindran un valor del 70% en la decisió final, i la resta de mèrits un 30%.

La Junta d'avaluació haurà d'emetre informe previ proposant la persona candidata que es consideri més adient per ocupar el lloc tenint en compte els barems indicats; no obstant això, atès el caràcter de lliure designació, la junta d'Avaluació, de manera suficientment motivada, podrà proposar l'adscripció al lloc de treball de la persona que, al seu judici, més s'adeqüi a les funcions a realitzar encara que no sigui la persona que hagi obtingut major valoració en el resultat de les proves i de la valoració dels mèrits; en aquest cas, les persones que formen part de la junta d'Avaluació podran deixar constància, de manera motivada, de la seva discrepància amb la decisió majoritària. Igualment, la junta d'Avaluació podrà proposar que la convocatòria quedi deserta si cap de les persones aspirants, al seu judici, disposa de la capacitat mínima necessària per al desenvolupament adequat de les funcions assignades al lloc de treball. Aquest informe serà elevat al/a la Regidor/a de l'àmbit funcional.

SISENA.- Resolució de la convocatòria

En el termini màxim d'un mes, a comptar de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, la Junta de Govern Local resoldrà la convocatòria, amb l'informe previ elaborat per la Junta d'Avaluació.

La resolució es publicarà pel mateix mitjà pel qual es va dur a terme la convocatòria.

SETENA.- Adscripció

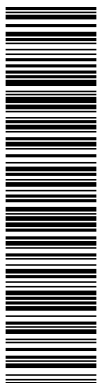
L'adscripció es farà per lliure designació, d'acord amb el que determina la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Cerdanyola i amb els efectes que preveu la normativa vigent i les Bases marc reguladores de la provisió de llocs de treball, aprovades per la Comissió de Govern, en sessió del dia 23 de gener de 2001 (DOGC núm. 3369, de 17 d'abril de 2001), segons l'art. 5.5):

“Les adscripcions fetes pel procediment de lliure designació podran ser remoguts amb caràcter discrecional”.

Les retribucions complementàries seran les que consten a la Rllt per al lloc de treball convocat, les retribucions bàsiques seran les corresponents al grup de titulació de la persona que sigui adscrita.

En el cas que la persona que sigui designada provingui d'altra Administració Pública, quedarà, respecte de l'administració de procedència, en la situació administrativa que correspongui, s'integra a la funció pública de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès com a funcionària pròpia, i se li respecta el grup del cos i l'escala de procedència i els drets econòmics inherents al grau personal que tingui reconegut. La designació per al lloc de treball determina simultàniament l'accés a la funció pública de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i l'adscripció al lloc de treball concret indicat en aquesta convocatòria.

| | | |
|---|----------------|-----------------------------------|
| DOCUMENT RRHH_Documentació Diversa: Pllt 05_2018 Bases convocatòria Cap Servei Organització | IDENTIFICADORS | |
| ALTRES DADES Codi de verificació: VHVO5-BMUN4-FZY93 Pàgina 9 de 10 | SIGNATURES | ESTAT NO VOL SIGNATURES |



VUITENA.- Presa de possessió

Segons determina l'art. 98 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament General de Provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat:

98.1 En aquest sistema de provisió de llocs de treball seran d'aplicació, en allò que sigui compatible, les regles sobre publicitat, sol·licituds, requisits, condicions de participació i de resolució establertes en aquest Reglament per al sistema de concurs, amb excepció del temps mínim de permanència en un lloc de treball per poder participar en la convocatòria de lliure designació.

98.2 Així mateix, els funcionaris nomenats pel sistema de lliure designació es regiran per les mateixes normes establertes en aquest Reglament en relació amb el concurs, pel que fa als terminis de cessament i presa de possessió i l'obligació de l'interessat de manifestar que no està inclòs en cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la normativa d'incompatibilitats.

De conformitat amb el que preveu l'article 75 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament General de Provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat, el termini per prendre possessió serà de 2 dies hàbils a comptar des del dia següent al del cessament del lloc de treball que es venia desenvolupant, que s'haurà de produir dintre dels 3 dies hàbils següents a la publicació de la resolució del concurs al DOGC.

NOVENA.- Remoció del lloc de treball

De conformitat amb el que preveu l'article 99 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament General de Provisió de Llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat:

99.1 Els funcionaris nomenats per a llocs de treball pel procediment de lliure designació podran ser cessats amb caràcter discrecional pel mateix òrgan que els va nomenar.

99.2 Els funcionaris que han cessat discrecionalment de llocs de lliure designació, mentre no obtinguin un altre lloc amb destinació definitiva, restaran a disposició del secretari general del departament en què han estat cessats, el qual els atribuirà amb caràcter provisional un altre lloc de treball o l'exercici de funcions adients al seu cos o a la seva escala.

99.3 Les resolucions de cessament es publicaran en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

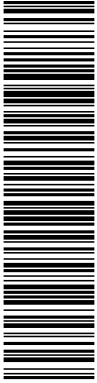
DESENA.- Impugnacions i recursos

Mentre estigui constituïda, la Junta d'avaluació està facultada per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, inclosa la facultat d'interpretació d'aquestes bases.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'alcalde, si aquests decideixen directament o indirectament en el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, potestativament, recurs de reposició en el

Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1376461 VHVO5-BMUN4-FZY93 B317EEF5A7904423964A48C5C3E7CAB4175FEEB5) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Mil·liantant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

| | | |
|---|----------------|-----------------------------------|
| DOCUMENT RRHH Documentació Diversa: Pllt 05_2018 Bases convocatòria Cap Servei Organització | IDENTIFICADORS | |
| ALTRES DADES Codi de verificació: VHVO5-BMUN4-FZY93 Pàgina 10 de 10 | SIGNATURES | ESTAT NO VOL SIGNATURES |



Aquesta és una còpia impresa del document electrònic (Ref.: 1376461 VHVO5-BMUN4-FZY93 B317EEF5A7904429864A48CFC9E7CAB4175FEEB5) generada amb l'aplicació informàtica Firmadoc. El document no requereix signatures. Miljançant el codi de verificació podeu comprovar la validesa de la signatura electrònica dels documents signats a l'adreça web que li proporciona l'entitat emissora d'aquest document.

termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats de lo Contenciós Administratiu de la província de Barcelona.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador les persones interessades poden interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Cerdanyola del Vallès

Susanna Ortega Montes
Cap de Servei de RRHH