CVE-DOGC-A-26286134-2026

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE CERDANYOLA DEL VALLÈS

Edicte sobre aprovació de les bases específiques i la convocatòria de provisió de quatre llocs de treball de coordinador/a d'àmbit, per mobilitat interadministrativa de lliure designació

Per la present es publica la part dispositiva de l'acord de la Junta de Govern Local, de data 21 de setembre de 2026, que es transcriu literalment a continuació:

Primer. APROVAR les bases i la convocatòria de provisió definitiva de 4 llocs de treball, de coordinador/a d'àmbit, mitjançant sistema de lliure designació per mobilitat interadministrativa, segons consta a continuació.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE PROVISIÓ DEFINITIVA DE 4 LLOCS DE TREBALL DE COORDINADOR/A D'ÀMBIT, OBERTS A LA MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA, SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ, ENTRE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA DE LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES.

1.- Objecte i descripció dels llocs de treball:

Aquestes bases regulen les provisions dels següents llocs de treball, d'acord amb allò establert a la Relació de llocs de treball de l'ajuntament de Cerdanyola (en endavant, RLT).

CODI	DENOMINACIÓ	PERFIL PLAÇA	RÈGIM	CD	CE	JORNADA
606	COORDINADOR/A D'ÀMBIT DE SOCIETAT	TECNICS/QUES A1	FUNCIONARI	29	14	J2, J6
607	COORDINADOR/A D'ÀMBITCIUTATDEL CONEIXEMENT	TECNICS/QUES A1	FUNCIONARI	29	14	J2, J6
608	COORDINADOR/A D'ÀMBIT DE RECURSOS	TECNICS/QUES A1	FUNCIONARI	29	14	J2, J6
609	COORDINADOR/A D'ÀMBITDECIUTAT SOSTENIBLE	TECNICS/QUES A1	FUNCIONARI	29	14	J2, J6

Llegenda:

CE 14: 29.701,10

J2: intensiva matins, tardes o nits, 37,5 hores/st. Valor retributiu: 5/35 retribució bruta lloc jornada ordinària.

J6: jornada flexible 25% amb festius. Valor retributiu 3,6% retribució bruta lloc jornada ordinària.

Funcions generals dels llocs de treball:

Sota la dependència directa de la coordinació general, correspon al/la Coordinador/a d'Àmbit la direcció, coordinació, impuls i supervisió de les actuacions, serveis i recursos adscrits a l'àmbit funcional assignat, garantint l'alineació amb els objectius estratègics de l'organització i l'eficàcia en la prestació dels serveis públics.

CVE-DOGC-A-26286134-2026

Amb caràcter general, les funcions son les següents:

- Planificar, dirigir, coordinar i avaluar les activitats, projectes, programes i serveis de l'àmbit de competència.

- Impulsar l'execució de les directrius i objectius establerts pels òrgans de govern i per la Coordinació General.

- Coordinar les diferents unitats, serveis o equips adscrits a l'àmbit, assegurant la coherència, l'eficiència i la qualitat en la seva actuació.

- Supervisar la gestió dels recursos humans, econòmics, materials i tecnològics assignats, vetllant per la seva utilització òptima.

- Elaborar propostes, informes, estudis i plans d'actuació relacionats amb les matèries pròpies de l'àmbit.

- Promoure la millora contínua dels processos, procediments i serveis, impulsant iniciatives d'innovació i transformació organitzativa.

- Fer el seguiment dels indicadors de gestió i dels resultats assolits, proposant les mesures correctores que es considerin necessàries.

- Representar l'àmbit davant d'altres unitats municipals, administracions, entitats o organismes externs quan sigui requerit.

- Coordinar actuacions de caràcter transversal amb la resta d'àmbits municipals per garantir una actuació integrada de l'organització.

- Assessorar la Coordinació General i els òrgans de direcció en les matèries pròpies de l'àmbit.

- Vetllar pel compliment de la normativa aplicable, així com dels procediments interns i dels principis de bona administració.

- Exercir les funcions de direcció i comandament sobre el personal adscrit a l'àmbit, sens perjudici de les competències atribuïdes a altres òrgans municipals.

- Qualsevol altra funció de caràcter anàleg que li sigui encomanada per la Coordinació General, relacionada amb el seu àmbit d'actuació.

Aquestes bases específiques, s'ajusten a les bases marc generals, aprovades per la Junta de Govern Local en sessió de 23 de gener de 2001 (DOGC núm. 3369, de 17 d'abril de 2001).

2.- Requisits generals dels aspirants

a) Ser personal funcionari de carrera de qualsevol Administració, amb plaça en propietat del subgrup A1.

b) Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les funcions, acreditat mitjançant certificat d'equivalència al Marc comú europeu de referència de nivell C1 (en endavant MCER). Si la persona aspirant no disposa d'acreditació documental o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a. Estaran exemptes de realitzar-la, les persones que acreditin l'obtenció del certificat corresponent o l'equivalència, o bé haver superat una prova del mateix nivell o superior, per l'obtenció de la plaça de funcionari/ària de carrera amb la qual participen a la convocatòria.

c) Acreditar un mínim de dos anys de prestació de serveis en el lloc de treball des del qual participa, tret que es tracti de proveir llocs del mateix àmbit, o si s'ha suprimit el seu lloc de treball.

d) Trobar-se en qualsevol situació administrativa, d'acord amb allò que preveu la normativa per proveir llocs de treball, excepte les derivades d'inhabilitació o suspensió.

e) Haver abonat la taxa corresponent als drets d'examen per a la provisió de llocs de treball, que es fixa en els següents imports, segons el requisit de la persona participant:

-Candidatures amb plaça de subgrup A1: 32,26 €

Tots aquests requisits s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

CVE-DOGC-A-26286134-2026

3. SISTEMA DE PROVISIÓ DELS LLOCS DE TREBALL PER LLIURE DESIGNACIO:

La junta d'avaluació efectuarà informe motivat. De conformitat amb les bases generals reguladores de la provisió de llocs de treball a l'ajuntament, es basarà en la valoració del treball desenvolupat, els cursos de formació i perfeccionament, la antiguitat i el grau personal i les titulacions acadèmiques dels participants. Es podrà contrastar la idoneïtat del perfil de les candidatures amb una entrevista competencial o altres proves de suport a la presa de decisions de la junta d'avaluació. En cas de realitzar-se l'entrevista, es valoraran les següents competències i amb les següents puntuacions:

Competència	Descripció	Puntuació
Direcció d'equips	Capacitat per organitzar, coordinar i supervisar equips de treball, assignant tasques, establint prioritats i fent seguiment del compliment d'objectius.	2 punts
Presa de decisions	Capacitat per analitzar situacions complexes, valorar alternatives i adoptar decisions oportunes i eficaces, assumint la responsabilitat dels resultats.	2 punts
Planificació i organització del servei	Capacitat per planificar recursos humans i materials, organitzar el treball del servei i garantir la continuïtat i qualitat de la prestació del servei públic.	2 punts

Puntuació màxima total: 6 punts

4.- Junta d'avaluació:

La Junta d'Avaluació tindrà les funcions següents:

a) Determinar els exclosos i admesos, d'acord amb les bases específiques de la convocatòria.

b) Elevar informe a l'Alcaldia amb proposta de nomenament en els procediments de lliure designació.

c) Formular les propostes de provisió en benefici del aspirant de major puntuació i, si escau, declarar desert el concurs.

d) Resoldre les incidències que puguin produir-se en procés selectiu i que afecti exclusivament al seu desenvolupament.

De les reunions de la Junta s'aixecarà acta, signada pels membres assistents, s'inclourà en l'expedient administratiu i es publicarà a la seu electrònica. Els membres de la junta d'avaluació, seran els següents:

President/a: Santiago Costa Arranz, coordinador General de l'ajuntament de Cerdanyola del Vallès.

Suplent/a: Júlia Ortega Ramos, cap del servei de recursos humans de l'ajuntament de Cerdanyola.

Vocal 1: Francesc Gutiérrez Marchena, Cap de Gabinet d'Alcaldia-Coordinador general en Ajuntament de Sant Boi de Llobregat

Suplent: Ramón Besora González, cap dels serveis jurídics de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.

Vocal 2: Pilar Perancho Medina, cap executiva de serveis centrals de l'ajuntament de Cornellà de Llobregat.

Suplent: Ester Noguera Prat, cap de servei d'espais públics de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.

Secretari/ària: Eva Bertolín Martín, cap d'equip administratiu de coordinació general. Suplent: Conxita Sánchez Salvadó, administrativa de coordinació general.

La Junta d'avaluació podrà incorporar persones assessores de l'ajuntament o d'altres administracions, quan sigui necessari per assegurar la qualitat del procés selectiu. En aquest cas, es farà públic el nom, cognoms i càrrec de les persones, prèviament al desenvolupament de les proves, ates que estan sotmeses a les mateixes causes d'abstenció i recusació que els membres de la junta d'avaluació.

CVE-DOGC-A-26286134-2026

5.- Procediment

Aquestes bases específiques s'aprovaran, juntament amb la convocatòria per la Junta de Govern Local i es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica de l'ajuntament. El termini de presentació de sol·licituds s'estableix en 15 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al DOGC (diari oficial de la Generalitat de Catalunya).

Les convocatòries es resoldran dins un termini màxim d'un mes, comptats a partir de l'últim dia de presentació de sol·licituds. La Junta d'avaluació elevarà a la Junta de Govern local, respectivament, la proposta de designació para ocupar els llocs convocats.

Les adscripcions fetes pel procediment de lliure designació es podran remoure per les causes i amb subjecció al procediment recollit en la normativa vigent.

S'haurà de romandre en cada lloc un mínim de dos anys per poder participar en les convocatòries de provisió de llocs de treball, tret dels supòsits que preveu la normativa.

Per tant, només és exigible en els supòsits de provisió definitiva mitjançant concurs, i no resulta aplicable quan el canvi de lloc es produeix com a conseqüència de remoció, supressió o modificació del lloc, redistribució d'efectius, adscripció provisional, lliure designació, mobilitat interadministrativa, accés a la funció pública amb adscripció definitiva o altres supòsits expressament previstos o motivats d'acord amb la normativa vigent.

6. Presentació de sol·licituds.

Únicament s'acceptaran sol·licituds presentades telemàticament i amb el formulari que s'ha habilitat per a la provisió de llocs de treball, en virtut de l'article 14.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú a les administracions públiques.

La sol·licitud incorpora una declaració responsable d'acord amb la qual, la persona signarà que disposa dels requisits de participació a la convocatòria. No obstant, l'aspirant haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el currículum vitae.

La junta d'avaluació, prèviament a la proposta de provisió, podrà requerir d'altra documentació si ho considera necessari.

La documentació presentada fora d'aquest format o fora de termini, no serà objecte de valoració, en atenció al que estableix l'article 16.8 en connexió amb l'article 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú a les administracions públiques.

7.- Recursos i al·legacions contra els resultats

Mentre estigui constituïda, la Junta d'Avaluació està facultada per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i per adoptar els acords necessaris en tots aquells supòsits no previstos, amb la finalitat de garantir el correcte desenvolupament del procés, inclosa la seva interpretació.

Contra els actes de tràmit qualificats de la Junta d'Avaluació, si aquests decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procediment o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'òrgan competent, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra la resolució definitiva d'adjudicació del lloc de treball, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades podran interposar, potestativament, recurs de reposició davant la Junta de Govern Local en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Segon. APROVAR els documents comptables A 920260006303, 920260006304, 920260008620 i 920260008625 corresponents a la despesa pels imports que figuren al full de costos adjunt a càrrec de les partides del pressupost 2026, 1000-92000-12000-99101, 1000-92000-12100-99101, 1000-92000-12101-99101, 1000-92000-12103-99101 i 1000-92000-16000-99101.

CVE-DOGC-A-26286134-2026

Tercer. PUBLICAR les bases específiques i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'edictes electrònic de la corporació i donar difusió al web municipal (www.cerdanyola.cat).

Quart. OBRIR termini de presentació de sol·licituds de 15 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC (diari oficial de la Generalitat de Catalunya).

Cinquè. COMUNICAR aquesta resolució a la Junta de Personal.

Cerdanyola del Vallès, 1 d'octubre de 2026

Carlos Cordón Núñez

Alcalde

(26.286.134)