

ADMINISTRACIÓ LOCAL**AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DE CERDANYOLA DEL VALLÈS****Edicte sobre convocatòria per a la provisió definitiva del lloc de treball de cap de Servei de Recursos Humans**

Per la present es publica la part dispositiva del Decret de la regidora delegada de Recursos Humans de data 28 d'agost de 2025, amb núm. 003851-2025 que es transcriu literalment a continuació:

Primer. AVOCAR singularment, respecte aquest expedient, la competència delegada en la Junta de Govern Local per resolució d'alcaldia núm. 3215 de data 17 de juny de 2023, d'aprovació de la determinació de l'estructura organitzativa de l'ajuntament, nomenament de tinent i tinentes d'alcalde, composició de la Junta de Govern Local i delegació de determinades atribucions de l'alcaldia accidental a favor de la Junta de Govern Local i determinats regidors i regidores, de conformitat amb el que estableix l'article 10 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic

Segon. APROVAR la convocatòria i les bases per a la provisió definitiva del lloc de treball de cap de Servei de Recursos Humans, mitjançant lliure designació, amb el següent contingut:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PLLT 13/2025, PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA PER LLIURE DESIGNACIÓ, DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE SERVEI DE RECURSOS HUMANS (CODI LLOC 80)

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 de Recursos Humans que es relaciona, de conformitat amb els requisits següents.

PRIMERA. - Característiques del lloc de treball

Denominació	80 Cap de Servei
Unitat	Servei de Recursos Humans
Adscripció	Recursos Humans
Provisió	Lliure Designació
Règim d'adscripció	- Personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès o d'altres administracions públiques
Grup	- A

CVE-DOGC-A-25245052-2025

Subgrup	- A1
Complement Destí	- 28
Complement Específic	- 1926,20 €
Jornada de Treball	J2, 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 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 seguiments 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

CVE-DOGC-A-25245052-2025

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

- Ser funcionari/ària de carrera de l'administració pública i estar en situació administrativa de servei actiu del subgrup A1, de l'escala d'administració general i sub-escala de gestió o tècnica, amb una experiència de dos anys de serveis efectius en la Corporació i/o adscripció a llocs de treball de nivell orgànic o funcional iguals o inferiors de conformitat amb l'article 76 del TREBEP.
- Estar en possessió d'una titulació oficial del nivell universitari de grau, doctorat, llicenciatura, enginyeria o arquitectura.
- Estar en possessió de certificat de llengua catalana del nivell C1 o equivalent.

No hauran d'acreditar-lo les persones funcionàries que la seva pertinença a la funció pública ja hagués implicat dita acreditació.

- No podrà prendre part en aquesta convocatòria el personal funcionari de carrera que hagi estat suspès d'ocupació de forma ferma mentre duri la suspensió.

- 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 electrònic de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i es farà difusió a través del web municipal.

A la sol·licitud caldrà que hi consti el codi de convocatòria corresponent i adjuntar-hi el currículum vitae de la persona aspirant, al qual s'acompanyarà la documentació acreditativa de:

- Titulació acadèmica
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Serveis prestats a l'administració pública mitjançant certificat emès per l'òrgan competent, resolucions administratives de nomenaments o contractes laborals.
- Altres estudis i cursos realitzats i coneixement d'idiomes.
- Qualsevol altre mèrit que la persona aspirant consideri oportú manifestar.
- Qualsevol altre documentació que la persona aspirant consideri per a ser tinguda en compte per la Junta d'Avaluació

Els requisits i els 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 del Vallès. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

Els serveis prestats a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran d'acord amb les dades de les persones aspirants que consten al Registre de Personal.

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.

CVE-DOGC-A-25245052-2025

QUARTA.- Composició de la Junta d'Avaluació

President/a

Titular: Sr. Santiago Costa Arranz, Coordinador General

Suplent: Sr. Miquel Morales Roldán, Coordinador d'Àmbit Ciutat del Coneixement

Vocals

Titular: Sra. Inmaculada Viera Hernández, Coordinadora d'Àmbit de Recursos.

Suplent: Sr. Isaac Comas Cabrera, Coordinador de l'àmbit de Societat.

Titular: Designat per l'EAPC

Suplent: Designat per l'EAPC

Secretària

Titular: Sra. Vanessa Rubio, tècnica de Gestió de Recursos Humans

Suplent: Sra. Josefa Barcos, administrativa de Recursos Humans

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

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 de provisió seran les següents:

I – PROVA DE CATALÀ

Exercici de coneixements de la llengua catalana de nivell C1. Consistirà en un exercici obligatori i eliminatori. En el cas que les persones aspirants acreditin el nivell C1 quedaran exemptes 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

Per valorar la capacitat de la persona més idònia per ocupar el lloc de treball, es realitzarà una prova pràctica basada en les funcions a desenvolupar, i que consistirà en l'elaboració d'un supòsit pràctic relacionat amb les funcions a desenvolupar com a cap de Servei de Recursos Humans,

La Junta d'Avaluació també realitzarà una entrevista per valorar l'assoliment dels coneixements i de l'experiència indicats en els currículums de les persones aspirants així com la seva capacitat referida a les 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, del servei o de l'organització.
- Direcció de persones. Capacitat de crear metodologies i/o instruments per a promoure un estil de direcció de

CVE-DOGC-A-25245052-2025

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 del servei o 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 al servei o a l'organització (personal, econòmic, estructural, etc.)

Actituds:

- Compromís amb el servei i l'organització. Capacitat d'aconseguir que els membres del servei 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 al servei, tant a nivell descendent, com ascendent, com horitzontal o quan l'acte comunicatiu té un caràcter estratègic.

- Visió estratègica. Capacitat de formular propostes, alternatives i innovacions que condueixen a la millora de la satisfacció de la ciutadania respecte dels serveis que li són oferts 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.

Així mateix, 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 tindran en compte els mèrits següents:

- Estudis, titulacions, postgraus, mestratges, relacionats amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Experiència professional en tramitació administrativa superior desenvolupada en administracions públiques.

Respecte de la formació acreditada, 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 80) 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 la funció pública.
- Coneixement dret laboral i de la seguretat social.
- Control Pressupostari

La Junta d'Avaluació no tindrà en compte aquella formació que, per raó de la seva obsolescència o per altres causes que caldrà indicar en l'acta corresponent, ja no sigui d'interès per al desenvolupament de les funcions assignades al lloc de treball a ocupar.

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 i perfeccionament, l'antiguitat, i el grau personal i les titulacions acadèmiques dels participants, i per una altra part la prova teòrica i/o pràctica realitzada, i les respostes de les persones aspirants en l'entrevista realitzada. D'aquests dos elements de valoració, les proves teòriques i/o pràctiques 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 RLT 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.

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

CVE-DOGC-A-25245052-2025

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 la Junta de Govern Local, 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 termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de la Junta de Govern Local, 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 de la Junta d' Avaluació 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 la Junta de Govern Local.

Tercer. APROVAR els documents comptables 920250011091 i 920250011125 corresponents a la retenció de la despesa pels imports que figuren al full de costos adjunt a càrrec de les partides del pressupost 2025, 4000-92080-12000, 4000-92080-12100, 4000-92080-12101, i 4000-92080-12103

Quart. PUBLICAR aquesta convocatòria i les bases al DOGC, al tauler d'edictes electrònic de la corporació i donar difusió al web municipal (www.cerdanyola.cat).

Cinquè. COMUNICAR aquesta resolució a la Junta de Personal.

CVE-DOGC-A-25245052-2025

Cerdanyola del Vallès, 29 d'agost de 2025

Inmaculada Viera Hernández

Secretària accidental

(25.245.052)