

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE CERDANYOLA DEL VALLÈS

EDICTE sobre aprovació de la convocatòria i les bases que han de regir per ocupar temporalment el lloc de treball de cap d'equip administratiu de gestió de recursos humans.

Per la present es publica la part dispositiva de la resolució de la Regidora delegada de Recursos Humans de data 30 de juliol de 2020, amb núm. 2020/3461 que es transcriu literalment a continuació:

Primer. APROVAR la convocatòria per ocupar temporalment, en comissió de serveis, per concurs de mèrits, el lloc de treball de cap d'equip administratiu de gestió de recursos humans (lloc 86).

Segon. APROVAR les bases que regiran la convocatòria per ocupar temporalment, en comissió de serveis, per concurs de mèrits, el lloc de treball de cap d'equip administratiu de gestió de recursos humans (lloc 86), amb el contingut següent:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A OCUPAR TEMPORALMENT EN COMISSIÓ DE SERVEIS, PER CONCURS DE MÈRITS, EL LLOC DE TREBALL DE CAP D'EQUIP ADMINISTRATIU DE GESTIÓ DE RECURSOS HUMANS

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 temporalment, en comissió de serveis, pel procediment de concurs de mèrits entre el personal funcionari al servei d'aquest Ajuntament el lloc de treball de Cap d'equip administratiu de gestió de recursos humans, de conformitat amb els requisits següents:

Primera. Lloc de treball

Denominació	Servei/Secció/CPS	Àrea	Codi Lloc	Provisió
Cap d'equip	Servei de Recursos Humans	Àrea econòmica i Serveis Generals	86	concurs de mèrits

Nivell retributiu mensual:

- Sou base C1: 10.727,38 € anual
- Sou base C2: 9.092,76 € anual
- Nivell destí 18
- Complement destí: 5.998,44 € anuals
- Complement específic: 10.791,20 € anual

CVE-DOGC-A-20238044-2020

Jornada de treball J2

J2, C1 282,95 x 14 pagues

J2 C2 264,23 x14 pagues

Adscripció

Les adscripcions es faran pel procediment de concurs de mèrits i amb els efectes previst en la normativa vigent

Funcions bàsiques

- 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.
- Realitzar tasques administratives preparatòries o derivades de la gestió administrativa superior o mitjana; comprovació de documentació; tasques de tràmit i redacció, ofimàtica i transcripció i còpia de documents; despatx de correspondència i classificació de documents.
- Impulsar, executar i coordinar els treballs administratius assignats a l negociat i/o a l'oficina.
- Informació i despatx al públic
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Segona. Requisits

- Personal funcionari de carrera pertanyent als grups C1/C2
- Titulació acadèmica: Batxillerat, BUP, FP2 o equivalent
- Nivell C llengua catalana

No podrà prendre part en aquesta convocatòria el personal funcionari de carrera que hagi estat suspès 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. Adscripció

L'adscripció es farà per concurs de mèrits, 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, essent les retribucions bàsiques les corresponents al grup de titulació de la persona que sigui adscrita.

Quarta. Formació i/o mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari
- Coneixements en l'àmbit de l'organització, procediment i règim jurídic de les administracions locals

Cinquena. Competències a desenvolupar

Les competències són el conjunt d'aptituds, coneixements, habilitats i actituds posats en pràctica per

CVE-DOGC-A-20238044-2020

aconseguir resultats específics i exercir-los excel·lentment. En aquest apartat es fan constar aquelles que es consideren bàsiques o fonamentals per desenvolupar el corresponent lloc de treball amb eficàcia. Aquestes competències es posen de manifest en forma de comportaments i conductes observables.

- Orientació a resultats
- Treball en equip
- Orientació al servei i al ciutadà
- Aprenentatge i flexibilitat
- Domini professional
- Gestió de les tècniques de comunicació i de les tecnologies de la informació.

Sisena. Barem de mèrits

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, el barem dels mèrits es basarà en:

1. Antiguitat:

Es valorarà per anys complets de serveis, inclosos els serveis prestats en altres Administracions Públiques, a raó de 0,10 punts i fins un màxim de DOS PUNTS.

2. Categoria professional i grau personal consolidat, fins a un màxim de DOS PUNTS

a) Categoria professional:

- Categoria corresponent al grup C1 (personal funcionari): 1 punt
- Categoria corresponent al grup C2 (personal funcionari): 0,50 punts

b) Grau personal consolidat:

- Grau consolidat de nivell 18 o superior: 1 punt
- Grau consolidat de nivell 16: 0,75 punts
- Grau consolidat de nivell 15: 0,50 punts

3. Experiència professional fins a SIS PUNTS, segons el barem següent:

3.1 Serveis prestats en el Servei/Secció/Unitat d'adscripció del lloc de treball convocat (fins a un màxim de 3 punts):

- Llocs de treball del mateix nivell de responsabilitat: 0,25 per any
- Llocs de treball inferiors en un o dos nivells: 0,15 per any

3.2 Realització de treballs en altres Serveis/Secció/Unitats (fins un màxim de 2 punts):

- Llocs de treball del mateix nivell de responsabilitat: 0,20 per any
- Llocs de treball inferiors en un o dos nivells: 0,10 per any

3.3 Altres mèrits

Valoració d'altres mèrits i estudi conjunt del currículum dels aspirants, a l'objecte d'una més bona adequació amb la plaça a proveir, valorats lliurement per la Junta d'avaluació i fins a un màxim d'1 punt

Les fraccions de serveis prestats inferiors a l'any es computaran proporcionalment respecte de la puntuació per any.

4. Titulacions acadèmiques, fins a un màxim de TRES PUNTS, segons el barem següent:

- Títol universitari de Llicenciat o Grau: 1 punt
- Títol universitari de Diplomatura : 0,5 punts

CVE-DOGC-A-20238044-2020

- Màsters, Mestratges o títols de post-grau que tingui relació amb el contingut del lloc de treball : 0,50 punts

No seran objecte de valoració les titulacions exigides com a requisit en la convocatòria del lloc de treball, ni les de nivell inferior necessàries per a l'obtenció de titulacions superiors exigides o al·legades.

5. Cursos de formació i/o perfeccionament, fins a un màxim de TRES PUNTS, segons el barem següent:

5.1 Cursos, jornades i/o seminaris relacionats amb les funcions bàsiques del lloc de treball, fins a un màxim de 2 punts.

5.2 D'altres cursos o seminaris que tinguin relació amb l'administració Pública, fins a un màxim d' 1 punt.

Els cursos, jornades o seminaris es valoraran segons el criteri següent:

- de menys de 20 hores: 0,15 punts.

- d'igual o major de 20 hores: 0,25 punts.

- d'igual o major de 50 hores: 0,35 punts.

- d'igual o major de 100 hores: 0,50 punts.

Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpies dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

Els títols o certificats en els què no consti la durada de la formació en hores seran valorats amb la puntuació mínima d'aquest barem.

Setena. Coneixement de la llengua catalana

D'acord amb el que disposa el Pla de Normalització Lingüística, aprovat per la Comissió de Govern, en sessió del dia 29 de maig de 2001, els aspirants hauran d'acreditar el coneixement suficient de la llengua catalana mitjançant el nivell C.

En el cas de que no es compti amb els certificats esmentats, es realitzarà una prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori que serà qualificat d'APTE o NO APTE..

Vuitena. Junta d'avaluació

President-a:

Titular: Pedro Arco Montalbán, el Cap de Servei d'Organització i RRHH.

Suplent: Paqui Pérez Mesa, la Cap de la Secció Administrativa de contractació.

Vocals:

Titular: . Javier Alvear Molero, Delegat de Protecció de dades

Suplent: . Maria Raña Calviño , Cap de Servei de contractació i Compres

Titular: Angels Nebrera Navas, la cap de Secció Administrativa del servei de Seguretat Ciutadana

Suplent: Cristina Ruano Cantalejo, Cap d'equip rrhh

Secretaria:

Titular: Mari Martínez Torres, administrativa Servei rrhh

Suplent: Margarita Romero Aranda, Tècnica de formació Servei rrhh

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

Novena. Procediment

Les persones interessades, podran presentar la sol·licitud de participació en el procés selectiu en el registre

CVE-DOGC-A-20238044-2020

general 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), juntament amb el currículum vitae i l'acreditació dels mèrits al·legats al·legat d'acord amb l'annex 1 que acompanya a aquestes bases.

El termini de presentació s'estableix en 7 dies naturals a partir d l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al DOGC, d'acord amb les bases marc que regulen aquesta convocatòria també es farà la publicació al tauler d'edictes de l'Ajuntament, a intranet i la seva difusió a través de la web municipal.

La Junta d'avaluació serà convocada per a la resolució del concurs, restant facultada per apreciar lliurament els mèrits al·legats per les persones aspirants.

Una vegada finalitzat el procés la Junta d'avaluació en el termini màxim de set dies elevarà a la Regidora delegada proposta de nomenament en comissió de serveis a la persona seleccionada.

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.

Desena. Impugnacions i recursos

Mentre estigui constituïda, la Junta d'avaluació està facultada per resoldre els dubtes que sorgeixen 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.

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 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.

Segon. - APROVAR els documents comptables els documents comptables A 920200007085 i 920200007086 corresponents a la retenció de la despesa pels imports que figuren al full de costos adjunt a càrrec de les partides del pressupost 2080, 92080-12003-12100-12101 i 12103-9901 i 2080-92080-16000-99101

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

Quart. - COMUNICAR aquesta resolució a la Junta de Personal, al Comitè d'Empresa

Cerdanyola del Vallès, 30 de juliol de 2020

Antonia Reches Montilla

Secretària accidental

ANNEX 1. QUADRE RESUM DELS MÈRITS AL·LEGATS PER L'ASPIRANT PER A LA VALORACIÓ DE MÈRITS

CVE-DOGC-A-20238044-2020

(Vegeu la imatge al final del document)

[Cerdanyola_Annex 1.pdf](#)

(20.238.044)

CVE-DOGC-A-20238044-2020



Pl. Francesc Layret, s/n
08290 Cerdanyola del Vallès
Barcelona
Telèfon 93 580 88 88
Fax 93 580 16 20
www.cerdanyola.cat

ANNEX 1. QUADRE RESUM DELS MÈRITS AL·LEGATS PER L'ASPIRANT PER A LA VALORACIÓ DE MÈRITS

Nom i cognoms		DNI	
Adreça		Codi postal	
Municipi		Telèfon fix	
Adreça electrònica		Telèfon mòbil	
Procés	Cap d'equip administratiu de gestió de rrrh		

EXPOSO, que adjunto, els documents acreditatius dels meus mèrits relatius a l'experiència professional i de formació, per tal que puguin ser valorats en la fase de mèrits, d'acord amb el barem de mèrits que figura a les bases dels processos selectius que s'indica més amunt:

A continuació relaciono, de manera resumida i ordenada cronològicament, la meua experiència laboral amb indicació del número de pàgina del document acreditatiu que s'adjunta:

Pàg	Administració/empresa	categoria	Data inici	Data fi

A continuació relaciono, de manera resumida i ordenada cronològicament, les Accions Formatives amb indicació del número de pàgina del document acreditatiu que s'adjunta:

Pàg	Acció Formativa	núm. hores	data expedició

