

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE Cerdanyola del Vallès

EDICTE pel qual es fa pública la convocatòria del lloc de treball de secretaria d'Alcaldia per lliure designació.

Per la present es publica la part dispositiva de l'acord de la Junta de Govern local de data 11 d'octubre de 2019 que es transcriu literalment a continuació:

Primer. APROVAR la convocatòria PLLT05/2019 de concurs de mèrits per a la provisió, del lloc de treball següent:

Servei/Secció	Lloc de treball	Codi lloc
Alcaldia- Presidència	Secretaria d'Alcaldia	556

Segon. APROVAR les bases que regiran per al concurs de mèrits per a ocupar de manera definitiva, un lloc de treball de secretaria d'alcaldia, amb el contingut següent:

BASES PER LA PROVISIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE LLIURE DESIGNACIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE SECRETARIA D'ALCALDIA, ADSCRIT A L'ÀREA D'ALCALDIA. PLLT5/2019 . (EXP. 241/2019/00000008)

D'acord amb les bases marc reguladores de provisió de llocs de treball publicades al DOGC núm. 3369 de 17 d'abril de 2001 en concordança amb les previsions del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel que s'aprova el Reglament General de Provisió de Llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal de les Entitats Locals, del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa de textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i de l'article 79 del Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, es convoca concurs de mèrits per proveir amb personal funcionari de carrera al servei d'aquest Ajuntament, el lloc de treball que es relaciona i de conformitat amb les bases específiques següents:

Primera. Identificació dels llocs de treball a proveir

Les característiques del perfil són les següents:

Denominació	556 Secretaria d'Alcaldia
Unitat	Servei d'Alcaldia-Presidència
Adscripció	Alcaldia
Provisió	Lliure designació
Règim d'adscripció	Personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès
Grup	C
Subgrup	C1/C2
Complement Destí	18
Complement Específic	10.579,62€

CVE-DOGC-A-19296036-2019

Jornada de Treball	J2, J6
--------------------	--------

Titulació requerida: C002 FP 2

Formació rellevant: Informàtica 01, organització, procediment i règim jurídic de les administracions locals 02, coneixement de Direcció administrativa en la administració pública 06, 40

Competències bàsiques: Relació i comunicació interpersonal 6/Resolució de conflictes i negociació 7/Influència i persuasió 9/Orientació al servei i al ciutadà 10/Control emocional 11/anàlisi i resolució de problemes 12/ Competència institucional i ètica pública 17

Codi Lloc	Denominació del lloc	CD	C.ESP	Tipus Jornada	Adscripció a grups	Tipus provisió	Titulació requerida	Nivell català	Formació rellevant	Adscripció cossos i escales	Grup de Funció	Competències bàsiques
556	Secretari/a alcaldia	18	10,553,73	J2,J6	C1/C2	LL	C002	C	01 02 06 40	A1	4	6,7,9,10, 11,12,17

- Funcions bàsiques del lloc de treball :

1. Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
2. 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.
3. Informar de forma genèrica al públic.
4. Transcriure documents i altres escrits que siguin necessaris per a la tramitació dels expedients administratius i d'acord amb els models subministrats i instruccions fixades pel/per la responsable.
5. Gestionar la correspondència .
6. Realitzar tasques de classificació i arxiu de documentació.
7. Emprar les eines i aplicacions informàtiques necessàries per portar a terme les seves funcions.
8. Realitzar l'atenció telefònica responent a aquelles consultes per a les quals està facultat/ada o derivant al/a la responsable.
9. Tenir cura del manteniment i ordre i dels elements institucionals i simbòlics de la sala de plens, de govern, del despatx de l'Alcalde/ssa i dels àmbits de treball i atenció al públic de l'Alcaldia.
10. Col·laborar en l'organització i desenvolupament dels actes institucionals.
11. Portar l'agenda de l'alcaldia i l'agenda relativa a la disponibilitat del cotxe oficial.
12. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament els EPI's, els procediments i les recomanacions establertes a la seva avaluació de riscos i posar en coneixement del servei que correspongui qualsevol disfunció o anomalia detectada.
13. D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Segona. Modalitat d'adscripció

L'adscripció definitiva es farà pel procediment de lliure designació i amb els efectes previstos en la normativa vigent.

Tercera. Requisits de les persones aspirants

Per participar al concurs de mèrits les persones aspirants hauran de complir els requisits, en la data de finalització de presentació de sol·licituds de participació, següents:

CVE-DOGC-A-19296036-2019

- Ser funcionari de carrera de l'Ajuntament de Cerdanyola en servei actiu
- Posseir la titulació acadèmica de BUP, FPII o equivalent d'acord amb Llei 30/1984, de 2 d' agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública. Disposició addicional vigésima seguda.
- Coneixement de llengua catalana nivell C.

No podran prendre part en aquest concurs de mèrits els funcionaris de carrera que:

- Hagin estat remoguts o cessats dels seus llocs de treball sense obtenir altra destinació definitiva.
- Hagin estat suspesos de forma ferma mentre duri la suspensió

Les persones aspirants no hauran d'aportar cap document que acrediti el compliment d'aquests requisits si aquests documents ja consten al Registre de Personal de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, ja que en aquest cas seran incorporats d'ofici a l'expedient per part del servei de Recursos Humans.

Quarta. Barem de mèrits

El procés constarà de 2 fase:

Fase 1: Valoració de mèrits

4.1. Valoració de mèrits

4.1.1. Antiguitat

Es valorarà per anys complets de serveis, inclosos els serveis prestats en altres Administracions Públiques, a raó de 0,10 punts per any i fins un màxim de 2 Punts.

4.1.2. Categoria professional

- Categoria corresponent al grup C1 (personal funcionari): 1 punt

4.1.3. Grau personal consolidat:

Grau Consolidat	Puntuació
Nivell 16 o superior	1 punt
Nivell 15	0,75 punts
Nivell 14	0,50 punts
Nivell 12	0,25 punts

4.1.4. Experiència professional

Es valorarà el treball desenvolupat en els anteriors llocs de treball ocupats, atenent especialment l'experiència en els llocs de treball desenvolupats en el mateix àmbit d'actuació i/o similar funció del lloc a cobrir, fins a un màxim de 6 Punts de conformitat amb el barem següent:

4.1.4.1 Serveis prestats en el Servei de Secretaria d'Alcaldia: fins un màxim de 4 Punts:

- Llocs de treball del mateix nivell de complement de destí: 1 punt per any o fracció en cas de fracció es comptabilitzarà la part proporcional
- Llocs de treball d'inferior nivell de complement de destí: 0,50 per any o fracció en cas de fracció es comptabilitzarà la part proporcional

4.1.4.2 Realització de treball en altres Serveis/Secció/Unitats: fins a un màxim de 2 Punts:

- Llocs de treball del mateix nivell de complement de destí: 0,50 per any o fracció en cas de fracció es comptabilitzarà la part proporcional
- Llocs de treball d'inferior nivell de complement de destí: 0.25 per any o fracció en cas de fracció es comptabilitzarà la part proporcional

4.1.5. Titulacions acadèmiques

CVE-DOGC-A-19296036-2019

- Diplomatura: 1 punt
- Llicenciatura/Grau: 2 punts

4.1.6. Cursos de formació i/o perfeccionament

Es valoraran els cursos de formació o perfeccionament sempre que tinguin relació directa amb el lloc de cobertura, puntuant-se en funció de les matèries examinades i la seva duració fins a un màxim de 3 Punts, de conformitat amb el barem següent:

4.1.6.1 Cursos, jornades i/o seminaris relacionats amb l'aplicació de programes informàtics vinculats a les funcions bàsiques del lloc de treball, fins un màxim d'1Punt, de conformitat amb el barem següent:

- de menys de 5 hores: 0,15 punts
- de més de 5 hores i menys de 15 hores: 0,25 punts
- de més de 15 hores i menys de 30 hores: 0,35 punts
- de més de 30 hores: 0,5 punts

4.1.6.2 Cursos, jornades i/o seminaris relacionats amb el procediment administratiu vinculats a les funcions bàsiques del lloc de treball, fins un màxim de 0,5 Punt, de conformitat amb el barem següent:

- de menys de 5 hores: 0,15 punts
- de més de 5 hores i menys de 15 hores: 0,25 punts
- de més de 15 hores i menys de 30 hores: 0,35 punts
- de més de 30 hores: 0,5 punts

4.1.6.3 Cursos, jornades i/o seminaris relacionats amb l'organització del treball vinculats a les funcions bàsiques del lloc de treball, fins un màxim de 0,5 Punt, de conformitat amb el barem següent:

- de menys de 5 hores: 0,15 punts
- de més de 5 hores: 0,25 punts

4.1.6.4 Cursos, jornades i/o seminaris relacionats amb la gestió pressupostària vinculats a les funcions bàsiques del lloc de treball, fins un màxim de 0,5 Punt, de conformitat amb el barem següent:

- de menys de 5 hores: 0,15 punts
- de més de 5 hores: 0,25 punts

4.1.6.5 Cursos que acreditin estar en possessió d'algun dels títols o certificats acreditatius dels coneixement de la llengua catalana en el Nivell D: llenguatge administratiu: 0,5 Punts

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 16 punts

4.2. Altres mèrits

Amb la finalitat d'avaluar els coneixements, les habilitats, la idoneïtat i la capacitat d'adaptació i l'adequació al lloc de treball les persones aspirants hauran de presentar un treball en format paper i format digital, l'objecte del treball serà:

Planificació d'un esdeveniment municipal

El treball a presentar es valorarà en funció de la claredat de l'exposició, la complexitat de l'esdeveniment a planificar que proposa la persona candidata, i les diferents solucions que poden plantejar-se si es veuen modificats algunes aspectes de l'esdeveniment.

La puntuació màxima d'aquesta 2a. fase del concurs serà de 9 punts i la puntuació mínima serà de 4,5 punts.

La puntuació mínima per superar el concurs de mèrits, incloses ambdues fases, és d'12,50 punts.

En cas de no assolir-se la puntuació mínima no es tindrà en compte la puntuació obtinguda als efectes de valoració global del concurs.

Un cop valorats els mèrits a les dues fases, en cas d'empat en la puntuació es dirimirà atenent a la puntuació atorgada als mèrits indicats en els apartats 1, 2, 3 i 5 a la primera fase pel ordre següent:

- 1er. Grau personal Consolidat
- 2n. Experiència professional
- 3er. Cursos de formació i perfeccionament
- 4rt. Antiguitat

CVE-DOGC-A-19296036-2019

Si l'empat persisteix s'atendrà a la data d'ingrés del funcionari de carrera a l'Escala d'Administració general des de que es concursa.

4.2.2 Coneixement de la llengua catalana

Consisteix en un exercici de coneixements de català, del nivell exigut a la base 3a. Aquesta prova es qualificarà d'APTE o NO APTE, essent excloses del procés de provisió les persones que no la superin.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la base 3a.

Aquesta acreditació es farà mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la que es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. En aquest cas caldrà que l'aspirant aporti fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa. En cas que la documentació acreditativa tingui un número de registre que permeti la validació de la seva autenticitat no serà necessària la seva compulsa.

Per tot allò no previst en aquestes bases, quant a l'acreditació del nivell de català requerit, s'estarà al que preveu el Decret 161/2002 d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Cinquena. Junta d'Avaluació

Els membres del Tribunal seran designats d'acord amb les normes següents:

President/a:

-Titular: Santiago Costa Arranz, Coordinador General .

-Suplent: Maria Raña Calviño, Cap de Servei de Contractació i compres

Vocals:

-Titular: Pedro Arco Montalbán, Cap de Servei de RRHH

-Suplent: Ana Ubeda, Cap de Serveis Econòmics

-Titular: Eva Bertolín Martín, Administrativa d'Alcaldia.

-Suplent: Silvia Gatell Sebastià , Cap d'equip administratiu de Secretaria.

Secretària, amb veu i sense vot:

-Titular: Pepi Barcos San Andres, Administrativa de RRHH

-Suplent: Cristina Ruano Catalejo, Cap d'equip de Gestió de Nòmina i Seguretat Social

Sisena. Procediment

Les persones interessades podran presentar les sol·licituds de participació adjuntant la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el Registre General de l'Ajuntament en el termini de 15 dies hàbils a comptar des del dia de la publicació del corresponent anunci en el DOGC.

Els requisits i mèrits al·legats pels aspirants s'entendran referits a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

En el procés de valoració es podrà sol·licitar a les persones interessades els alcariments o la documentació addicional que estimi necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

Valorats els mèrits de les dues fases del concurs, la Junta d'Avaluació formularà proposta d'adscripció als aspirants que hagin obtingut major puntuació a l'òrgan municipal competent per a efectuar el nomenament.

Si cap de les persones aspirants obtingués la puntuació mínima d'12'5 punts o no s'ajustés al perfil del lloc de treball, la Junta d'Avaluació proposarà a l'òrgan municipal competent la declaració de desert del concurs.

En aquest cas, el lloc podrà ser cobert mitjançant la tècnica de redistribució d'efectius de personal.

Setena. Presa de possessió

De conformitat amb el que preveu l'article 75 del Decret 123/197, de 13 de maig, pel que s'aprova el Reglament General del 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

CVE-DOGC-A-19296036-2019

desenvolupant, que s'haurà de produir dintre dels 3 dies hàbils següents a la publicació de la resolució del concurs al DOGC.

Vuitena. Remoció del lloc de treball

De conformitat amb el que preveu l'article 84 del Decret 123/197, de 13 de maig, pel que s'aprova el Reglament General del Provisió de Llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat, el/la funcionari/ària de carrera que accedeixi a un lloc de treball pel procediment de concurs podrà ser remogut per:

- Per alteració en el contingut del lloc de treball, realitzada a través de la relació de llocs de treball, que modifiquin els supòsits que van servir de base a la convocatòria
- Per rendiment insuficient del funcionari, sempre que no comporti inhibició
- Quan es manifesti una evident manca de capacitat per ocupar el lloc de treball que impedeixi al funcionari complir amb eficàcia les funcions assignades
- Com a conseqüència d'un expedient disciplinari

Novena. Impugnacions i recursos

Mentre estigui constituïda, la Junta d'avaluació està facultada per resoldre el 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, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar potestativament, recurs de reposició davant la Regidora Delegada de RRHH en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació. El termini màxim per dictar i notificar la resolució del recurs serà d'un mes encas contrari, s'haurà d'entendre desestimat d'acord amb els arts. 123, 124 i 24.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46.1 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa (LJCA), en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats contenciosos administratius de Barcelona, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

Finalment, l'òrgan municipal que va efectuar el nomenament resoldrà

Tercer.- 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)

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

Cerdanyola del Vallès, 15 d'octubre de 2019

Aurora Corral Garcia
Secretària general

(19.296.036)