

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE CERDANYOLA DEL VALLÈS

EDICTE pel qual es fa pública la convocatòria del lloc de treball, en comissió de serveis, de cap de Servei d'Urbanisme.

Per la present es publica la part dispositiva de la resolució de data 25 de febrer de 2021, amb núm. 2021/874, de la regidora delegada de recursos humans, rectificada per la resolució de data 6 de març de 2021, amb núm. 2021/1130, de la regidora delegada de recursos humans i que es transcriu a continuació:

Primer. APROVAR les bases i la convocatòria per a la provisió del lloc de treball, en comissió de serveis, de cap de Servei d'Urbanisme, amb el següent contingut:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER OCUPAR UN LLOC DE TREBALL, EN COMISSIÓ DE SERVEIS, DE CAP DE SERVEI D'URBANISME DE L'AJUNTAMENT DE CERDANYOLA DEL VALLÈS

1- Objecte: Provisió del lloc de treball de cap de Servei d'Urbanisme, mitjançant el sistema extraordinari de provisió per comissió de serveis.

2- Característiques del lloc de treball

Denominació	111- Cap de Servei
Unitat	Servei d'Urbanisme
Adscripció	Àrea de Polítiques Territorials
Provisió	Comissió de Serveis durant 1 any prorrogable a un altre més o/i fins a la provisió definitiva del lloc de treball
Règim d'adscripció	Personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès o funcionaris de carrera d'altres administracions
Grup	A
Subgrup	A1
Sou base A1	1.214,39€ (mensual)
Complement Destí	911,48€ (nivell 28) (mensual)
Complement Específic	1.762,87€ (mensual)
Jornada de	J1/J4

Treball**Missió**

Planificar, coordinar i organitzar els recursos humans, econòmics i materials del Servei d'Urbanisme d'acord amb les directrius del/la Cap de l'Àrea. Organitzar i desenvolupar els recursos disponibles i les actuacions de la Corporació en matèria de urbanística i portar a terme l'estudi, valoració, desenvolupament i control d'obres i projectes urbanístics, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions principals consistiran en:

- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei d'Urbanisme per tal d'assegurar la consecució dels objectius establerts.
- Fixar les directrius operatives a seguir pel personal del servei d'Urbanisme i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius per mitjà d'indicadors interns i externs.
- Planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins del servei d'urbanisme, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació assumint totes les funcions derivades d'aquesta activitat, segons les indicacions del responsable de l'Àrea
- Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.
- Dirigir i coordinar l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost del servei d'urbanisme, així com la realització i preparació tant de la memòria anual de l'activitat de l'àmbit com d'altres informes tècnics.
- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis d: e la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

3- Requisits de participació

3.1 – Les persones interessades en participar en la convocatòria hauran de complir els requisits següents:

a). Ser Funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Cerdanyola o Funcionari/ària de carrera d'altres administracions, i estar en situació administrativa de servei actiu en qualsevol Administració Pública i pertànyer a l'Escala d'Administració Especial, Subescala Serveis Especials, Grup A, subgrup A1, de conformitat amb l'article 76 del TREBEP.

b). 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.

c) 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.

4- Presentació de sol·licituds.

4.1- Les persones aspirants que compleixin els requisits previstos en la base anterior 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 16.4a) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre (LPACAP). A més hauran d'adjuntar a la sol·licitud el seu *currículum vitae* detallat amb la còpia dels mèrits al·legats al currículum.

CVE-DOGC-A-21068017-2021

4.2- El termini de presentació s'estableix en 10 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.

5- Junta d'Avaluació

La Junta d'Avaluació estarà composta per:

- El Coordinador General
- La cap de Secció de gestió de RRHH.
- L'Arquitecte-Director d'Urbanisme de l'Ajuntament d'Esplugues el senyor Jaume Escoda Vall.
- Secretària: Pilar Romero Muñoz, cap d'equip de RH que actuarà amb veu però sense vot.

6- 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,

6.1-Antiguitat:

Es valoraran els anys de serveis, inclosos els serveis prestats en altres Administracions Públiques.

6.2- Categoria professional i grau personal consolidat:

a) Categoria professional:

- Categoria corresponent al grup A1 (personal funcionari)

b) Grau personal consolidat:

- Grau consolidat de nivell 28 o superior

6.3- Experiència professional, d'acord amb:

6.3.1 Serveis prestats en el Servei/Secció/Unitat d'adscripció del lloc de treball convocat

- Llocs de treball del mateix nivell de responsabilitat
- Llocs de treball inferiors en un o dos nivells

6.4- Realització de treballs en altres Serveis/Secció/Unitats

- Llocs de treball del mateix nivell de responsabilitat
- Llocs de treball inferiors en un o dos nivells

6.5- Valoració d'altres mèrits i estudi conjunt del currículum de l'aspirant a l'objecte d'una adient adequació amb la plaça a proveir en base a:

- Titulacions acadèmiques
- Títol universitari de Llicenciat o grau universitari diferent al que va donar accés a la condició de funcionari/ària necessària per a ocupar el lloc de treball convocat.
- Màsters, Mestratges o títols de post-grau que tinguin relació amb el contingut del lloc de treball

No seran objecte de valoració les titulacions que van donar accés a la condició de funcionari/ària necessària per a ocupar el lloc de treball exigides com a requisit en la convocatòria del lloc de treball convocat, ni les de nivell inferior necessàries per a l'obtenció d'aquestes titulacions.

- Cursos de formació i/o perfeccionament, en relació amb:
- Cursos, jornades i/o seminaris relacionats amb les funcions bàsiques del lloc de treball.
- D'altres cursos o seminaris que tinguin relació amb l'Administració Pública.

CVE-DOGC-A-21068017-2021

Els cursos 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.

7.- Provisió del lloc de treball

La Junta d'Avaluació, que realitzarà l'estudi del currículum, valoració de l'experiència desenvolupant llocs de treball similars o iguals al convocat, estudis i formació relacionada amb les tasques a desenvolupar d'acord amb l'establert en la base 6a, emetrà un informe motivat d'idoneïtat tenint en compte els aspectes relacionats en els apartats anteriors.

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.

Segon. APROVAR els documents comptables A 920210000132 i 920210000133, corresponents a la retenció de la despesa pels imports que figuren al full de costos adjunt a càrrec de les partides del pressupost 2021, 4030-15150-12000-9101, 4030-15150-12100-99101, 4030-15150-12101-99101 i 4030-15150-16000-99101. Aquesta despesa restarà subordinada a l'aprovació del corresponent crèdit pressupostari per a exercicis futurs i en conseqüència, l'eficàcia d'aquest acord pel que fa a la despesa restarà condicionada a l'existència de consignació pressupostària adequada i suficient en l'exercici.

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 aquest acord a la Junta de Personal i al Comitè d'Empresa.

Cerdanyola del Vallès, 8 de març de 2021

Aurora Corral Garcia

Secretària general

(21.068.017)