

## ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

### AJUNTAMENTS

#### AJUNTAMENT DE CERDANYOLA DEL VALLÈS

#### **EDICTE sobre aprovació de les bases i la convocatòria per a la provisió del lloc de treball, en comissió de serveis, de cap de Servei de Recursos Humans.**

Per la present es publica la part dispositiva de la resolució de la regidora delegada de recursos humans data 9 de març de 2021, amb núm. 2021/168 que es transcriu literalment a continuació:

Primer. APROVAR les bases i la convocatòria per a la provisió del lloc de treball, reservat a un/a funcionari/ària, de cap de Servei de Recursos Humans, amb el següent contingut:

#### **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER OCUPAR UN LLOC DE TREBALL, EN COMISSIÓ DE SERVEIS, DE CAP DE SERVEI DE RECURSOS HUMANS DE L'AJUNTAMENT DE CERDANYOLA DEL VALLÈS**

Objecte: Provisió del lloc de treball de cap de Servei De Serveis Econòmics, mitjançant el sistema extraordinari de provisió de comissió de serveis

#### 1- Característiques del lloc de treball

<b>Denominació</b>	80- Cap de Servei
<b>Unitat</b>	Servei de Recursos Humans
<b>Adscripció</b>	Àrea de Serveis Generals
<b>Provisió</b>	Comissió de Serveis durant 1 any prorrogable a un altre més o/i fins a la provisió definitiva del lloc de treball
<b>Règim d'adscripció</b>	Personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès o funcionaris de carrera d'altres administracions
<b>Grup</b>	A
<b>Subgrup</b>	A1
<b>Sou base A1</b>	1.214,39 € (mensual)
<b>Complement Destí</b>	911,48 € (nivell 28) (mensual)
<b>Complement Específic</b>	1762,87 € (mensual)
<b>Jornada de Treball</b>	555,54 J2

## Missió

Planificar, coordinar i organitzar els recursos humans, econòmics i materials de l'Ajuntament sota la direcció del/la Coordinador General.

Funcions principals consistiran en:

- 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 seguiment 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.

## 2- Requisits de participació

2.1 – 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'Escola d'Administració Especial, Subescala Serveis Especials, Grup A, subgrup A1, de conformitat amb l'article 76 del TREBEP.

CVE-DOGC-A-21069113-2021

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 interessades no hauran d'aportar els documents que acreditin aquests requisits si aquests 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.

### 3- Presentació de sol·licituds.

3.1- 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.

3.2- 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.

### 4- Junta d'Avaluació

La Junta d'Avaluació estarà composta per:

- El Coordinador General
- La cap de Servei de Promoció, Cohesió social i Salut Pública
- El cap de Servei de Cultura

Secretària: La cap de Secció de Recursos Humans

### 5- 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, la Junta d'avaluació, emetrà un informe previ a la proposta de nomenament per l'elaboració del qual es valorarà el següent:

#### 5.1-Antiguitat:

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

#### 5.2- 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

#### 5.3. Experiència professional, d'acord amb:

##### 5.3.1 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

##### 5.3.2 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

CVE-DOGC-A-21069113-2021

5.4 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 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 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.

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.

#### 6.- 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 5a, 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 920210000541 i 920210000542 corresponents a la retenció de la despesa pels imports que figuren al full de costos adjunt a càrrec de les partides del pressupost **2021**, 2080 92080 12000 99101- 2080 92080 12100 99101, 2080 92080 12101 99101, 2080 92080 12103 99101 i 2080-92080-16000-99101.

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](http://www.cerdanyola.cat)).

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

Cerdanyola del Vallès, 10 de març de 2021

Aurora Corral García

Secretària general

(21.069.113)