

**ADMINISTRACIÓ LOCAL****AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DE Cerdanyola del Vallès****EDICTE sobre convocatòria PLLT02-2021 per a la provisió del lloc de treball de coordinador general.**

Per la present es publica la part dispositiva de l'acord de la Junta de Govern Local de data 7 de juliol de 2021, que es transcriu literalment a continuació:

Primer.- APROVAR les bases de la convocatòria PLLT 02-2021, per a la provisió del lloc de treball de coordinador general, per lliure designació (241/2021/10) de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, amb el següent contingut:

**BASES DE LA CONVOCATÒRIA PLLT 02-2021, PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE COORDINADOR GENERAL PER LLIURE DESIGNACIÓ (241/2021/10)**

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 Coordinador General que es relaciona, de conformitat amb els requisits següents.

**PRIMERA.- Característiques del lloc de treball**

<b>Denominació</b>	675 Coordinador General
<b>Unitat</b>	Alcaldia-Presidència
<b>Adscripció</b>	Alcaldia
<b>Provisió</b>	Lliure Designació
<b>Règim d'adscripció</b>	Personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès o d'altres administracions públiques.
<b>Grup</b>	A
<b>Subgrup</b>	A1
<b>Complement Destí</b>	30
<b>Complement Específic</b>	27.856,08€
<b>Jornada de Treball</b>	J2 i J5

Les funcions i tasques a desenvolupar en aquest lloc de treball són les següents:

- Dirigir l'Àrea d'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.
- Coordinar les àrees de l'Ajuntament.
- Definir les estratègies a seguir per tal de dur a terme el programa de govern i assolir els objectius, d'acord amb la normativa vigent.
- Impulsar, coordinar i dirigir l'elaboració de plans o programes anuals o plurianuals i fer-ne el seguiment.
- Supervisar i aprovar les propostes que els serveis municipals han d'elevat als òrgans de govern de la Corporació.
- Establir la distribució dels recursos humans, tecnològics i financers de l'Ajuntament a fi i efecte de desenvolupar les estratègies definides i assolir objectius.
- Col·laborar amb l'Alcaldia i Secretaria en la programació i confecció de l'ordre del dia de la Junta de Govern Local, de les Comissions informatives i del Ple, així com dels òrgans de govern dels organismes autònoms municipals.
- Impulsar i vetllar per l'execució dels acords adoptats pels òrgans de govern de l'Ajuntament.
- Impulsar i coordinar les relacions institucionals en l'àmbit tècnic i exercir funcions de representació i negociació que li siguin delegades.
- Establir les directrius i àrees de prioritat en l'elaboració del pressupost municipal.
- Informar l'equip de govern de les incidències en la gestió municipal i dels resultats assolits.
- Supervisar la integració de criteris de gestió de la qualitat total en la prestació de serveis municipals.
- Impulsar, coordinar i dirigir comitès tècnics i, quan escaigui, participar en els seus treballs.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

SEGONA.- Requisits de les persones candidates per participar a la convocatòria

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

1. Personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès o d'altres administracions públiques dels subgrups A1, 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.

2. Estar en possessió del títol de Grau o Llicenciatura Universitària o equivalent.

3. Acreditar el nivell de coneixements de la llengua catalana nivell C de la Direcció General de Política Lingüística, que es podrà fer mitjançant:

- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell exigit de la Secretaria de Política Lingüística.

- Document que acrediti estar en possessió d'algun dels títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística de conformitat amb el que preveu l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, (DOGC 4168, de 6 de juliol), modificada per l'Ordre VCP/13/2007, de 24 de gener (DOGC 4811, de 31 de gener) i per l'Ordre VCP/17/2008, de 14 de gener (DOGC 5057, de 28 de gener).

- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'haver superat una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta en altre convocatòria oficial d'accés a la funció pública o de provisió d'un lloc de treball.

Les persones aspirants que no acreditin els coneixements exigits de llengua catalana hauran de superar la prova corresponent establerta a tal efecte per les presents bases.

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

CVE-DOGC-A-21189022-2021

5. 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.

En el supòsit de convocatòries de provisió de llocs de treball simultanis, la persona aspirant que concursi a altres llocs de treball haurà d'especificar a la seva sol·licitud l'ordre de preferència pel qual concursa.

A la sol·licitud caldrà que hi consti el codi de convocatòria corresponent i adjuntar-hi la següent documentació mitjançant còpia degudament compulsada:

Currículum Vitae de la persona aspirant, al qual s'acompanyarà la documentació acreditativa de:

- Títols acadèmics.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Descripció dels llocs de treball desenvolupats, tant en l'administració pública com a l'empresa privada, amb especificació dels anys de servei.
- Altres estudis i cursos realitzats i coneixement d'idiomes.
- Experiència com a docent en les matèries objectes de la convocatòria.
- Publicacions.
- Qualsevol altre mèrit que la persona aspirant consideri oportú manifestar.
- Qualsevol altra documentació que la persona aspirant consideri per a ser tinguda en compte per la comissió 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.

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.

#### QUARTA.- Composició de la Comissió d'avaluació

President-a

Titular: Pedro Miguel Canela Cafaro, Cap del Servei de RRHH de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.

Suplent: Inma Viera Hernández, Cap del Servei de Promoció, Cohesió Social i Salut Pública de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.

Vocals

CVE-DOGC-A-21189022-2021

Titular: Miquel Pérez Almudaina, Director d'estructura Territorial i Atenció a la Ciutadania de l'Ajuntament de Terrassa.

Suplent: M<sup>a</sup> Àngels Vila Montalt, Directora dels Serveis de Prevenció de l'Ajuntament de Barcelona.

Titular: Proposat per l' EAPC

Suplent: Proposat per l'EAPC

Secretari/ària:

Titular: María Martínez Torres, Administrativa de RRHH

Suplent: Josefa Barcos San Andrés, Administrativa de RRHH

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 Comissió d'Avaluació, les fases del procés de provisió seran les següents:

##### I. PROVA DE CATALÀ

Exercici de coneixements de la llengua catalana de nivell C. Consistirà en un exercici obligatori i eliminatori. En el cas que les persones aspirants acreditin el nivell C 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 basada en les funcions a desenvolupar, i que podrà consistir en algun d'aquests supòsits:

- Elaboració d'una proposta de funcionament del servei.
- Elaboració d'una memòria de servei.

La Comissió 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 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.)

CVE-DOGC-A-21189022-2021

**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.

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.
- Docència i/o publicacions relacionades amb les funcions a desenvolupar.
- Experiència professional en tramitació administrativa superior desenvolupada en administracions públiques.

A nivell de formació, 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 8 d'agost de 2019 (codi 675) 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 funció pública.
- Control pressupostari.

La Comissió 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 Comissió 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%.

CVE-DOGC-A-21189022-2021

La Comissió 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 Comissió 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 Comissió d'Avaluació podran deixar constància, de manera motivada, de la seva discrepància amb la decisió majoritària. Igualment, la Comissió 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 Comissió 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, de conformitat 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), de conformitat amb 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 RLLT 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 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

CVE-DOGC-A-21189022-2021

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 Comissió 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 Regidora Delegada de RRHH, o de la Junta de Govern, 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 Regidora Delegada de RRHH, o de la Junta de Govern, 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 A 92020007857 i 92020007859 corresponents a la retenció de la despesa pels imports que figuren al full de costos adjunt a càrrec de les partides del pressupost 2021, 1000-91200-12000-99101, 1000-91200-12100-9901 i 1000-91200-12101-9901 i 1000-91200-12103-99101 i 1000-91200-16000-9901.

Tercer.- PUBLICAR aquesta convocatòria i les bases al DOGC, al tauler d'edictes electrònic de la corporació i donar 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, 8 de juliol de 2021

Aurora Corral García

Secretària general

(21.189.022)