

**ADMINISTRACIÓ LOCAL****AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DE Cerdanyola del Vallès****EDICTE sobre aprovació de les bases i la convocatòria PLLT01-2021 per a la provisió del lloc de treball de cap de Servei d'Espai Públic per lliure designació.**

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 i la convocatòria per a la provisió del lloc de treball de cap de Servei d'Espai públic per lliure designació, amb el següent contingut:

**BASES DE LA CONVOCATÒRIA PLLT 01-2021, PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE SERVEI D'ESPAI PÚBLIC PER LLIURE DESIGNACIÓ**

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 Cap de Servei que es relaciona, de conformitat amb els requisits següents.

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

Denominació	133 Cap de Servei Espai Públic
Unitat	Espai Públic
Adscripció	Espai Públic
Provisió	Lliure Designació
Règim d'adscripció	Personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès
Grup	A
Subgrup	A1 / A2
Complement Destí	26
Complement Específic	24.639,84
Jornada de Treball	J1

CVE-DOGC-A-21189032-2021

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

- 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
- Realització d'activitats tècniques i administratives de nivell superior: direcció tècnica i administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normatives, elaboració d'informes, execució i control.
- Dirigir l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost del Servei, així com la realització de la seva memòria anual.
- Representació de l'Ajuntament davant altres administracions o organismes en matèries relacionades amb el seu àmbit funcional.
- Impuls, execució, coordinació i supervisió dels treballs assignats al Servei.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

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 dels subgrups A1 o A2, 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 exigint de la Secretaria de Política Lingüística.

-Document que acrediti estar en possessió d'alguns 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.
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.

CVE-DOGC-A-21189032-2021

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: Santiago Costa Arranz, Coordinador General

Suplent: Carmen Fernández Aranda, cap de Serveis Jurídics

Vocals

Titular: Maria Raña Calviño, Cap de Servei de Contractació i Compres

Suplent: Inmaculada Viera Hernández, cap del Servei de Promoció, Cohesió Social i

Salut Pública

Titular: Proposat per l' EAPC

Suplent: Proposat per l'EAPC

Secretari/ària:

Titular: Patricia Serrano Garcia, cap de Secció de Gestió de RRHH

Suplent: M. Carmen Martínez Torres, Administrativa 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 d'espai públic
- 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.)

#### 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 serenitat.

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 24 de desembre de 2014 (codi 445) 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.
    - 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%.

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.

CVE-DOGC-A-21189032-2021

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, e 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.

#### 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

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

CVE-DOGC-A-21189032-2021

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 920210006300 i 920210006301 corresponents a la retenció de la despesa pels imports que figuren al full de costos adjunt a càrrec de les partides del pressupost 4010 15350 12000 99101 4010 15350 12100 99101 4010 15350 12101 99101 i 4010-15350-1600-99101.

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.

Cerdanyola del Vallès, 8 de juliol de 2021

Aurora Corral García

Secretària general

(21.189.032)