

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 Patrimoni.**

Per la present es publica la part dispositiva de la resolució de la Regidora delegada de Recursos Humans de data 3 de març de 2022, amb núm. 2022/1112 que es transcriu literalment 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 de Patrimoni, amb el següent contingut:

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

Objecte: Provisió del lloc de treball de cap de Servei de Patrimoni, mitjançant el sistema extraordinari de provisió de comissió de serveis.

1. Característiques del lloc de treball.

Denominació	560 Cap de Servei
Unitat	Servei de Patrimoni
Adscripció	Àrea d'Economia i Serveis Generals
Provisió	Comissió de Serveis d' 1 any prorrogable a un altre més i/o fins la provisió definitiva del lloc de treball
Règim d'adscripció	Personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès o funcionaris d'altres administracions
Grup	A
Subgrup	A1
Sou base A1	1.238,68€ (mensual)
Complement Destí	929,71€ (nivell 28) (mensual)
Complement Específic	1.798,13€ (mensual)
Jornada de Treball	J4

Funcions genèriques del lloc de treball:

- 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 i el comandament del personal adscrit.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

2. Requisits de participació.

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.
- b) Posseir el títol universitari de Llicenciat o Grau en; Econòmiques i Empresariales, o Dret, o Ciències Polítiques i Sociologia.
- c) 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.

- d) 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.

- a) 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 certificat o documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- b) 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 BOP, 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:

- President: El Coordinador General de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.
- Vocal: El Cap de Servei de RRHH.

- Vocal: La Cap de Serveis Jurídics.
- Secretària: Cap de Secció de Gestió de RRHH que actuarà amb veu però sense vot.

5. Barem de mèrits

Per a la valoració del mèrits es tindrà en compte el que preveu la base. 3.1, de les Bases marc reguladores de la provisió de llocs de treball, i serà de referència per a l'informe previ que la Junta d'avaluació haurà d'emetre a la proposta de nomenament els següents:

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.

5.4 Valoració d'altres mèrits i estudi conjunt del currículum de l'aspirant a l'objecte d'una adient adequació amb el lloc a proveir en base a:

5.4.1 Titulacions acadèmiques:

- Títol universitari de Llicenciat (diferent de la titulació exigida com a requisit).
- Màsters, Mestratges o títols de post-grau que tinguin relació amb el contingut del lloc de treball.

No seran objecte de valoració les titulacions exigides com a requisit en la convocatòria del lloc de treball, ni les de nivell inferior necessàries per a l'obtenció de titulacions superiors exigides o al·legades.

5.4.2 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 de RRHH, la proposta de nomenament en comissió de serveis a la persona seleccionada.

CVE-DOGC-A-22062067-2022

Segon.- PUBLICAR aquesta convocatòria i les bases al DOGC, al BOP, al tauler d'edictes electrònic de la corporació i donar difusió al web municipal (www.cerdanyola.cat).

Tercer.- COMUNICAR aquest acord a la Junta de personal.

Cerdanyola del Vallès, 3 de març de 2022

Aurora Corral García
Secretària general

(22.062.067)