

**ADMINISTRACIÓ LOCAL****AJUNTAMENTS****AJUNTAMENT DE Cerdanyola del Vallès****EDICTE sobre aprovació de les bases i la convocatòria de la provisió del lloc de treball del cap de Servei d'Urbanisme, en comissió de serveis.**

Per la present es publica la part dispositiva de la resolució de la Regidora delegada de Recursos Humans de data 16 de juny de 2023, amb núm. 2023/3168 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 d' Urbanisme, amb el següent contingut:

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

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

L'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès té la necessitat urgent i inajornable de cobrir temporalment, en comissió de serveis, el lloc de treball de cap de Servei d'Urbanisme. Les funcions a realitzar, els requisits d'ocupació, la forma d'adscripció i les retribucions a percebre es determinaran de conformitat amb el següent:

**1. Característiques del lloc de treball**

Denominació	111- Cap de Servei
Unitat	Servei d'Urbanisme
Adscripció	Àrea de Polítiques Territorials
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 de carrera d'altres administracions
Grup	A
Subgrup	A1
Sou base A1	1.288,31 € (mensual)
Complement Destí	966,96 € (nivell 28) (mensual)
Complement Específic	1.870,18 € (mensual)

CVE-DOGC-A-23170099-2023

Jornada de Treball	J1/J4
--------------------	-------

**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:**

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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 de la persona responsable de l'Àrea.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de 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.
- g) 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).
- h) Qualsevol altra funció de naturalesa anàloga que se li encarregui.

**2. Requisits de participació**

Les persones interessades a 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 pertànyer a l'Escala d'Administració Especial, Subescala Serveis Especials, Grup A, subgrup A1.
- b) Trobar-se en situació de servei actiu o qualsevol altre situació administrativa que permeti a l'administració d'origen autoritzar una comissió de serveis.
- c) Estar en possessió qualsevol titulació pròpia del subgrup A1.
- 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.

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.

### 3. Procediment i termini de presentació d'instàncies

Les persones interessades podran presentar de manera preferent via electrònica les sol·licituds de participació en el procés de provisió en la pàgina <https://www.cerdanyola.cat/seu-electronica/oferta-publica> o també és possible efectuar la presentació d'instàncies 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 del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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 BOPB, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i es farà difusió a través del web municipal.

A la sol·licitud caldrà que hi consti el nom de la convocatòria corresponent i adjuntar-hi el Currículum Vitae de la persona aspirant, al qual s'acompanyarà la documentació acreditativa de:

- Titulació acadèmica
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar.
- Serveis prestats a l'Administració Pública mitjançant certificat emès per l'òrgan competent que indiqui els serveis prestats, la categoria professional, els períodes de temps i les funcions desenvolupades.
- Altres estudis i cursos realitzats i coneixement d'idiomes.
- Qualsevol altre mèrit que la persona aspirant consideri oportú manifestar.
- Qualsevol altre documentació que la persona aspirant consideri per a ser tinguda en compte per la Junta 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.

Els serveis prestats a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran d'acord amb les dades de les persones aspirants que consten al Registre de Personal.

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.

### 4. Procediment de selecció

#### 4.1 Junta d'avaluació

Per valorar els mèrits i les capacitats de les persones aspirants, l'òrgan convocant comptarà amb el suport d'una Junta d'Avaluació amb la composició següent:

President/a

Titular: Sr. Santiago Costa Arranz, Coordinador General

Suplent: Sr. Jordi Freixes Montes, Cap de Secció Administrativa d'Alcaldia

Vocals

Titular: Sra. Ester Noguera Prat, cap de Servei d'Espais Públics

Suplent: Sr. Paulino Manrubia Soto, cap de Servei d'Esports

Titular: Sra. Inmaculada Viera Hernández, cap de Servei de Promoció, Cohesió Social i Salut Pública.

Suplent: Sr. Santiago Morera Tomás, Cap de Servei de Cultura

## Secretari/ària

Titular: Sra. Josefa Barcos San Andrés, administrativa del Servei de Recursos Humans

Suplent: Sra. M. Carmen Martínez Torres, administrativa del Servei de Recursos Humans

La persona que actuï com a secretari/ària ho farà amb veu i sense vot.

### 4.2. Procediment de valoració de mèrits i capacitats

Per a la valoració dels mèrits i les capacitats de les persones aspirants, la Junta d'avaluació haurà d'emetre un informe de valoració d'acord amb el barem següent:

#### 4.2.1 Antiguitat fins un màxim de DOS PUNTS

Es valoraran els serveis prestats directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball en qualsevol administració pública, a raó de 0,10 punts per any de servei, fins un màxim de DOS PUNTS.

#### 4.2.2 Grau personal consolidat fins a un màxim de DOS punts

Grau personal consolidat:

- Grau consolidat de nivell 28 o superior: 2 punts
- Grau consolidat de nivell 26 o superior: 1,50 punts
- Grau consolidat de nivell 24 o superior: 1 punts
- Grau consolidat de nivell 22 o superior: 0,50 punts

#### 4.2.3 Experiència professional fins a un màxim de SIS PUNTS, segons el barem següent:

4.2.3.1 Serveis prestats en unitats administratives de l'àmbit funcional del lloc convocat, realitzant funcions iguals o equivalents (fins a un màxim de 4 punts):

- Llocs de treball del mateix nivell o superior de responsabilitat 0,50 per any
- Llocs de treball inferiors en un o dos nivells 0,25 per any

4.2.3.2 Realització de treballs en unitats administratives d'àmbit funcional diferent al del lloc convocat realitzant funcions equivalents (fins un màxim de 2 punts):

- Llocs de treball del mateix nivell o superior de responsabilitat 0,20 per any
- Llocs de treball inferiors en un o dos nivells 0,10 per any

Les fraccions de serveis prestats inferiors a l'any es computaran proporcionalment respecte de la puntuació per any.

4.2.4 Titulacions acadèmiques directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat, fins a un màxim de TRES PUNTS, segons el barem següent:

- Títol universitari de Grau o Llicenciatura diferent a l'acreditat com a requisit: 1 punt
- Màster universitari: 0,50 punts
- Títol universitari de Diplomatura: 0,50 punts

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

4.2.5 Formació i perfeccionament directament relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat, fins a un màxim de TRES PUNTS. La valoració de cada activitat formativa es farà segons la seva càrrega lectiva i d'acord amb el barem següent:

Activitats formatives de durada entre 5 i 10h: 0,05 punts

Activitats formatives de durada entre 11 i 24h: 0,10 punts

Activitats formatives de durada igual o major de 25h: 0,20 punts

Activitats formatives de durada igual o major de 50h: 0,30 punts

CVE-DOGC-A-23170099-2023

Activitats formatives de durada igual o superior a 100h: 0,50 punts

La formació universitària de post-grau de caràcter no oficial (postgraus o màsters propis) es valorarà com a activitat formativa igual o superior a 100h.

La formació amb càrrega lectiva inferior a 5 hores no es tindrà en compte.

Les persones aspirants han d'acreditar mitjançant la certificació corresponent la durada en hores de les activitats formatives realitzades.

Si no ho fan així és computaran com cursos de durada fins a 10 hores.

La Junta d'Avaluació no tindrà en compte aquella formació que, per raó de la seva obsolescència o per causes objectives no sigui d'interès per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball convocat.

#### 4.2.6. Entrevista

La Junta d'Avaluació realitzarà una entrevista per valorar l'assoliment dels coneixement 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:

- Orientació a resultats
- Planificació i organització
- Lideratge i motivació de persones
- Resolució de conflictes i negociació
- Anàlisi i resolució de problemes
- Visió estratègica

La valoració d'aquesta entrevista serà de màxim 1 punt.

#### 5. Nomenament en comissió de serveis

En el termini màxim de 7 dies a comptar des de la finalització de la valoració de mèrits, la Junta d'Avaluació emetrà i elevarà a l'òrgan convocant un informe amb el resultat de la valoració dels mèrits de les persones aspirants, ordenades segons la puntuació obtinguda, i la proposta de nomenament en comissió de serveis de la persona candidata més idònia per a ocupar el lloc de treball. En cas que cap de les persones aspirants disposi de la capacitat mínima necessària per al desenvolupament adequat de les funcions del lloc de treball convocat, Junta d'Avaluació podrà proposar que la convocatòria quedi deserta.

Segon. PUBLICAR aquesta resolució al DOGC (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya), així mateix es publicarà al BOPB, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i es farà difusió a través del web municipal.

Tercer. COMUNICAR aquesta resolució a la Junta de Personal.

Cerdanyola del Vallès, 19 de juny de 2023

Aurora Corral García  
Secretària general

(23.170.099)