



ANUNCI

CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE DIRECCIÓ DE SERVEIS A LES PERSONES DE L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI.

El Ple municipal, en sessió ordinària celebrada el dia 28 de setembre de 2023, va aprovar la modificació de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Sant Celoni.

Les bases de la convocatòria per a la provisió del lloc de treball de direcció de serveis a les persones de l'Ajuntament de Sant Celoni es van aprovar per resolució d'alcaldia núm. 2023/2990 de data 27 de novembre de 2023 i són les següents:

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE DIRECCIÓ DE L'ÀREA DE SERVEIS A LES PERSONES DE L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI, MITJANÇANT PROVISIÓ PER LLIURE DESIGNACIÓ, GRUP A1/A2, EN RÈGIM FUNCIONARI DE CARRERA / LABORAL FIX

PRIMERA. Objecte de les bases

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de provisió per lliure designació del lloc de treball de Direcció de l'àrea de Serveis a les persones de l'Ajuntament de Sant Celoni, classificat al grup A1/A2, en règim funcionari de carrera / laboral fix, segons allò establert a la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Sant Celoni

Aquesta convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Celoni.

SEGONA.- Característiques del lloc de treball

Les característiques del lloc de treball a proveir són:

- Denominació: Direcció Àrea de serveis a les persones
- Tipus de lloc: Lloc de comandament
- Règim: Funcionari / Laboral
- Grup: A
- Subgrup: A1/A2
- Nivell de destinació: 26
- Complement específic: 35.179,70 €
- Jornada de treball: completa.
- Dedicació horària setmanal: per sobre de l'estàndard de la corporació

Missió del lloc de treball:

Responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern i organització tècnica i administrativa de l'àrea, per assolir la consecució dels objectius fixats per la corporació per a l'àmbit en qüestió i en consonància amb el projecte i objectius generals de l'organització.

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

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Dissenyar i planificar les línies d'actuació i objectius concrets del conjunt del seu àmbit d'actuació, d'acord amb les orientacions, els plans, els programes i els objectius polítics establerts.
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials del seu àmbit per tal d'assegurar-ne l'assoliment dels objectius.
- Planificar, juntament amb la gerència i la resta de direccions d'àrea, l'assignació i repartiment de recursos humans en el consistori.
- Assignar recursos, orientar i supervisar la planificació i el disseny d'actuacions en l'àmbit d'actuació global, dins el marc de les directrius i orientacions polítiques transmeses.
- Analitzar i avaluar els resultats i impactes derivats de l'actuació de l'àmbit.



- Assessorar la corporació sobre temes propis de l'àmbit, amb el suport dels comandaments intermedis i els tècnics especialistes.
- Fer el control i seguiment de l'estat d'execució del pressupost assignat a l'àmbit.
- Preparar informes tècnics sobre el funcionament de l'àrea i les actuacions realitzades i elaborar les propostes necessàries per millorar-ne la gestió.
- Participar en la direcció col·legiada de l'aparell tècnic i administratiu de l'entitat.
- I, en general, totes aquelles tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

TERCERA.- Requisits de les persones candidats/tes per participar en la convocatòria.

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

- Tenir la condició de funcionari de carrera o personal laboral fix, en una plaça del grup A1/A2.
- Trobar-se prestant serveis a l'Ajuntament de Sant Celoni. Tanmateix, no pot prendre-hi part el personal funcionari que, com a conseqüència d'expedient disciplinari, es trobi en situació de suspensió d'ocupació, traslladat d'un lloc de treball o destituït d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents.
- Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions.
- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i altra normativa d'aplicació.
- No estar suspès en ferm, inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

Els requisits necessaris per a participar s'han de complir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix la base 4 d'aquesta convocatòria i mantenir-se fins a la formalització de l'adscripció.

3.2. Mèrits rellevants a considerar en la provisió

Formació:

- Competències tècniques o coneixements en matèria de:
 - o Règim jurídic i procediment administratiu
 - o Règim jurídic dels bens de domini públic
 - o Contractació del sector públic
 - o Funció pública, de recursos humans i organització
 - o Gestió econòmica i pressupostària
- Competències funcionals i directives:
 - o Capacitat analítica
 - o Compromís amb la organització i l'ètica pública
 - o Comunicació
 - o Desenvolupament de persones
 - o Direcció de persones
 - o Negociació
 - o Organització del treball
 - o Presa de decisions
 - o Visió estratègica
 - o Visió digital del servei públic
 - o Xarxa relacional

Experiència: En l'àmbit directiu i/o organitzatiu a l'Administració Pública i/o en l'empresa privada

QUARTA.- Forma i termini de presentació d'instàncies. Documents a presentar.

4.1. La sol·licitud per prendre part en la convocatòria s'haurà de presentar i formalitzar telemàticament al registre electrònic. Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica



mitjançant model estàndard d'instància previst a la pàgina web següent: https://www.seu-e.cat/ca/web/santceloni/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/12752690?p_auth=nrWMbcq2, en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

4.2. A la sol·licitud caldrà adjuntar-hi la següent documentació

- Currículum vitae de la persona aspirant, acompanyat de la documentació que acrediti el currículum en els següents termes:
 - o Títol/s acadèmics
 - o Estudis i formació específica relacionada amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball.
 - o Descripció dels llocs de treball desenvolupats, tant en l'administració pública com a l'empresa privada, amb especificació dels anys de servei.
 - o Altres estudis i cursos realitzats i coneixement d'idiomes.
 - o Qualsevol altre mèrit que l'aspirant consideri oportú manifestar.
- Qualsevol altra documentació que l'aspirant consideri per a ser tinguda en compte per l'òrgan competent.

4.3. La documentació lliurada a l'Ajuntament de Sant Celoni amb anterioritat no s'haurà de tornar a presentar. Si bé és imprescindible indicar a la sol·licitud de participació, de forma expressa, de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

CINQUENA.- Coneixements de llengua catalana

Les persones aspirants hauran d'acreditar coneixements de nivell de suficiència de català (C1), de conformitat amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixement de català, en concordança amb el que disposa el Decret 161/2002, d' 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Restaran exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana, les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en un procés selectiu de l'Ajuntament de Sant Celoni en què s'hagués acreditat el coneixement del mateix o superior nivell.

SISENA.- Tractament de dades personals

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud es dona consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal.

Les dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Sant Celoni de forma legítima sobre la base del consentiment de la persona interessada amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. Així mateix informem que les dades es conservaran durant la gestió del procés de selecció i les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la qual es recullen) i després d'aquest, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

Les dades personals, objecte de tractament per l'Ajuntament de Sabadell són les següents:

- Dades identificadores: DNI, adreça postal o electrònica, imatge, N^o Seguretat Social o Mutualitat, telèfon, nom i cognoms, signatura manual, signatura electrònica.
- Dades relatives a les característiques personals: estat civil, família, naixement, lloc de naixement, edat, sexe, nacionalitat.
- Dades acadèmiques i professionals: formació, titulacions, experiència professional, pertinença a col·legis o associacions professionals.



- Detalls d'ocupació: professió, lloc de treball, dades no econòmiques de nòmina, historial del treballador / de la treballadora.
- Dades de resposta de les proves: exàmens escrits, textos complimentats, gravacions de veu i/o vídeo d'entrevistes o exercicis, i altres possibles formats de suport de les proves realitzades.

Les persones destinatàries de les dades personals seran única i exclusivament, complint amb l'obligació legal aplicable, les Administracions Públiques competents en aquest àmbit.

En cas d'estar interessat/da en exercir els drets previstos en la normativa de protecció de dades, us informem que teniu reconeguts els drets d'accés a les dades objecte de tractament, de rectificació de dades errònies o inexactes, de supressió quan, entre altres motius, les dades que ja no siguin necessàries per a les finalitats que van ser recollides i d'oposició a algun tractament de les seves dades. Així mateix, les persones interessades podran sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades, en aquest cas únicament les conservarem per a l'exercici o la defensa de reclamacions. Aquests drets poden exercir-se presencialment a les oficines d'atenció ciutadana, adreçant-vos al correu postal a l'Ajuntament a Plaça de la Vila, 1 – 08470 Sant Celoni i a través de la seu electrònica.

Així mateix, en cas de no estar satisfet/a amb la resposta a l'exercici dels seus drets, podrà presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades a través de la seva seu electrònica (www.apdcat.cat).

SETENA.- Admissió de les persones aspirants

7.1. La relació provisional de persones admeses i excloses, juntament amb la composició nominal de la comissió d'avaluació s'aprovarà en el termini màxim de quinze dies hàbils, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà pública a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Celoni.

7.2. Es concedirà un període de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena serà exposada a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Celoni.

VUITENA.- Sistema, òrgan de selecció, i criteris de provisió

8.1. Comissió d'avaluació.

La composició de la comissió d'avaluació i dels seus suplents es designarà quan es publiqui la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses.

8.2. La comissió d'avaluació quedarà constituïda amb la majoria dels seus membres i presència del/de la president/a i secretari/ària, i podrà incorporar a les seves funcions assessors/res especialistes en funció de les matèries de la seva competència.

8.3. L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de provisió s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

8.4. La comissió d'avaluació està facultada per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de lliure designació.

NOVENA.- Desenvolupament del procés de provisió

La comissió d'avaluació emetrà un informe valoratiu del perfil competencial i curricular de les persones candidates, fent una anàlisi descriptiva tant dels punts forts com d'aquelles àrees de millora en les què pugui necessitar suport o acompanyament.



Es tindrà en compte com a criteris de valoració, discrecionalment apreciats:

- L'experiència i els coneixements relatius a les funcions bàsiques del lloc de treball
- La formació en les matèries relacionades amb el lloc de treball
- Les competències professionals necessàries per a l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball

La Comissió d'avaluació valorarà els punts anteriors en base a la lectura i anàlisi dels currículums de les persones aspirants i, si s'escau, a la realització d'entrevistes a les persones candidates més idònies.

Una vegada feta l'avaluació de les persones candidates, la Comissió de valoració elaborarà un informe respecte a quina persona aspirant considera més adient en relació amb les funcions i tasques que ha de dur a terme la persona aspirant i en proposarà el nomenament. Aquest informe serà elevat a l'alcalde.

DESENA.- Resolució de la convocatòria

10.1. En el termini màxim d'un mes, que es podrà prorrogar per un altre mes, a comptar de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, es publicarà la persona proposada per proveir el lloc convocat.

10.2. La persona aspirant proposada per proveir el lloc convocat, haurà de presentar en el termini de 10 dies naturals al servei el Recursos Humans, els següents documents:

- Declaració responsable de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent.

10.3. La resolució definitiva del nomenament es farà pública a la Seu electrònica municipal.

ONZENA.- Presa de possessió

La persona nomenada que hagi obtingut nova destinació cessarà en el lloc de treball que ocupa en un termini màxim de 3 dies hàbils des de la resolució definitiva de nomenament.

La presa de possessió en la nova destinació es durà a terme l'endemà del cessament.

DOTZENA.- Incompatibilitats

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al lloc de treball, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitarà el servei de Recursos Humans de l'Ajuntament.

TRETZENA.- Impugnacions i Recursos

13.1. D'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, contra aquestes bases i els actes de l'autoritat convocant, els interessats poden interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la data de la seva publicació o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des de l'endemà de la seva publicació.

13.2. Els actes i les resolucions de la Comissió de valoració poden ser impugnats per les persones interessades mitjançant recurs d'alçada en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació.



Ajuntament de
Sant Celoni

13.3 La comissió d'avaluació està facultada per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de provisió de lloc.”

Sant Celoni, a 28 de novembre de 2023

L'alcalde
Ernest Vallhonestà Alarcón