

ANUNCI

A l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia, per Decret d'alcaldia núm. DEC/3838/2023, de data 21 de desembre de 2023, es van aprovar les bases reguladores i la convocatòria per a la provisió del lloc de treball de Coordinador/a del Gabinet d'Alcaldia, mitjançant el sistema de lliure designació, a l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia, i segons queden redactades a continuació;

BASES REGULADORES PER LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE COORDINADOR/A DEL GABINET D'ALCALDIA, MITJANÇANT EL SISTEMA EXCEPCIONAL DE LLIURE DESIGNACIÓ A L'AJUNTAMENT DE SANT SADURNÍ D'ANOIA

PRIMER. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la provisió del lloc de treball de Coordinador/a del gabinet d'alcaldia, en règim de personal laboral fix de l'Ajuntament, mitjançant el sistema de lliure designació, conforme als principis d'igualtat, objectivitat, mèrit i capacitat, i allò que s'ha fixat en l'article 64 de la Refundició en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, aprovada pel Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, i que les seves característiques són:

Denominació	Coordinador/a del Gabinet d'Alcaldia
Grup/Subgrup	A2
Nivell de complement de destinació	22
Complement específic	9.527,82€
Núm. de vacants	1

Les presents bases juntament amb la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB), amb un anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) i, al tauler d'anuncis i a l'apartat de «convocatòries de recursos humans» de la seu electrònica de l'Ajuntament.

De conformitat amb l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPACAP), la resta de tràmits i d'informació del procés selectiu es faran públics únicament a la seu electrònica municipal.

SEGON. FUNCIONS

Les funcions detallades a continuació són les assenyalades a la Relació de llocs de treball de l'ajuntament;

1. Desenvolupar i fer el seguiment de les relacions institucionals així com vetllar per relacions externes de la Corporació.
2. Supervisar i validar els aspectes d'imatge i protocol del conjunt de la Corporació.
3. Gestionar, organitzar i administrar l'agenda i ser el secretari/ària personal de l'Alcalde/essa.
4. Realitzar tasques administratives genèriques de l'àmbit d'alcaldia.
5. Col·laborar en la preparació i desenvolupament d'activitats de suport logístic a la celebració d'actes i esdeveniments organitzats per l'alcaldia.

TERCERA. REQUISITS

Per accedir a aquest lloc de treball s'hauran de complir els següents requisits:

- a) Ser funcionari de carrera o laboral fix de l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia.
- b) Complir els requisits establerts en la Relació de Llocs de treball de la corporació.
- c) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- d) Trobar-se en qualsevol de les situacions previstes en la normativa de funció pública que no impedeixi l'accés al lloc de treball.
- e) El personal amb discapacitats participarà en igualtat de condicions que la resta de persones participants, sempre que pugui desenvolupar les funcions del lloc de treball a proveir.
- f) Tenir qualsevol categoria del subgrup de classificació A2.
- g) Títol oficial de Grau en ciències socials i jurídiques.
- h) Formació acreditada en:
 - Protocol, Organització d'esdeveniments i relacions institucionals.
 - Coneixement d'idiomes estrangers.

i) Estar en possessió del títol de nivell C1 de coneixement de la llengua catalana. Les persones aspirants hauran d'acreditar durant el període de presentació de sol·licituds el nivell de coneixement de la llengua catalana exigida. Restaran exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana en la convocatòria, les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia o de provisió en aquesta corporació, en què hagués acreditat el coneixement del mateix nivell o superior.

En el cas que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu esmentat, s'avaluaran els coneixements mitjançant una prova específica de llengua catalana.

Quedaran eliminats del procés aquells aspirants que no acreditin el nivell de coneixement exigida.

La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i, s'han de continuar complint fins a la data de la contractació o presa de possessió com personal d'aquest ajuntament.

QUARTA.- DOCUMENTACIÓ A APORTAR

Les persones aspirants que desitgin prendre part de la convocatòria caldrà que presentin, juntament amb la sol·licitud, la següent documentació;

- **Titulació acadèmica** requerida.
- L'acreditació corresponent al **nivell de llengua catalana**.
- I, la **graella de relació de mèrits** amb el que es vulgui al·legar, adjunta a l'annex 1 d'aquestes bases, i la seva **acreditació fefaent** d'acord amb les següents condicions:

- Experiència laboral a les Administracions Públiques i del Sector Públic que siguin del mateix o diferent grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada, que caldrà acreditar mitjançant un "**Certificat de serveis prestats**" signat per la persona que ostenti la competència on s'indicarà l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació, data d'inici i de finalització, i també cal indicar breument **les funcions realitzades**.

- Experiència laboral en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir que caldrà acreditar mitjançant fotocòpia de "**L'informe de la Vida Laboral**", emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i també qualsevol document que acrediti, d'una banda, el temps treballat, i de l'altra, la categoria professional i/o funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball (**contractes de treball o informe d'empresa on consti el lloc de treball, categoria i funcions**).

- Pel que fa a la formació, **certificats formatius emesos pel centre corresponent o fotocòpia compulsada de les titulacions**. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya i degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

- L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin, en la graella de relació de mèrits annexa, però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient, seran objecte de valoració en la fase de concurs amb els efectes que pugui correspondre.

- S'exclourà les persones que anteriorment hagin presentat documents en aquesta administració, no caldrà que els aportin de nou, només caldrà indicar per la persona interessada, en la mateixa sol·licitud i graella de relació dels mèrits, quins documents, en quin moment i davant de quin òrgan administratiu va presentar els documents al·legats.

- Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ajuntament resten exempts/es de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen d'actualització, fent-ne menció a la sol·licitud que presentin. Caldrà omplir adequadament el document de la relació de mèrits i acreditar únicament les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

D'acord amb LO 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia del Drets Digitals, les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats/es han de dirigir-se a l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia.

CINQUENA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en la provisió del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases, es dirigiran a l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament a través del tràmit "01 Participació en processos selectius de personal" de la seu electrònica de l'ajuntament (<https://seuelectronica.santsadurni.cat/siac/Procedimientos.aspx>) o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 LPACAP, en el **termini de quinze dies hàbils** comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC.

La presentació de la sol·licitud en un format diferent al normalitzat o fora dels llocs previstos en la LPACAP, suposarà la seva desestimació per a la participació en el procés de selecció. Aquesta deficiència en la presentació sols podrà ser esmenada mitjançant la presentació d'una nova sol·licitud dins del termini establert per a cada convocatòria.

SISENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia-Presidència dictarà Resolució declarant aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, que s'exposarà al tauler d'edictes i en l'apartat de «convocatòries de recursos humans» de la seu electrònica municipal.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

Les persones aspirants disposaran d'un **termini de 10 dies hàbils**, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la Presidència de la Corporació les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes d'acord amb el que disposa l'art. 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el mes següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà a l'apartat de "convocatòries processos selectius" de la seu electrònica municipal. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPACAP.

Si s'escau, l'òrgan competent podrà convocar als aspirants per a la celebració d'una entrevista personal, a l'efecte de constatar o esbrinar les característiques d'aquests que millor s'adeqüin al contingut i funcions del lloc de treball. Igualment, es podran recaptar els aclariments o, en el seu cas, aportació de

documentació que es consideri necessària, tot això a fi de poder realitzar la millor elecció.

SETENA.- CONTRACTACIÓ I CESSAMENT

Examinades les sol·licituds presentades i la documentació acreditada per part dels/de les interessats/des, l'òrgan competent per procedir a la contractació serà l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes comptat des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

La contractació recaurà en el/la candidat/a que, reunint els requisits exigits a les presents bases i convocatòria, sigui triat discrecionalment per ocupar el lloc de treball requerit, podent quedar deserta la convocatòria si cap aspirant és triat.

La resolució de contractació, que serà motivada en tot cas, indicarà el termini en què haurà d'efectuar-se el cessament en l'actual lloc de treball i la formalització del contracte, excepte casos de força major degudament justificats.

El termini per formalitzar el contracte serà de tres dies hàbils, si no implica canvi de residència, o d'un mes si comporta canvi de residència o el reingrés al servei actiu, i començarà a comptar-se a partir de l'endemà al del cessament, que haurà d'efectuar-se dins dels tres dies hàbils següents a la notificació del decret de contractació.

L'aspirant contractat podrà ser cessat i remogut de les seves funcions amb caràcter discrecional per l'òrgan que el va contractar d'acord amb l'art. 80.4 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

VUITENA.- NORMATIVA APLICABLE

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases, en defecte d'això supletòriament serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refundició en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, i el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública i el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

NOVENA.- RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcaldia, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats/ades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, 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 l'òrgan competent, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei estatal 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos, a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat contenciós administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 9 de la Llei esmentada.

ANNEX 1 – RELACIÓ DE MÈRITS

NOM I COGNOMS	PROCÉS SELECTIU
	COORDINADOR/A DEL GABINET D'ALCALDIA - RRH/1457/2023

1. Experiència professional.

Lloc	Categoria	Data inici	Data fi	Mesos

2. Formació.

Titulacions	Data expedició

3. Idiomes.

Certificat	Nivell	Data expedició

Pere Vernet Caldú
Alcalde- President

A Sant Sadurní d'Anoia, a 21 de desembre de 2023.