



ANUNCI

En compliment del que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol (Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals), es fa públic l'anunci de les bases i la convocatòria, publicada íntegrament al web municipal i aprovada per decret d'Alcaldia en data 05/03/25, del procediment per a la provisió mitjançant designació discrecional, lliure designació, restringit al personal de plantilla l'Ajuntament de Castelldefels amb reserva del lloc d'origen, del lloc de treball de Sotsdirecció de Desenvolupament Organitzatiu i de les Persones i Serveis Generals de l'Ajuntament de Castelldefels, codi 9.06 de l'instrument de gestió dels llocs d'alta Direcció professional, grup A, subgrup A1, nivell 30, adscrit a Direcció d'Estratègia de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Organitzativa.

El text íntegre de la convocatòria és el següent:

"En data 26 de novembre de 2020 el Ple municipal (Expedient 2019/15913) va aprovar va aprovar i adequar els instruments de gestió dels llocs d'alta direcció professional i nomenament i adscripció al lloc de Gerència de l'Ajuntament de Castelldefels, a proposta de l'alcaldia, de conformitat amb l'article 306 del Text Refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya (TRLMRLC l'article 13 i concordants del TREBEP i capítol V del Reglament Orgànic Municipal (ROM)."

En data 27 d'octubre de 2023 el Ple municipal (Expedient 2023/16421) va aprovar l'adequació dels instruments de gestió dels llocs d'alta direcció professional de l'Ajuntament de Castelldefels", per tal de modificar i crear els llocs de treball Gerència Serveis generals de l'Ajuntament de Castelldefels, codi.9.0, Gerència de Serveis territorials, codi 9.01, Adjunt a Gerència i assessorament jurídic, codi 9.02, Direcció d'Àrea de Serveis a la ciutadania i projectes estratègics, codi 9.03 i Direcció d'Àrea de Desenvolupament Econòmic, codi 9.04

En data 20 de desembre de 2024 el Ple municipal (Expedient 2023/16421) va aprovar la modificació de l'instrument d'ordenació del personal d'alta direcció de l'Ajuntament de Castelldefels aprovat en el Ple en sessió de dia 27 d'octubre de 2023", mitjançant el qual s'elimina el lloc de treball d'Adjunt a la Gerència de Serveis Generals i Assessoria Jurídica (Codi 9.02), i es creen els llocs de treball de Direcció d'Estratègia legal i innovació jurídica (nou Codi 9.02), Direcció d'Àrea de Transformació Digital (Codi 9.05) i Sotsdirecció de Desenvolupament Organitzatiu i de les Persones i Serveis Generals (Codi 9.06).

En data 29 de novembre de 2024, mitjançant acord de Ple extraordinari es va aprovar la plantilla de personal i pressupost per a l'exercici 2025 i vist que existeix dotació pressupostària suficient al capítol I per fer front a les despeses d'aquesta convocatòria.

En virtut de les facultats que m'atribueix la legislació de Règim Local vigent,

DISPOSO:

Primer.- Aprovar les bases reguladores del procés per a la provisió mitjançant designació discrecional, lliure designació, restringit al personal de plantilla l'Ajuntament de Castelldefels amb reserva del lloc d'origen, del lloc de treball de Sotsdirecció de Desenvolupament Organitzatiu i de les Persones i Serveis Generals de l'Ajuntament de Castelldefels, codi 9.06 de l'instrument de gestió dels llocs d'alta Direcció professional, grup A, subgrup A1, nivell 30, adscrit a Direcció d'Estratègia de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Organitzativa, que s'annexen a la present resolució.

Segon.- Convocar el procediment de referència.

Tercer.- Aprovar l'autorització de la despesa mensual amb càrrec a les aplicacions pressupostàries i pels imports següents:

Ap Pressupostària retribució	Retribució bruta mensual	Ap Pressupostària SS	Cost SS bruts mensual
23.9200.1XX	5.951,02 €	23.9200.16XX	1.315,00 €

Quart.- Publicar aquestes bases i convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província (BOP), al DOGC i al web municipal de l'Ajuntament.

Cinqué.- Les sol·licituds per participar en la convocatòria i la documentació requerida i al·legada, es podran presentar, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar des de l'endemà d'aquesta publicació en el DOGC.

Sisé.- Traslladar aquesta resolució a la Gerència Municipal, al Director d'Estratègia de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Organitzativa, a la Secció de Personal i a la Junta de Personal.

ANNEX 1

1. OBJECTE DE LES BASES DE PROVISIÓ AL LLOC DIRECTIU DE SOTSDIRECCIÓ DE DESENVOLUPAMENT ORGANIZATIU I DE LES PERSONES I SERVEIS GENERALS CODI 9.06

De conformitat amb allò que disposa l'article 13 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (en endavant TREBEP), sobre personal directiu professional, l'article 306 del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i règim local de Catalunya (en endavant TRLMRLC), vist el títol V del Reglament orgànic municipal (ROM) i considerant el que disposa la relació de llocs de treball directiu de l'Ajuntament de Castelldefels, l'objecte d'aquestes bases és establir el procediment per a la provisió del lloc de treball de Sotsdirecció de Desenvolupament Organitzatiu i de les Persones i Serveis Generals de l'Ajuntament de Castelldefels, que s'especifica a continuació, mitjançant, la comprovació dels requisits exigits en aquestes bases i la superació d'una fase del procediment prèvia a la designació discrecional, consistent en la valoració de la trajectòria professional i curricular del candidats/tes.

2. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA I DEL LLOC DE TREBALL

- Denominació del lloc: Sotsdirecció de Desenvolupament Organitzatiu i de les Persones i Serveis Generals
- Règim: Personal Directiu Públic Professional
- Codi intern d'ordenació: 9.06
- Llocs: 1
- Escala Administració: General
- Vincle: Funcionari/ària.
- Tipus de lloc: Singular Alta Direcció
- Àrea Orgànica: Direcció Estratègica de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Organitzativa
- Procés de designació del personal directiu professional: Lliure designació per provisió o selecció
- Horari: Jornada completa, amb dedicació exclusiva, segons necessitats servei.

2.1 Retribucions

- Grup: A1
- Nivell: 30
- Sou base: 1.326,90 euros
- Complement destí: 1.159,06 euros
- Complement específic: 2.687,50 euros
- Pagues extres: D'acord amb LGPE i normativa d'aplicació
- Sou anual: 71.412,28, als que s'addiciona el complement de productivitat i l'avaluació del rendiment dels empleats municipal i els triennis per antiguitat.

2.2 Funcions i responsabilitats

Les responsabilitats de Sotsdirecció de Desenvolupament Organitzatiu i de les Persones i Serveis Generals, amb caràcter general, orientatives i no limitatives, abasten l'exercici de funcions de gestió o execució de caràcter superior, amb dependència de l'òrgan de govern de la Corporació de la que rep criteris i instrucció genèriques i disposa d'autonomia per prendre decisions del seu àmbit competència, i es concreten en les funcions següents:

- Dirigir dins del respectiu àmbit, com a Sotsdirecció executiva i de projectes específics de la mateixa i de forma relacionada amb les polítiques públiques que corresponguin al seu àmbit d'actuació, establert en el pla d'acció.
- Liderar i desenvolupar els objectius generals de forma alineada amb els objectius estratègics que defineixi la Direcció i que corresponguin al seu àmbit d'actuació i assegurar la correcta vinculació amb el pressupost.
- Impulsar l'activitat de l'àmbit per a l'assoliment dels objectius de gestió definits.
- Formar part del consell de direcció a requeriment de la Gerència i/o Direcció.
- Assegurar que l'estructura i organització administrativa actua amb criteris estrictament professionals, d'eficàcia i eficiència, enfocant tota la seva actuació a la millora continuada, al servei a la ciutadania i a la qualitat.
- Vetllar per la sostenibilitat econòmica i financera de l'àmbit d'actuació i pressupost assignat.

- Rendició de comptes sobre l'elaboració de plans o programes d'actuació anuals o plurianuals i fer-ne el seguiment.
- Elevar i presentar propostes de millores organitzatives a la Direcció.
- Vetllar per l'execució dels acords i resolucions adoptats pels òrgans de govern i la gerència municipal.
- Assegurar l'activitat tècnica i administrativa desenvolupada de l'estructura.
- Elaborar i aprovar tècnicament les propostes, informes i dictàmens de les diverses seccions i unitats del seu àmbit competencial per tal d'elevar-los als Òrgans de govern de la corporació, que inclou els informes mensuals d'abonament de nòmina i assegurances socials
- Confecció del quadre de comandament i elaboració de memòries de gestió.
- Informar a la Direcció de les incidències en la gestió municipal i dels resultats assolits.
- Supervisar la integració de criteris de gestió de la qualitat en la prestació de serveis municipals.
- Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball i per la del personal que en depèn, així com garantir l'aplicació efectiva de les mesures preventives establertes pel Sistema de Gestió Integrat de l'Ajuntament i per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Les funcions específiques establertes en el document de l'Estructura Tècnica i de Funcions de l'Ajuntament.
- Qualsevol altra que li sigui encomanada per la Direcció.

Funcions específiques:

- Planificar, coordinar i executar les Polítiques públiques de les Seccions i Unitats de la Sotsdirecció.
- Assegurar els plans d'acció dels objectius generals del desenvolupament organitzatiu i de les persones.
- Dissenyar, executar i fer el seguiment de projectes de qualitat municipal i atenció a la ciutadania.
- Fomentar la innovació i la millora continua als processos i projectes del seu àmbit d'actuació.
- Establir i assegurar les polítiques de la governança de les dades dins de l'estructura organitzativa del seu àmbit d'actuació.
- Coordinar els equips de treball per dur a terme els projectes entre les Seccions i Unitats per assegurar la integració organitzativa.
- Vetllar per una correcta avaluació dels serveis establint i analitzant els indicadors clau per aportar millora continua.
- Garantir la comunicació i la coordinació entre les diferents Seccions de l'ajuntament seguint les directrius de la Gerència, la Direcció i la Regidoria.
- Liderar el desenvolupament de projectes transversals i/o estratègics per introduir millores i innovació dins del seu àmbit d'actuació.

Funcions de Prevenció:

- Informar als treballadors que tinguin assignats, dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al referent en matèria preventiva a l'Ajuntament, per tal de poder avaluar els riscos derivats d'aquests canvis en les condicions de treball.
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àrea, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent.
- Verificar el compliment de les condicions de treball i de les condicions de salut laboral del personal al seu càrrec.
- Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant al Servei de Prevenció de Riscos qualsevol canvi en les condicions de treball.
- Incorporar els criteris preventius i les mesures de seguretat pertinents als procediments de treball existents en el seu àmbit.
- Participar, si s'escau en les avaluacions de riscos, en la planificació de l'activitat preventiva i en la investigació d'accidents produïts en el seu àmbit d'actuació.
- Garantir que els serveis realitzats per entitats o personal extern contractat o subcontractat s'executen sota les mesures de seguretat i en compliment de la normativa vigent.
- Integrar els aspectes de PRL dins de les reunions habituals de treball.

2.3 Competències:

- Compromís amb l'organització: Capacitat d'aconseguir que el membres de l'organització 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.
- Innovació: Capacitat per actuar de manera autònoma i àgil en situacions de gran incertesa, alt risc o complexitat, facilitant la seva resolució.
- 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.

- Desenvolupament de persones: Capacitat d'analitzar i detectar el potencial de cada persona de l'equip més enllà de la informació aportada pels instruments d'avaluació, per tal de delegar i/o assignar responsabilitats en funció del seu perfil.
- Presa de decisions: 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 a l'organització (personal, econòmic, estructural, etc.).
- Visió estratègica: Capacitat de detectar les oportunitats de mercat generades per un entorn canviant i les fortaleces i les debilitats de la pròpia organització quan ha de respondre a aquests, per tal de ser capaç d'oferir la millor resposta estratègica.
- Comunicació: Capacitat de crear eines i/o desenvolupar actuacions que afavoreixin o facilitin una comunicació eficaç a nivell de tota l'organització, tant a nivell descendent, com ascendent, com horitzontal o quan l'acte comunicatiu té un caràcter estratègic.
- Capacitat analítica: Capacitat d'innovar en tècniques d'avaluació de processos complexos o difícils a través d'un coneixement profund dels mètodes vigents en cada moment, per tal d'obtenir dades més precises i així poder modificar o millorar el procés, el projecte o la situació en qüestió.
- Negociació: Capacitat per obtenir acords satisfactoris per a tothom i compromisos estables que enforteixin la relació, inferint els objectius concrets de l'organització en la base i a les línies estratègiques (definides o no), tot fent ús d'una habilitat per crear un ambient idoni per a la cooperació i col·laboració.
- Orientació a la qualitat del resultat: Capacitat per aconseguir i superar els estàndards d'acompliment i els terminis establerts, fixant-se per a un/a mateix/a i/o per a les altres persones els paràmetres a assolir.

2.4 Particularitats:

- Idiomes: Català nivell C1
- Particularitats: Naturalesa de personal Funcionari d'alta direcció subjecte al règim de direcció pública professional, l'article 13 i concordant del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i més concretament a allò disposat en el ROM que no contradigui allò disposat per la normativa vigent aplicable a Catalunya.
- Resta subjecte al codi ètic dels alts càrrecs de l'ajuntament de Castelldefels.

2.5 Establiment i avaluació d'objectius i competències:

D'acord amb l'article 306 del TRLMRLC el personal directiu serà avaluat periòdicament per la Direcció d'Estratègica de la Qualitat, Bon Govern i Innovació Organitzativa per l'assoliment dels objectius i competències professionals.

3. REQUISITS

Els/les aspirants, per poder ser admesos/es a la present convocatòria, hauran de reunir els requisits que s'assenyalen a continuació:

- Ser funcionari de carrera, d'administració general o especial, titulat superior, grup A, subgrup A1, en servei actiu a l'Ajuntament de Castelldefels
- No haver estat condemnat/da per cap delicte. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions pròpies del càrrec.
- No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- Llicenciat universitari o grau universitari
- Nivell de català C1
- Experiència directiva o gerencial a l'administració local o en organismes autònoms.
- Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la seva designació /nomenament.

4. RÈGIM JURÍDIC

El règim jurídic del personal directiu professional de l'Ajuntament del Castelldefels, s'efectua mitjançant nomenament específic de caràcter administratiu amb la denominació de Directiu Públic Professional, Funcionari, amb les condicions que determina l'administració, que resulten vinculants per a la persona aspirant:

Període de prova de 6 mesos en exercici de les funcions directives:

Finalització de la relació professional: per expiració del temps, desistiment o renúncia.

Són causes de desestiment de la relació professional per decisió de l'administració:

- Valoració negativa o no assoliment d'objectius.
- Reestructuració de l'organització directiva municipal.
- Infraccions en l'acompliment del codi ètic i qualsevol altre comportament sancionat amb falta greu del règim disciplinari dels funcionaris.

La renúncia voluntària de l'interessat en la permanència en el càrrec s'ha d'efectuar amb un preavís mínim de 15 dies naturals, comunicat de forma expressa a l'alcalde o autoritat en qui delegui.

Dret a la inamobilitat del lloc amb avaluació satisfactòria de resultats. L'avaluació de resultats, d'acord amb els objectius establerts, l'efectuarà l'Alcalde.

La durada en el càrrec serà com a màxim la duració del mandat, o fins el cessament del president o presidenta de la corporació que l'hagi nomenat. El nou president o presidenta de l'ens local pot, discrecionalment, prorrogar el període d'exercici de les funcions directives per a un altre mandat, o bé convocar un nou procediment de selecció i provisió del lloc de treball, sens perjudici de les causes de desistiment i dret de renúncia.

El desistiment de la relació directiva per decisió de l'Ajuntament no dona dret a indemnització, i s'haurà de preavisar amb un mínim de 15 dies d'antelació.

El personal funcionari de l'Ajuntament que proveeixi els llocs de treball d'alta direcció (DPP) en el lloc convocat romandrà amb servei actiu a l'Ajuntament i amb reserva de lloc de treball i plaça. Tindrà dret a participar a la carrera professional. El complement de destí del lloc directiu públic professional no consolida el grau personal del funcionari que l'ocupa.

5. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Les instàncies, amb indicació del codi de convocatòria (9.6) del lloc al que es participa, s'hauran de presentar en el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC, prèvia publicació de les bases al BOP.

5.1 Dades consignades a la instància:

La instància, en la que es manifesta que es compleixen totes les condicions referides a la base tercera, s'ha de presentar juntament amb el currículum vitae, que especificarà, com a mínim:

- Dades personals i de contacte.
- Formació acadèmica reglada
- Formació complementària
- Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, empresa o administració, temps durant el qual s'ocuparen, detall de les funcions desenvolupades i principals fites assolides o destacades.
- Altres experiències o mèrits destacables que complementin l'experiència professional, com per exemple publicacions, ponències realitzades, docència, etc..

5.2 Lloc de presentació de la instància

La instància i la documentació requerida i al·legada, es podrà presentar:

- De manera presencial a l'Oficina de registre de l'Ajuntament (OAC).
- Telemàticament, a través del registre electrònic de l'Ajuntament.
- També es poden presentar en les oficines de Correus, en la forma reglamentàriament establerta, o per qualsevol altre dels mitjans relacionats a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC). En aquestes modalitats caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, dins dels terminis establerts a les bases d'aquesta convocatòria per a la presentació d'instàncies a l'adreça electrònica organització@castelldefels.org

La documentació original haurà de ser aportada abans del nomenament, o en qualsevol moment a requeriment de la Comissió d'avaluació.

En cas de no presentar la documentació requerida en el termini establert la persona serà exclosa del procés selectiu o de la proposta de nomenament, segons s'escaigui.

Les comunicacions del procés selectiu es faran a través de la web municipal o, si escau, d'alguna altra forma que permeti acreditar l'efectiu coneixement per part dels aspirants.

5.3 Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses. S'assenyalaran les causes d'exclusió dels/de les aspirants.

Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web municipal, i acordarà la composició de l'òrgan de selecció amb els seus respectius suplents, així com la llista de persones candidates. Es farà constar els dos cognoms i el nom de tothom que d'una o altra manera, participi en el procés selectiu, a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen els art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant, LRJSP), sobre abstenció i recusació, Llei de transparència i accés a la informació pública i bon govern, i la Llei de protecció de dades.

A partir de l'endemà de la publicació al web municipal de la resolució que aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, s'inicia un termini de 5 dies hàbils a efectes de possibles al·legacions. Les al·legacions presentades seran resoltes per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional. Si no s'hi presenten al·legacions o aquestes es desestimen, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública al web municipal.

El contingut d'aquesta resolució ha de complir amb allò previst a l'aprovació de la llista provisional.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud i declaració jurada inclosa.

6. ÒRGAN DE SELECCIÓ: Comissió de valoració

La Comissió de valoració estarà constituïda per una Presidència, dues Vocalies i un/a secretari/a, que actuarà amb veu i sense vot.

La titulació d'accés a la funció pública dels membres de l'òrgan de selecció haurà de ser equivalent o superior a l'exigida per a participar en la convocatòria, per tant tots ells seran designats entre el personal Directiu o funcionari pertanyent al grup A1 d'aquesta o altres administracions.

La Comissió de valoració podrà disposar i si així ho creu convenient, de la incorporació d'experts o assessors especialistes.

Els assessors actuaran en les sessions de la Comissió de valoració, amb veu però sense vot.

La Comissió de valoració queda facultada per a interpretar les presents bases i resoldre els dubtes que es presentin durant el procediment selectiu.

Els membres de la Comissió de valoració hauran d'abstenir-se d'intervenir quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23.2 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres de la comissió d'experts quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

La comissió de valoració es podrà constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a terme sessions on el personal membre de la comissió de valoració, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

7. PROCEDIMENT DE PROVISIÓ DEL LLOC PER DESIGNACIÓ DISCRECIONAL

El procediment de provisió del lloc, consisteix en una valoració del perfil professional dels candidats obtinguda a través de la trajectòria professional i entrevista curricular i/o de competències dirigit per la Comissió d'avaluació d'acord amb les fases següents:

7.1 Fase prèvia: Acreditació de coneixements de llengua catalana i/o castellana.

- a) Prova de coneixements de llengua catalana.

Aquest exercici consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de provisió.

Estaran exemptes de realitzar aquest exercici les persones que disposin del certificat de llengua catalana del nivell C1 o equivalent o hagin superat un procés anterior de provisió de llocs de treball en aquest Ajuntament equivalent al nivell C1.

7.2 Fase de valoració competencial i curricular:

Consistirà en l'elaboració d'un informe predictiu de persona/lloc, de caràcter qualitatiu, resultat de la valoració conjunta de la documentació aportada per cada aspirant sobre la seva trajectòria professional i curricular, així com del resultat d'entrevistes curriculars o per competències.

a) Trajectòria Professional i curricular:

Es valorarà la trajectòria i coherència curricular en el desenvolupament de càrrecs directius i de comandament no directiu que aportin rellevància pel desenvolupament de les tasques i responsabilitats gerencials a l'Ajuntament de Castelldefels. Com a criteris de valoració, entre d'altres, es considerarà l'experiència en la implantació, direcció o gestió de polítiques públiques, en les que destaquï la rellevància de les aportacions efectuades tant per la complexitat com la varietat d'àmbits competencials desenvolupats i/o la realització de funcions pròpiament directives o gerencials i formació complementària destacable a criteri de la comissió d'avaluació

b) L'entrevista Personal:

Consistirà en una entrevista curricular i/o per competències directives establertes en la definició del lloc i perfil de professional de la base 2.

L'entrevista per competències podrà ser realitzada per la comissió de valoració i/o pels assessors que designi la Comissió de valoració.

c) Conclusions:

A la vista de tota la informació continguda en l'expedient, la Comissió de valoració, elaborarà un breu informe sintètic i executiu per a cadascun dels candidats motivant la seva admissió o exclusió, segons correspongui, com a candidat/a per participar en la fase de designació discrecional com a personal directiu professional amb l'objecte de cobrir el lloc de treball objecte de la convocatòria i d'acord amb (i) l'experiència professional (ii) els coneixements acadèmics i la formació, les capacitats i competències que s'entenguin es desprenen o deriven de les anteriors informacions o, en el seu cas, de les entrevistes efectuades amb el candidat o altres organitzacions i directius de referència

Finalitzat el procediment s'entregarà tota aquesta documentació a l'Alcaldia per tal que aquesta efectui la designació del candidat i n'ha de donar compte al Ple en la primera sessió que tingui.

La suma de l'experiència professional, la formació específica i les capacitats resultants de l'entrevista seran la base sobre la qual es valorarà i raonarà l'estimació o desestimació de la idoneïtat d'un candidat/a per dur a terme les funcions de Gerència.

En aquest sentit, la comissió podrà requerir qualsevol mena d'informació complementària al candidat i entrevistar-lo per a l'aclariment d'aquelles qüestions que estimi convenientes. Els membres de la comissió podran també requerir una relació de referències al candidat o contactar directament amb les organitzacions on el candidat/ta hagi informat sobre l'experiència professional requerida, caldrà en aquest cas, que el candidat/ta aporti el consentiment escrit per a autoritzar a fer aquests contactes, si aquest no s'ha presentat i es considera necessària aquesta referència directa, la candidatura, a consideració de la comissió, no podrà ser valorada en aquest apartat.

8. DESIGNACIÓ I NOMENAMENT

El membre de la comissió que actua com a secretari/ària, a la vista de l'informe de la comissió, efectuarà una acta de tancament incorporant un llistat de candidats que compleixin amb els requisits i perfil curricular professional sol·licitats i n'exclourà aquells candidats/es que no els compleixin.

En qualsevol cas, la Comissió farà actes de les reunions efectuades.

Finalitzada aquesta tasca, s'entregarà tota la documentació a l'alcalde per tal que aquest adopti els acords oportuns i procedeixi a la designació discrecional d'una de les persones classificades que ha superat la fase d'acreditació de requisits sol·licitats i de l'experiència i trajectòria professional, i fer pública aquesta resolució.

L'alcalde podrà portar a terme, si ho considera oportú, entrevistes personals amb les diferents persones aspirants per tal de concretar extrems del currículum, valorar disponibilitats i determinar altres elements que puguin valorar-se com a rellevants per efectuar el nomenament definitiu de aquell candidat/a que assegurï l'alineament correcte entre política i gestió, i mitjançant la fase d'acreditació de requisits i avaluació de la seva trajectòria professional hi hagi elements predictius suficients per garantir una gestió exitosa i la idoneïtat de la persona designada per dur a terme l'exercici de les funcions directives del lloc de la Gerència de Serveis Generals.

Tenint en compte les especials característiques del lloc, l'Alcaldia podrà declarar desert el procés, de manera motivada, en el supòsit que cap dels perfils es consideri idoni pel desenvolupament de les funcions assignades al lloc de treball.

Per tal de formalitzar el nomenament, el candidat designat haurà de presentar els documents acreditatius originals dels mèrits al·legats en el procés i també la declaració sobre béns i drets patrimonials i de declaració d'incompatibilitats i activitats que generin, o puguin generar, ingressos econòmics, d'acord amb l'article 133.3 del ROM.

La persona nomenada haurà de prendre possessió del lloc de treball de personal directiu (DPP), objecte de la convocatòria, en un termini màxim de 15 dies a comptar des del dia següent al de la publicació del seu nomenament al BOP. No obstant, aquest període podrà ser prorrogat, per un termini màxim de 2 mesos més, a consideració de la Presidència, per causes motivades que s'hauran d'acreditar a l'expedient.

La designació de la persona titular del lloc de treball convocat, com a personal directiu professional serà publicat en el DOGC, BOPB, a la web municipal i al Portal de Transparència.

9. RÈGIM DE RECURSOS

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments i les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva notificació o publicació, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pugui interposar en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la Presidència de la Corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats de la comissió de valoració podran ser recorreguts en alçada davant la Presidència de la Corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

La comissió de valoració està facultada per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

10. PROTECCIÓ DE DADES

D'acord amb la normativa de protecció de dades, Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les dades personals de les persones aspirants seran tractades per l'Ajuntament amb la finalitat de gestionar la seva participació en el present procés. Tret d'obligació legal, les seves dades no seran cedides a tercers.

D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, LPACAP, es presumeix que la consulta o obtenció de dades, és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o que la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés. Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit, excepte en l'exercici del dret de vista de l'expedient i obtenció de còpia dels interessats."

Castelldefels, 7 de març de 2025
L'alcalde, Manuel Reyes López