

A N U N C I de l'Ajuntament de Canovelles sobre publicació de bases i convocatòria.

Es fa públic que per Decret d'Alcaldia núm. 2026-0909, de data 03 de juny de 2026, han estat aprovades la convocatòria i les bases que regiran el procés de provisió de lloc de treball de Cap de Serveis de Territori (Subgrup A1), pel sistema de lliure designació.

Les sol·licituds s'hauran de presentar en el termini improrrogable de 15 dies hàbils, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

En compliment del que estableix l'article 76 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publica el text íntegre de les bases aprovades:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE CAP DE SERVEIS DE TERRITORI DE L'AJUNTAMENT DE CANOVELLES, MITJANÇANT PROVISIÓ PER LLIURE DESIGNACIÓ, SUBGRUP A1, EN RÈGIM PERSONAL FUNCIONARI.

1.- Objecte de les bases.

L'objecte de les presents bases és regular el procés de provisió per lliure designació del lloc de treball de Cap de Serveis de Territori de l'Ajuntament de Canovelles, Subgrup A1, en règim de personal funcionari, segons allò establert a la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Canovelles.

Les dades bàsiques del lloc de treball a proveir són les següents:

- ✓ Denominació: **CAP DE SERVEIS DE TERRITORI**
- ✓ Règim jurídic: Personal funcionari
- ✓ Tipus de lloc: Comandament
- ✓ Sistema de provisió: lliure designació
- ✓ Grup de classificació: A1
- ✓ Complement de destinació: 24
- ✓ Retribució anual bruta: 56866,12 €

2. Sistema de provisió.

El sistema de provisió del lloc de treball és el de lliure designació.

Aquesta convocatòria s'ajusta amb allò que disposa la normativa bàsica actualment vigent en matèria de funció pública, és a dir, el 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 que, a l'espera del seu desenvolupament reglamentari, s'aplicarà en concordança amb els preceptes que quedin en vigor del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, amb el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració de l'Estat, el decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i amb el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

3. Convocatòria.

La present convocatòria i les bases d'aquest procés es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Canovelles, al portal de transparència, a la web municipal (www.canovelles.cat), al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) obrirà termini per a la presentació d'instàncies, que serà de quinze dies hàbils a partir de la data de la seva publicació, de conformitat amb allò establert a l'article 64 del Decret 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

Les següents publicacions es portaran a terme a través del tauler d'anuncis i/o la web municipal de l'Ajuntament de Canovelles.

4. Funcions.

Les funcions principals del lloc de treball són les establertes a la corresponent fitxa descriptiva, tenint en compte que la fitxa descriptiva indica que l'objectiu fonamental del lloc de treball o missió és responsabilitzar-se de la direcció, gestió, control intern i organització tècnica i administrativa de l'Àrea de Territori per a la consecució d'objectius fixats per la corporació i d'acord amb els procediments establerts i la legislació vigent compaginant-la amb les funcions pròpies de la seva formació acadèmica.

5.- Condicions dels i de les aspirants.

Les persones interessades a participar en aquest procés han de complir els següents requisits:

- a) Ser personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Canovelles en servei actiu com a Titulat/ada Superior i amb una antiguitat mínima d'un any en una plaça del Grup A1.
- b) Tenir el títol de grau universitari, equivalent o superior.
- c) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, en concret, amb el nivell de suficiència de català (nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
- d) Posseir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les funcions corresponents.
- e) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.

Tots els requisits s'han de complir en la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds i mantenir-se a la data de formalització de l'adscripció, amb l'excepció del certificat relatiu al català que podrà acreditar-se fins a la data de la prova, si s'escau.

6. Presentació d'instàncies.

Les persones que desitgin prendre part en el procés per a la provisió d'aquest lloc de treball podran presentar la sol·licitud dins el termini reglamentari de 15 dies hàbils a comptar des de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i s'hauran d'adreçar a la presidència de la corporació en el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix totes les condicions i tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix. La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona 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 de provisió, d'acord amb la normativa vigent.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base cinquena i en concret, la documentació següent:

- 1. Índex de la documentació que s'adjunta.
- 2. Fotocòpia del Document Nacional d' Identitat o del passaport vigent.
- 3. Titulació exigida (grau universitari, equivalent o superior).

4. Certificat que acrediti el coneixement del nivell de suficiència de llengua catalana (Nivell C1).
5. Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
6. **Curriculum** amb expressió de l'experiència professional assolida, la formació i qualsevol altra circumstància a considerar per la Comissió de Valoració. En cas de ser seleccionat haurà d'acreditar-ho prèviament al seu nomenament.
7. **Projecte de gestió sobre d'organització dels Serveis Territorials tenint en consideració les característiques del municipi de Canovelles.**

El projecte haurà de tenir una extensió màxima de 30 pàgines, en format A4 i lletra Arial de l'11.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Per la mera concurrència a aquest procés s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases de provisió, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

7. Admissió de les persones aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i es dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses, que es publicarà a la web municipal i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Es concedirà a les persones interessades un termini de 10 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud. Se'ls adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal (www.Canovelles.cat).

L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del [Decret 214/1990](#), de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

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

8. Òrgan de Valoració.

L'òrgan de valoració serà col·legiat i estarà format per un nombre senar de membres, no inferior a tres (Comissió de Valoració). La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. No podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència d'almenys la meitat dels seus membres i les decisions s'adoptaran per majoria.

Quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres de l'òrgan hauran d'abstenir-se d'intervenir i hauran de notificar-ho a l'autoritat que convoqui i els/les aspirants podran recusar-los.

Així mateix, es podrà comptar amb la participació de personal especialista que assessori a la Comissió de Valoració, amb veu però sense vot.

La Comissió de Valoració està facultada per resoldre aquelles incidències i/o els dubtes que s'originin durant el desenvolupament del procés de provisió i resoldrà tot allò que no estigui previst a aquestes bases.

9. Criteris d'actuació de la Comissió de Valoració.

El procediment de provisió és el de lliure designació, que de conformitat amb l'article 80 del TREBEP és una forma de provisió que es basa en l'apreciació discrecional per part de l'òrgan competent de la idoneïtat dels candidats/ates en relació amb els requisits de desenvolupament del lloc de treball.

Dins el marc del sistema de provisió per lliure designació establert a la present convocatòria, l'ajuntament de Canovelles opta per portar a terme aquesta provisió de conformitat amb les fases següents:

Primera fase: Valoració del projecte. Puntuació màxima **10 punts**, tenint en consideració criteris com:

- ✓ Domini de coneixements professional
- ✓ Comunicació del projecte
- ✓ Viabilitat en la seva implementació
- ✓ Orientació a la ciutadania

✓ Innovació i dinamisme

S'ha d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts per tal de superar aquesta fase del procés de provisió.

Si la Comissió de Valoració ho considera oportú podrà demanar als aspirants la defensa del projecte.

Segona Fase: Valoració currículum, fins a un màxim de 5 punts.

Per avaluar els aspirants es tindrà en consideració el currículum vitae dels aspirants i la seva adaptació al lloc de treball, tenint en compte l'historial professional de les candidatures, l'experiència i la formació.

Aquesta fase no té caràcter eliminatori i podrà complementar-se amb una entrevista personal, que en tot cas serà potestativa i versarà sobre qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar, l'experiència professional i la idoneïtat i capacitats i competències de l'aspirant per a ocupar-la i en ella es ponderarà l'apreciació discrecional per part de l'òrgan competent de la idoneïtat dels candidats/ates en relació amb els requisits per ocupar el lloc de treball.

10. Incidències.

La Comissió de Valoració queda facultada per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calgui per garantir el funcionament correcte d'aquest procediment de provisió.

11. Resolució de la convocatòria.

Una vegada feta l'avaluació de les persones candidates, l'òrgan de valoració emetrà informe i/o aixecarà acta en què consti la persona aspirant que es considera més adient per a la provisió del lloc de treball de Cap de Serveis de Territori de l'Ajuntament de Canovelles en relació amb les funcions que ha de dur a terme i les elevarà a l'òrgan competent.

L'òrgan de valoració podrà proposar que es declari deserta la provisió del lloc si entre els candidats i candidates que reuneixen els requisits mínims per presentar-se a la convocatòria de provisió no hi ha cap que es consideri adient per al lloc, tenint en compte que es tracta de proveir un lloc de treball amb perfil de comandament.

12. Recursos.

Aquestes bases i la seva convocatòria, els actes administratius que se'n derivin, així com l'actuació de l'òrgan de valoració, poden ser impugnats pels i per les interessats/ades en els casos i les formes establerts a la LPACAP.

13. Protecció de dades.

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, la Llei 39/2015 i especialment el Reglament General de Protecció de Dades.

14. Incompatibilitats.

En l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball, a l'aspirant que hi accedeixi li serà d'aplicació la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, de conformitat amb el què es determina a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de la Generalitat de Catalunya.

Disposició addicional

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el [Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals](#), i el [Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública](#), i altres disposicions aplicables.

Canovelles, 04 de juny de 2026

L'Alcalde, Emiliano Cordero Soria