

**EDICTE**

Per resolució de la tinenta d'alcalde de Serveis Generals, número 2022/4191 i data 21 de juliol de 2022, s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores del concurs per a la provisió del lloc de treball de director/a de l'àrea d'espai públic, mitjançant sistema de selecció de lliure designació, segons annex present decret.

El termini presentació sol·licituds serà de **20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Boletín Oficial del Estado (BOE)**.

ANNEX**CONVOCATÒRIA I BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A ÀREA ESPAI PÚBLIC DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS, MITJANÇANT SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ.****1a. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.-**

L'objecte de la present convocatòria és la provisió pel sistema de lliure designació del lloc de treball de Director/a de l'àrea d'Espai Públic, adscrit a l'àmbit de Serveis a la Ciutadania, entre funcionaris/àries de carrera de l'Ajuntament de Viladecans.

Les característiques del lloc són les que s'indiquen a continuació:

DIRECTOR ÀREA ESPAI PÚBLIC (90000003)

Subgrup de classificació: A1

Nivell Complement de destinació: 30

Tipus de personal: Personal funcionari

Dedicació: Plena/temps complet. Dedicació Exclusiva

Adscripció Orgànica: Àmbit Serveis a la Ciutadania.

Sistema Provisió: Lliure designació

2a. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits següents, que hauran de complir-se, com a mínim, el darrer dia de presentació de sol·licituds:

- a) Acreditar ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Viladecans del subgrup de classificació A1, bé sigui de l'escala d'administració general com de l'escala d'administració especial.
- b) Trobar-se en situació d'actiu, de serveis en altres administracions, serveis especials, excedència forçosa o excedència voluntària. En aquest últim cas, cal que hagi romàs en la situació el temps mínim previst en la normativa.

ÀREA DE SERVEIS GENERALS
EXP.:

- c) Estar en possessió del títol de llicenciat universitari o equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.
- d) No haver estat condemnat/da per cap delictes, no estar inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separada mitjançant expedient disciplinari de 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.

Exclusions:

No podrà prendre part, en el procediment de lliure designació, el personal funcionari que es trobi en alguna de les situacions següents:

- a) Els suspesos, mentre duri la situació de suspensió de funcions.
- b) Els traslladats de llocs de treball i els destituïts de càrrecs de comandament com a conseqüència d'expedient disciplinari, mentre durin els efectes de la sanció.
- c) Els que ocupin un lloc de treball subjecte a un període especial de permanència mínima.

3a. SOL·LICITUDS:

3.1. Les persones que desitgin prendre part a les proves selectives hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància formalitzada d'aquest Ajuntament, dirigida a l'Il.lm. Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de Viladecans, en la qual faran constar el lloc de treball al qual es presenten i **manifestaran en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base segona i a la que adjuntaran el seu currículum.**

3.2. Les instàncies es podran presentar:

Presencialment, **amb cita prèvia**, a l'Oficina de Viladecans Informació: Plaça Europa, 7. (<https://citaprevia.viladecans.cat/QSIGE/apps/CP/index.html#!/ca/home>).

A través de la Seu electrònica de Viladecans, amb instància genèrica i adjuntant la documentació detallada anteriorment i el model de sol·licitud aprovat per la convocatòria. (<https://seuelectronica.viladecans.cat/ca/tramits/tramits-per-temes/instancia-generica/instancia-generica>).

Per qualsevol de les formes establertes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

Termini presentació sol·licituds: **20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Boletín Oficial del Estado (BOE).**

3.3. Les persones aspirants que no presentin la documentació directament al registre o a través de la seu electrònica de l'ajuntament de Viladecans, i ho facin per qualsevol de les formes establertes a la Llei 39/2015, ho hauran de comunicar per



correu electrònic a l'adreça seleccio@viladecans.cat indicant el lloc de presentació, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Es publicarà la convocatòria i les bases íntegres al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la Seu Electrònica de Viladecans. I extracte de la mateixa al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Boletín Oficial del Estado (BOE).

La documentació acreditativa dels mèrits al·legats que no constin documentalment al seu expedient personal, caldrà que siguin aportats per la persona a la què se l'adjudiqui el lloc de treball, abans de la presa de possessió del càrrec.

4a. LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS ADMESES I EXCLOSES:

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, un cop comprovat que les candidatures presentades compleixin els requisits de participació previstos en aquestes bases, es publicarà en la seu electrònica la relació de persones admeses i excloses, indicant els motius d'exclusió si és el cas.

Es disposarà d'un termini de deu dies hàbils per presentar al·legacions contra aquesta llista provisional. En el cas de no presentar-se al·legacions dins d'aquest termini, es considerarà elevada a definitiva sense necessitat de cap altre tràmit.

En el cas que alguna de les al·legacions sigui estimada, es publicarà la relació definitiva de persones admeses i excloses a la Seu Electrònica de Viladecans.

5a. PROJECTE DE GESTIÓ.

Les persones candidates hauran de presentar una proposta de projecte de gestió en el que hauran de fer paleses les competències de la persona candidata en relació a les competències i funcions assignades al lloc de treball objecte de la convocatòria i tenint en compte l'estructura organitzativa municipal i el cartipàs municipal.

La proposta s'haurà de presentar en un format amb un tipus de lletra Arial 12 o similar, interlineat d'un punt i mig, amb una extensió màxima de 30 pàgines DIN A4, sense comptar la documentació que s'annexi als efectes de completar el mateix projecte (il·lustracions, quadres estadístics, etc...).

El projecte de gestió i la seva defensa es valorarà d'acord amb els criteris de concreció, claredat, innovació i adaptació a les necessitats de l'Àrea d'Espai Públic en tots els seus aspectes i haurà de fer paleses les competències de la persona candidata en les següents habilitats:

COMPROMÍS AMB L'ORGANITZACIÓ: Capacitat d'aconseguir que els membres de l'organització alineen la seva dinàmica de treball els seus objectius amb els de l'organització, tot ajustant els recursos i mitjans al seu abast cap a aquests.

INICIATIVA: Capacitat d'anticipar-se a les situacions amb una visió a llarg termini i actuar de manera autònoma, creant oportunitats o evitant problemes futurs que no siguin evidents en un moment determinat.



RECERCA DE SOLUCIONS: Capacitat de resoldre situacions o problemes molt complexes, a partir de solucions innovadores i creatives sobre la base d'un enfocament no tradicional, mitjançant un elevat coneixement dels objectius a assolir en el seu àmbit d'actuació.

INNOVACIÓ: Capacitat de promoure una cultura innovadora i participativa per què els membres de l'equip interioritzin la innovació com a eina fonamental per a la millora del propi treball.

PERSUASIÓ I INFLUÈNCIA: Capacitat d'utilitzar diverses estratègies d'influència complexes, elaborades i indirectes, gestionant adequadament la informació, proporcionant-la o retenint-la per produir efectes determinats així com capacitat de gestionar les relacions i les opinions de persones i grups implicats, cercant prèviament coalicions i estats d'opinió favorables a l'assoliment dels objectius de treball.

GESTIÓ DE CONFLICTES: Capacitat d'actuar de manera proactiva, avançant-se, prevenint els conflictes abans de que es produeixin, fomentant un clima de cohesió i respecte entre les persones de l'organització.

ORIENTACIÓ A LA QUALITAT DEL RESULTAT: Capacitat de promoure en l'organització la millora contínua del servei i l'orientació a l'eficiència.

DIRECCIÓ DE PERSONES: Capacitat de crear metodologies per promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització així com assessorar a altres persones en aquesta matèria.

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 formular propostes, alternatives i innovacions a l'equip de govern que condueixin a la millora de la satisfacció de la ciutadania respecte dels serveis que li són oferts des de la corporació i dur a terme les actuacions necessàries per tal d'implementar-les.

En el termini de tres mesos a comptar des de la contractació i als efectes de l'avaluació de l'exercici del seu càrrec; la persona nomenada haurà de formular el projecte definitiu indicatiu dels eixos estratègics de treball, els objectius a assolir i els projectes a desplegar ordenats cronològicament i els recursos a assignar. Aquest projecte haurà d'estar alineat amb la estratègia municipal.

La proposta de projecte de gestió **s'haurà de lliurar en sobre tancat al Departament de Recursos Humans i Organització, (Carrer Major, 41, 1a. Planta) en el termini màxim de 10 dies naturals, comptadors a partir de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.** El sobre contindrà una còpia en format paper i una en format digital.

En el termini de tres mesos a comptar des de la pressa de possessió, la persona nomenada haurà de formular en projecte definitiu, en base a la proposta formulada,



indicatiu de les línies de treball i objectius a assolir ordenats cronogràficament, als efectes de l'avaluació de l'exercici del seu càrrec.

6a. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

Estarà composta pels membres següents:

Presidència: Gerent municipal i com a suplent persona que es designi.

Vocals: El director de l'àrea de Planificació Territorial i com a suplent persona que es designi

La directora d'àmbit de Serveis a la Ciutadania i com a suplent persona que es designi.

Secretaria: realitzarà les funcions de secretaria de la comissió un/a funcionari del Departament de Recursos Humans i Organització.

Es podran incorporar persones assessores a la comissió, als efectes de donar suport a la valoració de les candidatures.

La comissió de valoració haurà de resoldre les convocatòries dins del termini de 30 dies naturals a comptar des del moment d'elevat-se a definitiva la llista de persones candidates admeses en el procediment.

La comissió de valoració elevarà al Sr. Alcalde un informe valoratiu de les candidatures admeses, indicant el grau de compliment dels requisits per ocupar el lloc de treball convocat.

Les convocatòries de la comissió es realitzaran per part del president de la comissió, respectant els terminis fixats per a la resolució dels presents procediments.

7a. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ

Un cop avaluades les relacions de mèrits i projectes de gestió de les diferents candidatures, l'alcalde o alcaldessa, o persona o persones en qui delegui expressament aquesta funció, emetran informe motivat previ al nomenament, en relació a la persona que es consideri més idònia per l'exercici del càrrec, tenint en compte criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats.

Previ a la realització de l'informe, es podrà convocar a les persones candidates que s'estimi necessari per a la realització d'una entrevista, destinada a ampliar la informació continguda a la relació de mèrits, i/o en el projecte de gestió.

Un cop finalitzat el procés, es formularà el corresponent nomenament, o es declararà deserta la convocatòria.

En el cas de realitzar-se el nomenament, la persona a qui li sigui adjudicat el lloc de treball haurà de prendre possessió en el termini de 3 dies hàbils posteriors al nomenament.

8a.- INCIDÈNCIES.-



ÀREA DE SERVEIS GENERALS
EXP.:

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, la convocatòria i les bases, i altres documents que es derivin d'aquest procés, podran ser objecte d'impugnació, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, de Procediment Administratiu de les Administracions Públiques, mitjançant la interposició de recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes. Contra la desestimació expressa del recurs de reposició o bé directament, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació en els diaris oficials indicats.

La impugnació dels actes i les resolucions de la comissió de valoració s'han d'ajustar als criteris que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, de Procediment Administratiu de les Administracions Públiques.

Tanmateix, es podran presentar al·legacions contra les presents bases en el termini de 20 dies hàbils a comptar des de la seva publicació, en atenció al que disposa l'art. 112.3 del Decret 214/1990.

La Tinenta d'Alcalde de Serveis Generals, Joana Sánchez Morillo.

Viladecans, a 21 de juliol de 2022