



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1
08440 Cardedeu

T 938 444 004
F 938 711 477

www.cardedeu.cat
NIF P-0804500-G

cardedeu@cardedeu.cat

SC-RRHH / Provisió de llocs de treball

ANUNCI

Per Acord de la Junta de Govern Local, de data 21 de juliol de 2022, s'aprova la convocatòria i les bases per proveir mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis interna, el lloc de treball de Cap de Gabinet de Gestió del Territori de l'Ajuntament de Cardedeu.

Les bases reguladores d'aquesta convocatòria de provisió interna, es publiquen íntegrament a continuació:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ TEMPORAL D'UN LLOC DE TREBALL DE CAP DE GABINET DE GESTIÓ DE TERRITORI (GRUP A1-A2) DE L'AJUNTAMENT DE CARDEDEU, MITJANÇANT PROVISIÓ PER COMISSIÓ DE SERVEIS I CONCURS DE MÈRITS, EN RÈGIM PERSONAL FUNCIONARI.

1.- OBJECTE DE LES BASES.

En previsió d'una propera vacant al servei que requereix de la provisió del lloc de treball de Cap de Gabinet de Gestió de Territori en la major brevetat i urgència, atès el caràcter de comandament del lloc de treball i les necessitats del serveis de disposar d'aquesta figura, cosa que motiva la provisió extraordinària d'aquesta convocatòria per urgència i mitjançant el sistema de comissió de serveis.

Per tant, la provisió ho és amb caràcter temporal i urgent, per una durada fins que es produeixi la provisió definitiva, però en tot cas que no podrà superar el període màxim de dos anys.

L'objecte de les presents bases és regular el procés de provisió per comissió de serveis i concurs de mèrits del lloc de treball de Cap de Gabinet de Gestió de Territori de l'Ajuntament de Cardedeu, classificació al Grup A1-A2, en règim de personal funcionari de carrera, segons allò establert a la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Cardedeu.

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

- Denominació: CAP DE GABINET DE GESTIÓ DE TERRITORI
- Règim jurídic: Personal funcionari
- Tipus de lloc: Comandament
- Sistema selectiu: concurs de mèrits
- Grup de classificació: A1/A2 CD 26

2022/4402 / PROVISIO TEMPORAL COMISSIO SERVEIS CAP GABINET TERRITORI

Pàgina 1 de 9

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 1b1a10d9e2624307b72051c164d8a0a1001

Uri de validació <https://seu.cardedeu.cat/absis/tdl/arx/diariabsweb/catala.asp?verificadorfirma.asp>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Segell òrgan
Ajuntament de
Cardedeu

Signatura 1 de 1

Enric Olivé Manté 21/07/2022 ALCALDE

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació

1b1a10d9e2624307b72051c164d8a0af001

Uri de validació

https://seu.cardedeu.cat/absis/tdl/arx/diariabsweb/catala.asp?verificadorfirma.asp

Metadades

Origen: Origen administració

Estat d'elaboració: Original



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1
08440 Cardedeu

T 938 444 004
F 938 711 477

www.cardedeu.cat
NIF P-0804500-G

cardedeu@cardedeu.cat

SC-RRHH / Provisió de llocs de treball

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.

2. CONVOCATÒRIA.

Les bases de la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Cardedeu, a la web municipal (www.cardedeu.cat) i es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

3. FUNCIONS.

Dirigir, coordinar, controlar, supervisar i organitzar les directrius i línies d'actuació que queden adscrites al Gabinet d'acord amb els objectius fixats, així com dissenyar la gestió funcional de l'estructura organitzativa i pressupostària de l'àmbit

✓ Funcions bàsiques:

1. Proposar plans i projectes de l'àmbit de territori.
2. Executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius i projectes) del servei definits en el Pla d'Acció Municipal (PAM).
3. Donar directrius al personal adscrit a l'àmbit per tal d'assegurar el correctament desenvolupament de les funcions assignades.
4. Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a l'àrea de Territori i que facin referència als serveis que l'integren.
5. Elaborar informes en relació als serveis adscrits.
6. Elaborar projectes, memòries valorades i/o altres documents tècnics, així com també assumir la direcció facultativa i/o representació de l'Ajuntament en execució d'obres.
7. Elaboració d'informes, plecs, per a la contracció d'obres i/o serveis, així com la validació de la despesa.

2022/4402 / PROVISIO TEMPORAL COMISSIO SERVEIS CAP GABINET TERRITORI

Pàgina 2 de 9



Signatura 1 de 1

Enric Olivé Manté

21/07/2022

ALCALDE

Diputació de Barcelona

https://bop.diba.cat

Pàg. 2-9

CVE 202210110329

Data 25-7-2022

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

BOPB



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1
08440 Cardedeu

T 938 444 004
F 938 711 477

www.cardedeu.cat
NIF P-0804500-G

cardedeu@cardedeu.cat

SC-RRHH / Provisió de llocs de treball

8. Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit i mesurar els indicadors en funció del servei.
9. Revisar i avaluar les activitats de les diferents unitats del servei, establint els circuits corresponents, prioritzant les actuacions a realitzar i distribuint adequadament les càrregues de treball.
10. Supervisar i validar els informes del personal tècnic adscrit a l'àmbit.
11. Assistir i participar, quan sigui requerit, en els actes públics, comissions, seguiment dels serveis externs contractats, reunions o grups de treball als quals sigui designat, assumint la representació tècnica de l'Ajuntament en la matèria competencial de referència.
12. Gestionar les comissions informatives que li correspongui per àmbit.
13. Cooperar en la coordinació amb la resta de serveis de la mateixa àrea de treball o corresponents a altres àrees quan es tracti de projectes transversals.
14. Resoldre els conflictes, incidències o dubtes relacionats amb els diferents serveis que es plantegin, ja sigui per part dels altres caps d'àrees o serveis, interns o externs, ja siguin persones físiques o jurídiques.
15. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin en el servei, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent això com informar als treballadors/es assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures de protecció i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent, fent també el lliurament dels equips de protecció individuals (EPI's) i manuals de prevenció al personal de nova incorporació.
16. Impulsar i executar les accions de millora del servei.
17. Administrar, controlar, coordinar, organitzar, programar, racionalitzar, dirigir, planificar, i guiar, els processos de d'identificació, fixació i conversió dels desitjos en actes administratius eficaços.
18. Donar compliment al que prevegi la normativa de referència en protecció de dades de caràcter personal.
19. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4.- CONDICIONS/REQUISITS DELS/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 Cardedeu, ocupant una plaça del Grup A1/A2 en l'àmbit del Gabinet de Gestió del Territori de l'ajuntament de Cardedeu.
- b) Estar en possessió de la titulació de Grau universitari o titulació equivalent (preferentment en l'àmbit de l' Enginyeria i arquitectura o ciències socials, jurídiques i/o econòmiques).

2022/4402 / PROVISIO TEMPORAL COMISSIO SERVEIS CAP GABINET TERRITORI

Pàgina 3 de 9



Signatura 1 de 1

Enric Olivé Manté	21/07/2022	ALCALDE
--------------------------	-------------------	----------------

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació

1b1a10d9e2624307b72051c164d8a0af001

Uri de validació

https://seu.cardedeu.cat/absis/tdl/arx/diariabsweb/catala.asp?verificadorfirma.asp

Metadades

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1 T 938 444 004 www.cardedeu.cat cardedeu@cardedeu.cat

08440 Cardedeu F 938 711 477 NIF P-0804500-G

SC-RRHH / Provisió de llocs de treball

L'horari de presentació d'instàncies al Registre General de l'Ajuntament és de dilluns a divendres de 09.00 a 14.00 hores i els dijous de 09.00 a 19.00 hores (és necessari demanar cita prèvia).

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 quarta i en concret, la documentació següent:

- Sol·licitud/instància específica.
- 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.
- Curriculum i document Excel** amb la relació dels mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats. Caldrà acompanyar mitjançant còpia de la documentació acreditativa de:
 - ✓ Títols acadèmics.
 - ✓ Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
 - ✓ Informe de vida laboral e la TGSS.
 - ✓ Descripció dels llocs de treball desenvolupats, tant en l'administració pública com a l'empresa privada, amb especificació dels anys de servei.
 - ✓ Altres estudis i cursos realitzats.
 - ✓ Qualsevol altre mèrit que l'aspirant consideri oportú manifestar.

Juntament amb la sol·licitud, els/les aspirants hauran de manifestar que compleixen tots i cadascun dels requisits d'accés.

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

2022/4402 / PROVISIO TEMPORAL COMISSIO SERVEIS CAP GABINET TERRITORI

Pàgina 5 de 9



Signatura 1 de 1

Enric Olivé Manté 21/07/2022 ALCALDE

Diputació
Barcelona

https://bop.diba.cat

Pàg. 5-9

CVE 202210110329

Data 25-7-2022

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

BOPB



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1
08440 Cardedeu

T 938 444 004
F 938 711 477

www.cardedeu.cat
NIF P-0804500-G

cardedeu@cardedeu.cat

SC-RRHH / Provisió de llocs de treball

Per la mera concurrència a aquest procés s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, 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 5 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, en cap cas respecte de mèrits al·legats. 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.cardedeu.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 home i dona. No podrà

2022/4402 / PROVISIO TEMPORAL COMISSIO SERVEIS CAP GABINET TERRITORI

Pàgina 6 de 9



Signatura 1 de 1

Enric Olivé Manté	21/07/2022	ALCALDE
-------------------	------------	---------



cardedeu@cardedeu.cat



Ajuntament de Cardedeu

Plaça de Sant Joan, 1
08440 Cardedeu

T 938 444 004
F 938 711 477

www.cardedeu.cat
NIF P-0804500-G

cardedeu@cardedeu.cat

SC-RRHH / Provisió de llocs de treball

notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat. (articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques).

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.

A Cardedeu,

L'Alcalde
Enric Olivé i Manté

(signat electrònicament al peu de pàgina)

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació	1b1a10d9e2624307b72051c164d8a0af001
-------------------------	-------------------------------------

Url de validació
https://seu.cardedeu.cat/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp

Metadades	Origen: Origen administració	Estat d'elaboració: Original
-----------	------------------------------	------------------------------