

EDICTE sobre l'aprovació de la convocatòria i les bases reguladores per a la provisió del lloc de treball de Director/a de Serveis de Tramitació Administrativa, Patrimoni i Serveis a les Persones

Per Decret d'Alcaldia núm. 2024-0713, de data 11 de juny de 2024, s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores per a la provisió del lloc de treball de Director/a de Serveis de Tramitació Administrativa, Patrimoni i Serveis a les Persones.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE MOBILITAT INTERNA PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS, DEL LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A DE SERVEIS DE TRAMITACIÓ ADMINISTRATIVA, PATRIMONI I SERVEIS A LES PERSONES ENTRE EL PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE PIERA

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és establir els requisits i el procediment a seguir en el procés per a la provisió del lloc de treball de Director/a de serveis de tramitació administrativa, patrimoni i serveis a les persones pel sistema de concurs de mèrits entre el personal funcionari de l'Ajuntament de Piera que disposa de plaça en propietat del subgrup A1, Escala d'Administració General, sotsescala tècnica.

SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

- Lloc de treball: Director/a de serveis de tramitació administrativa, patrimoni i serveis a les persones
- Codi catàleg: 36
- Règim: Funcionari/ària
- Grup: A
- Subgrup: A1
- Complement de destí: 26
- Complement específic: 1.755,63 euros/mensuals

TERCERA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per poder participar en el procés selectiu seran necessaris els requisits següents:

- a) Estar en possessió de la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales del subgrup A1.
- b) Tenir la condició de personal funcionari de l'Ajuntament de Piera del grup A, subgrup A1 i pertànyer a l'Escala d'Administració General, subescala tècnica.
- c) Estar en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en una convocatòria de concurs de provisió de lloc de treball.
- d) Estar en possessió del certificat de nivell C1 o superior emès per la Direcció general

de política lingüística de la Generalitat de Catalunya o haver superat en aquest Ajuntament les proves que acreditin el nivell equivalent al C1.

- e) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

QUARTA.- FUNCIONS BÀSIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Missió: Planificar, impulsar i executar la gestió administrativa de la Corporació, així com la gestió i impuls de la resta d'àmbits de naturalesa finalista dins del servei, d'acord amb la legislació vigent i segons les prioritats tècniques establertes per la Gerència i per l'Equip de Govern segons el Pla d'Actuació Municipal.

Funcions:

- 1.- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei per tal d'assegurar la consecució dels objectius establerts.
- 2.- Fixar les directrius operatives a seguir pel personal del servei i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius per mitjà d'indicadors interns i externs.
- 3.- Planificar i impulsar com a sistema de treball de la Corporació la gestió per processos, tenint en compte el suport en la gestió de les TIC i aplicant en darrer terme els criteris administratius d'eficiència i eficàcia en la gestió.
- 4.- Coordinar-se i col·laborar amb visió integral amb els altres serveis de la Corporació, per la implantació dels diferents procediments administratius com a suport a la gestió dels serveis municipals de la Corporació.
- 5.- Impulsar la Oficina d'Atenció al Ciutadà com el primer pas en la gestió dels procediments administratius, així com la gestió del Padró d'Habitants.
- 6.- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
- 7.- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

Formació complementària:

- Gestió administrativa: règim jurídic del procediment administratiu comú i resta de legislació especial en la tramitació administrativa. Gestió del béns i patrimoni municipal.
- Organització administrativa: legislació del règim local, els règims sancionadors en les matèries competents de l'administració local.
- Direcció: gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de persones i d'equips, gestió de projectes i presentació d'informes

CINQUENA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I LLISTAT DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

El personal que desitgi participar en aquesta convocatòria haurà de presentar sol·licitud en el registre general de la Corporació, dins del termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de l'anunci de la convocatòria al tauler d'edictes de la seu electrònica de l'Ajuntament. Les sol·licituds s'han de dirigir al Departament de Recursos Humans.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació següent:

- a) Currículum de la persona aspirant, indicant en qualsevol cas el número d'hores de cada una de les activitats formatives realitzades.
- b) Acreditació de les activitats formatives indicades al currículum, així com altres mèrits.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent emetrà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la relació provisional de persones admeses i excloses.

L'esmentada llista s'exposarà al tauler d'edictes de la Corporació i es concedirà un termini de 5 dies hàbils per a possibles esmenes i/o reclamacions.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de 30 dies hàbils següents a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

SISÈ.- COMISSIÓ DE VALORACIÓ

Els membres que conformin aquesta comissió hauran de ser funcionaris de carrera o personal laboral fix pertanyents a cossos o escales del grup de classificació A1.

Així, la comissió de valoració tindrà la composició següent:

- Un/a president/a, funcionari/a de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Piera.
- Un/a vocal, funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la mateixa o d'una altra administració.
- Un/a secretari/a, funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Piera.

No podran formar part de la comissió de valoració ni el personal d'elecció o de designació política, ni el personal eventual, ni els funcionaris interins, ni el personal laboral temporal.

Aquesta comissió pot ser assistida per personal adscrit al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament.

Igualment podran comptar, si escau, amb l'assessorament de personal tècnic a proposta del Consorci de Normalització Lingüística per a l'administració i correcció de la prova de català.

L'abstenció i recusació dels membres de la comissió de valoració s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Aquesta comissió de valoració no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de les persones que desenvolupin les funcions de Presidència i Secretaria, o qui les substitueixi, i almenys la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents.

SETÈ.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS

El concurs consistirà en la valoració de la capacitat i dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per la persona candidata, i constarà de les fases següents:

1. Primera fase: Valoració de mèrits (fins a un màxim de 40 punts)

La comissió de valoració examinarà els mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants, d'acord amb el barem següent:

- a) **Serveis prestats a l'administració local**, ocupant llocs de treball equivalents a la mateixa escala i sotsescala del lloc a proveir: a raó de 2 punts per cada any treballat, fins a un màxim de 10 punts.

Les fraccions temporals inferiors es puntuen de forma proporcional al temps treballat.

- b) **Cursos de formació i/o perfeccionament** relacionats amb les funcions del lloc de treball a cobrir i/o segons la tipologia recollida a la descripció del lloc de treball com a formació complementària, fins a un màxim de 30 punts, segons el barem següent:

Fins a 20 hores	2,5 punts
De 21 a 40 hores	5 punts
De 41 a 150 hores	7,5 punts
Màster i postgrau	10 punts

2. Segona fase: Entrevista (fins a un màxim de 10 punts)

Per tal de seleccionar el perfil més adient per la cobertura del lloc de treball, es podrà realitzar una entrevista personal i curricular.

La Comissió de valoració podrà plantejar a les persones aspirants preguntes o qüestions sobre la relació de l'aspirant amb les funcions a desenvolupar, l'experiència professional prèvia i les aptituds requerides per al desenvolupament del lloc de treball.

Les persones candidates seran convocades en una sola crida, llevat dels casos de força major degudament acreditats i valorats discrecionalment per la comissió de valoració. La no presentació de l'aspirant donarà lloc a la pèrdua del seu dret a participar en aquesta prova.

VUITÈ.- RESOLUCIÓ DEL PROCÉS

Un cop finalitzat el procés de provisió, la Comissió de valoració remetrà proposta d'adscripció al lloc de treball corresponent o, si escau, l'informe on es declari desert el lloc, a l'Alcalde/a que aprovarà l'adscripció definitiva al lloc de treball convocat.

La persona candidata podrà desistir de l'adscripció durant un període de sis mesos a partir de la data d'efectes de la mateixa.

NOVÈ.- RÈGIM DE RECURSOS

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la publicació de la mateixa.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquestes bases, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona o, a elecció de

l'interessat/ada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la publicació, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC).

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu, silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució, el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Contra els actes del Tribunal les persones interessades poden interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual de conformitat amb allò que disposa l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPAC).

Tot això, sense perjudici de poder interposar l'interessat/ada qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

DESÈ.- 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 procés. Llevat d'obligació legal, les seves dades no seran cedides a tercers.

Piera, 11 de juny de 2024

L'Alcaldeessa,

M. del Carmen González Anjaumà