



ANUNCI DE L'AJUNTAMENT D'OLÈRDOLA

De provisió d'un lloc de treball

Per Decret d'alcaldia 2024DECR000617 de data 9 d'agost de 2024, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria per a la provisió del lloc de tècnic/a mig d'administració general de l'Ajuntament d'Olèrdola, mitjançant una comissió de serveis, grup A2, en règim de funcionari de carrera. En el mateix acord s'ha establert el procés de provisió resta condicionat a que el lloc de Tècnic mig d'administració general, grup A2, que ocupa el funcionari de carrera S.V.R, amb DNI ***2653** quedi vacant de forma temporal, per haver-se-li concedit la comissió de serveis sol·licitada.

El text íntegre de les bases de referència es fa públic al Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i al web d'ofertes públiques d'ocupació <http://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economics-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament>

Les sol·licituds per tal de prendre part en les corresponents proves de selecció, es presentaran en el Registre Electrònic General de l'Ajuntament d'Olèrdola o en algun dels llocs previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província durant un termini de 10 dies hàbils.

Contra l'aprovació de les bases, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva publicació.

ANNEX

BASES REGULADORES DE LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A MIG D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT D'OLÈRDOLA , MITJANÇANT UNA COMISSIÓ DE SERVEIS, GRUP A2, EN RÈGIM FUNCIONARI DE CARRERA

Primera. Objecte

L'Ajuntament d'Olèrdola té la necessitat de cobrir, amb caràcter urgent i inajornable, el lloc de treball de Tècnic/a mig d'administració general, grup A2, de forma temporal ocupat de forma definitiva per una persona que ha sol·licitat que li sigui concedida una comissió de serveis en una altra administració per un termini d'un any prorrogable per un any més.

La fórmula de provisió prevista és la mobilitat funcional mitjançant una comissió de serveis, de conformitat amb el què preveuen els articles 81 i 84 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, sobre la mobilitat funcional i els articles 185 a 188 del Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.



Característiques de la mobilitat funcional:

- Denominació del lloc de treball: Cap de Servei de Sistemes de la Informació
- Grup d'accés: A2
- Codi de lloc de treball: 3.2.
- Nivell CD: 22
- Complement específic mensual: 1094.54 €
- Forma de provisió del lloc: Comissió de serveis.
- Durada: La durada de la comissió de serveis serà d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.

Aquestes bases que regulen el procés de provisió mitjançant comissió de serveis del citat lloc de treball i la seva convocatòria es faran públiques al BOPB, tauler i plataforma de processos selectius de la corporació.

Segona: requisits de participació de les persones aspirants.

1) Aquells previstos per al personal funcionari de carrera amb plaça definitiva del grup de classificació A, subgrup A2.

2) Les persones participants han de trobar-se en situació de servei actiu. Tanmateix, no pot prendre-hi part el personal funcionari que, com a conseqüència d'expedient disciplinari, es trobi en situació de suspensió d'ocupació, traslladat d'un lloc de treball o destituït d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents.

3) Estar en possessió de Grau Universitari o Diplomatura o titulació equivalent.

En tots els casos que es presenti un títol equivalent al requerit, les persones aspirants hauran d'adjuntar un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar l'homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb la normativa vigent en aquesta matèria. Les persones que acreditin la titulació amb defecte de forma restaran excloses del procés selectiu.

4) Acreditar documentalment d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 (antic nivell C), o superior de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

Les persones aspirants que no acreditin adequadament aquest requisit, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell requerit.

Tercera: funcions del lloc de treball i perfil professional

Es cerca una persona amb experiència en els àmbits de règim local, hisenda, govern obert i transparència, urbanisme, contractació al Sector públic i legislació sectorial d'aplicació a les corporacions locals.

a) Funcions generals

1. Planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins la secretaria, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació assumint totes les funcions derivades d'aquesta activitat, segons les indicacions del secretari/ària.



- Organitza, supervisa i estableix els circuits corresponents i orienta l'execució dels projectes i tasques per part del treballadors adscrits a la secretaria.
 - Impulsa i valora els impactes de nous circuits, dels nous circuits, nous procediments i instruccions, així com les modificacions que impliquen en els diferents serveis i dispositius de la secretaria.
 - Fa el seguiment i supervisa la totalitat d'expedients de contractació administrativa.
 - Actualitza i aprova models i formularis generals en l'activitat de la secretaria d'ús intern i extern.
 - Dissenya i fixa els criteris tecnicojurídics i supervisa els plecs de clàusules per a la contractació definint les especificacions i obligacions contractuals de les parts.
 - Fixa el criteris tecnicojurídics i fa el seguiment dels processos de licitació i del compliment de les especificacions i obligacions contractuals contretes per part de les empreses.
2. Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa:
- Coordina i supervisa les actuacions que es porten a terme amb d'altres àmbits de la xarxa municipal i assisteix a les reunions de coordinació informació o grups de treball.
 - Informa a la direcció del servei de tot allò que s'hagi de comunicar als responsables polítics de la Corporació.
 - Manté i impulsa l'establiment de contactes necessaris per a la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques de de l'activitat se'n derivin.
 - Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat en la seva matèria competencial.
3. Coordinar l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost de l'àmbit, així com la realització i preparació tant de la memòria anual de l'activitat de de la secretaria juntament amb altres informes tècnics que li siguin requerits.:
- Realitza el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada, determina possibles desviacions, i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.
 - Planifica i executa les inversions i les despeses necessàries per a la realització de projectes.
 - Cerca fonts de finançament i recursos.
4. 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.
5. 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).



b) Funcions específiques

1. En l'àmbit de Serveis Tècnics:

- Elaboració de plans d'inspecció d'activitats i d'obres.
- Inspecció de serveis públics
- Tramitació d'expedients sancionadors en matèria d'urbanisme i activitats.
- Elaboració d'informes en expedients d'obres i activitats.

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2. En l'àmbit de Secretaria, transparència i bon govern:

- Redacció de plecs de condicions administratives en matèria de contractes.
- Assessorament per la redacció de bases per a subvencions.
- Redacció de convenis i concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica, encarregant-se de la iniciació, el seguiment i l'execució dels expedients corresponents.
- Promoure, consolidar, recolzar i executar sistemes de qualitat i innovació que afavoreixin la millora dels serveis que proporciona l'ajuntament i que s'agilitzi els treballs que es realitza.
- Coordinar els projectes propis dels seu lloc de treball amb la finalitat d'assegurar els seu compliment en temps i forma.
- Elaborar i mantenir actualitzats els processos de gestió de la transparència.
- Dibuixar i mantenir actualitzat el procés a la informació pública.
- Publicar informació al web municipal.
- Elaborar indicadors, gràfics i estadístiques en matèria de transparència i dades obertes.
- Vetllar per l'assoliment en els terminis d'actualització, accessibilitat de les dades i compliment de la normativa de transparència.
- Assistir i participar en les comissions, reunions grups de treball als quals sigui designat/da assumint la representació del Ajuntament en la seva matèria competencial i qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Mantenir la implantació de l'administració electrònica.
- Anàlisi de tràmits i procediments, proposta de simplificació administrativa.
- Elaboració de tràmits (web i seu electrònica) intensificant l'ús de la signatura electrònica promovent l'establiment de convenis d'interoperabilitat per simplificar la petició de documents.
- Elaborar instruccions, circulars i resolucions relatives a l'ús de mitjans electrònics en l'àmbit de l'organisme.
- Vetllar pel compliment de la normativa en matèria d'arxius, gestió de documents i administració electrònica.
- Elaboració d'informes associats a les matèries.

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. En l'àmbit de contractació



- Contractació: contractes administratius, compres, proveïdors, finances i hisenda pública local.
- Assessorament en la tramitació dels expedients de contractació
- Elaboració d'informes associats a les matèria de contractació.

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. En l'àmbit de la legislació sectorial

- Assessorament en les matèries que tingui implicació l'Ajuntament com ara, entre d'altres, educació, cultura, joventut, esports, turisme, promoció econòmica, ocupació, habitatge, igualtat, serveis socials, seguretat, trànsit, protecció civil, medi ambient, salubritat pública, salut, cementiris i serveis funeraris, transport, ràdio i mitjans de comunicació
- Elaboració d'informes associats a les matèries esmentades.

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

c) Habilitats/actituds

- **Capacitat analítica:** capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- **Visió estratègica:** Capacitat per tenir en compte els canvis de l'entorn, les oportunitats, els inconvenients així com les fortaleces i febleses de la pròpia organització a l'hora de planificar qualsevol actuació pròpia o de l'equip.
- **Direcció de persones:** Capacitat per assolir resultats en els equips de treball mitjançant la coordinació de les persones que els integren, aconseguint que aquestes contribueixen de manera efectiva en la consecució dels objectius.
- **Compromís amb l'organització:** Capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.
- **Recerca de solucions:** Capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

Tercera: termini de presentació de sol·licituds i presentació d'instàncies.

a) Publicació de les bases i convocatòria

Les presents bases reguladores i la convocatòria es publicaran íntegrament al BOPB i al tauler de la corporació i a l'apartat web de processos selectius de l'Ajuntament d'Olèrdola (<http://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economicos-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament>)

b) Presentació d'instàncies.



Les persones interessades hauran de presentar la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la convocatòria al BOPB.

En les sol·licituds faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases. Aquestes es dirigiran a l'Alcaldia i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. El model normalitzat es pot obtenir al portal web de l'Ajuntament d'ofertes públiques d'ocupació: <http://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economics-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament>

A la instància de participació obligatòriament s'hi acompanyarà la següent documentació: Aquests documents s'hauran de presentar en format PDF i 1 arxiu per cada document acreditatiu.

- ☐ DNI o altre document oficial vigent, per ambdues cares, on consti la nacionalitat.
- ☐ Titulació requerida.
- ☐ Currículum Vitae actualitzat.
- ☐ Vida laboral actualitzada
- ☐ Certificat de serveis prestats on es faci constar que l'aspirant està en situació de servei actiu, així com el seu subgrup de pertinença.
- ☐ Certificat acreditatiu del nivell de català de suficiència, C1 o equivalent o superior.
- ☐ Acreditació dels mèrits al·legats per les persones aspirants (certificat d'assistència/aprofitament a cursos de formació i perfeccionament, altres titulacions relacionades amb el lloc de treball, contractes/nomenaments, etc.)

Les persones candidates que no presentin la documentació indispensable requerida per participar en el procés selectiu en els terminis i forma establerts restaran excloses del procés selectiu.

Quart. Desenvolupament del procés

El Secretari de la Corporació (o funcionari/a en qui delegui), la Tècnica d'Administració General (o funcionari/a en qui delegui) i un/a Tècnic/a mig d'administració General, emetran un informe d'idoneïtat fonamentat en criteris de mèrits i capacitat, i es tindran en compte els criteris següents:

- Experiència desenvolupant llocs de funcionari de carrera grup A2, 2 punt per any complet, sent valorats de manera proporcional els períodes que no arribin a l'any, amb un màxim de 10 de punts.

- Coneixement i experiència desenvolupant tasques en les que sigui necessari el domini de les següents àrees:

- Àmbit normatiu: llenguatge jurídic, contractació administrativa, funció pública, dret administratiu, organització administrativa, procediment administratiu i legislació econòmica -financera.
- Àmbit de gestió: coneixements elevats de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de persones i d'equips, de gestió de programes i projectes i presentació d'informes.



- Àmbit de noves tecnologies i informàtica: cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

S'atorgaran 2 punts per any complet, sent valorats de manera proporcional els períodes que no arribin a l'any, amb un màxim de 10 de punts.

- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball, amb un màxim de 10 de punts, d'acord amb el següent barem:

Per cada curs de fins a 10 hores:	0.25 punts
Per cada curs de 11 a 20 hores:	0.50 punts
Per cada curs de 21 a 50 hores:	0.75 punts
Per cada curs de més de 51 hores:	1 punt
Per disposar del nivell ACTIC mitjà o equivalent:	1 punt
Per disposar del nivell ACTIC avançat o equivalent	2 punts

- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant i que la comissió de valoració consideri puntuar per la relació amb el lloc a treball a proveir, amb un màxim de 10 de punts.

- Es podrà realitzar una entrevista en el cas que es consideri oportú per verificar el perfil professional de les persones candidates, que serà potestativa i no excloent i es puntuarà amb un màxim de 10 punts.

Aquest informe inclourà una proposta motivada en favor d'una de les persones candidates que serà elevat a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

Cinquena: revocació de la comissió de serveis

La comissió de serveis podrà ser revocada en qualsevol moment, quan:

- La necessitat urgent i inajornable de proveir el citat lloc de treball i que va donar lloc a cobrir el mateix mitjançant comissió de serveis desaparegui.
- Quan es produeixin modificacions organitzatives del servei que afectin el lloc de treball al qual s'adscriu la persona comissionant.
- Quan no s'acompleixi amb la missió i funcions descrites a la base segona de les presents bases. L'òrgan convocant d'aquesta comissió de serveis serà el que resoldrà motivadament la revocació de la mateixa, en cas que aquesta es produeixi."

Fina Mascaró Bujaldón
Alcaldeessa

Olerdola, 12 d'agost de 2024