

Identificació de l'expedient

Expedient núm.: 2025/1091-1476

ANUNCI BASES I CONVOCATÒRIA PROCEDIMENT LLIURE DESIGNACIÓ PER AL NOMENAMENT DEL CAP D'ÀREA DE SERVEIS TERRITORIALS I CAP D'ÀREA DE SERVEIS GENERALS.

En data 9/05/2025 s'ha emès decret d'alcaldia núm. 675 de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per proveir els llocs de treball de Cap d'àrea de Serveis Territorials i Cap d'àrea de Serveis Generals de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, mitjançant el procediment de lliure designació.

El termini de presentació d'instàncies serà de **20 dies naturals** comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria en el DOGC.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES REGULADORES DEL CONCURS DE PROVISIÓ DELS LLOCS DE TREBALL DE "CAP D'ÀREA DE SERVEIS TERRITORIALS" I "CAP D'ÀREA DE SERVEIS GENERALS" DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE MONTALT PEL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ.

1. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regular la provisió de dos llocs de treball que estan vacants, i estan prevists a la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, anomenats "**Cap d'àrea de serveis territorials**" i "**Cap d'àrea de serveis generals**", mitjançant un concurs de lliure designació, convocat entre funcionaris de carrera de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt del grup de classificació A1.

2. Descripció dels llocs de treball convocats

A. Cap d'Àrea de serveis territorials

2.1. L'objecte de la convocatòria és la provisió per lliure designació dels llocs de treball següents:

- Règim jurídic previst: funcionari de carrera
- Classificació de la plaça: Grup A1
- Nivell de destí: 26
- Complement específic: 25.117,26 EUR bruts anuals
- Jornada: 37,5 hores/setmanals en còmput anual
- Dedicació: complement de funcions, jornada especial

2.2. Les funcions assignades al lloc de treball, que hauran de ser tingudes en compte per motivar la idoneïtat de l'aspirant, són les següents:

Funcions genèriques

- Definir, desenvolupar i avaluar l'estratègia i objectius de gestió dels Serveis Territorials I, d'acord amb el Pla d'Actuació Municipal i els Plans estratègics de ciutat.
- Planificar i dirigir, en la seva àrea de responsabilitat, la implementació de les accions necessàries per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost dels Serveis Territorials, així com la realització de la memòria anual.
- Establir els mètodes de treball que permetin una homogeneïtat en l'actuació dels diferents departaments, definir els mecanismes de coordinació interna així com els diferents nivells de responsabilitat i els procediments a utilitzar per a la presa de decisions.
- Impulsar i definir, de manera conjunta amb el seu equip directiu, la planificació dels programes, els projectes i els serveis de la seva àrea de responsabilitat, i els sistemes d'indicadors de seguiment.
- Determinar els recursos (pressupostaris, tècnics, materials i humans) necessaris, valorar el seu cost econòmic i gestionar-los d'acord amb els models de gestió (contractació, pressupostaris, de gestió administrativa, de recursos humans, etc.) de la Corporació.
- Coordinar l'elaboració del pla de formació de la seva àrea de responsabilitat, partint de les necessitats expressades per les unitats al seu càrrec.
- Impulsar en la seva àrea de responsabilitat els mètodes i els procediments d'avaluació (del rendiment, del desenvolupament, satisfacció, qualitat, etc.) definits per la Corporació amb la finalitat de potenciar els seus recursos humans i la consecució dels objectius organitzatius.
- Avaluar, en la mesura del possible d'acord a les característiques pròpies de l'àmbit d'actuació, l'impacte econòmic global de les polítiques, els programes, els projectes o els serveis impulsats des de la seva àrea de responsabilitat.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament municipal en l'àmbit de les seves competències.

- Representar l'Ajuntament davant altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies dels serveis territorials
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Proposat ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència del servei i al seu àmbit de coneixement.
- Realitzar activitats de preparació i impartició de formació interna en aquelles matèries que li siguin encomanades

Funcions específiques

- Dirigir l'àrea de Serveis Territorials controlant el funcionament de les unitats administratives que desenvolupen les seves funcions.
- Planificar i gestionar els recursos humans i materials a destinar per a la consecució dels objectius operatius establerts.
- Fixar les directrius operatives a seguir pel personal al seu càrrec i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Organitzar i supervisar l'activitat de l'àrea, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball
- Preparar informes tècnics sobre el funcionament de l'Àrea i les situacions realitzades i elaborar les propostes per millorar la gestió.
- Dissenyar i implementar els processos (procediments, indicadors i documents) corresponents al seu àmbit de responsabilitat.
- Proposar, analitzar i implementar millores en els circuits administratius de treball.
- Definir i impulsar projectes i accions transversals amb altres àmbits de l'ajuntament.
- Proposar a l'Alcaldia, les tinències d'alcaldia i regidories corresponents en funció de la matèria els acords a adoptar pels òrgans de govern de l'Ajuntament.
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament municipal en l'àmbit de les seves competències
- Donar suport en la tramitació dels expedients de l'àrea com a tècnic especialista en la seva matèria.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes i en concret de la seva especialització professional.

B. Cap d'Àrea de serveis generals

2.1. L'objecte de la convocatòria és la provisió per lliure designació dels llocs de treball següents:

- Règim jurídic previst: funcionari de carrera
- Classificació de la plaça: Grup A1
- Nivell de destí: 26
- Complement específic: 26.509,00 EUR bruts anuals
- Jornada: 37,5 hores/setmanals en còmput anual
- Dedicació: complement de funcions, jornada especial

2.2. Les funcions assignades al lloc de treball, que hauran de ser tingudes en compte per motivar la idoneïtat de l'aspirant, són les següents:

Funcions genèriques

- Definir, desenvolupar i avaluar l'estratègia i objectius de gestió de la Secretaria General, d'acord amb el Pla d'Actuació Municipal i els Plans estratègics de ciutat.
- Planificar i dirigir, en la seva àrea de responsabilitat, la implementació de les accions necessàries per a l'assoliment dels objectius definits.
- Dirigir, gestionar i coordinar els recursos humans, econòmics i materials assignats.
- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost de la Secretaria General, així com la realització de la memòria anual.
- Establir els mètodes de treball que permetin una homogeneïtat en l'actuació dels diferents departaments, definir els mecanismes de coordinació interna així com els diferents nivells de responsabilitat i els procediments a utilitzar per a la presa de decisions.
- Impulsar i definir, de manera conjunta amb el seu equip directiu, la planificació dels programes, els projectes i els serveis de la seva àrea de responsabilitat, i els sistemes d'indicadors de seguiment.
- Determinar els recursos (pressupostaris, tècnics, materials i humans) necessaris, valorar el seu cost econòmic i gestionar-los d'acord amb els models de gestió (contractació, pressupostaris, de gestió administrativa, de recursos humans, etc.) de la Corporació.
- Coordinar l'elaboració del pla de formació de la seva àrea de responsabilitat, partint de les necessitats expressades per les unitats al seu càrrec.
- Impulsar en la seva àrea de responsabilitat els mètodes i els procediments d'avaluació (del rendiment, del desenvolupament, satisfacció, qualitat, etc.) definits per la Corporació amb la finalitat de potenciar els seus recursos humans i la consecució dels objectius organitzatius.

- Avaluar, en la mesura del possible d'acord a les característiques pròpies de l'àmbit d'actuació, l'impacte econòmic global de les polítiques, els programes, els projectes o els serveis impulsats des de la seva àrea de responsabilitat.
- Participar en els espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament municipal en l'àmbit de les seves competències.
- Representar l'Ajuntament davant altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies de la Secretaria General.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Redactar informes tècnics relatius a les matèries competència de la Secretaria General i al seu àmbit de coneixement.
- Realitzar activitats de preparació i impartició de formació interna en aquelles matèries que li siguin encomanades

Funcions específiques

- Substituir el/la secretari/ària en cas d'absència.
- Executar les funcions generals en els diferents àmbits d'actuació.
- Coordinar els àmbits de Secretaria General, Registre i Arxiu.
- Dirigir, impulsar i coordinar el projecte de la gestió d'administració electrònica de la unitat.
- Elaborar circulars de secretaria en l'àmbit de la coordinació administrativa.
- Elaborar informes jurídics i respondre consultes d'assistència i assessorament jurídic i administratiu.
- Participar, col·laborar i dirigir accions de coordinació administrativa de les diferents àrees i unitats de tota l'organització.
- Gestionar i tramitar expedients administratius corporatius diversos corresponents a l'àmbit d'activitat del servei.
- Proposar, analitzar i implementar millores en els circuits administratius de treball en l'àmbit municipal.
- Definir i impulsar projectes i accions transversals amb altres àmbits de l'ajuntament.
- Preparar informes tècnics i elaborar les propostes per millorar-ne la gestió interna d'acord a la normativa sectorial.
- Dissenyar i implementar els processos (procediments, indicadors i documents) corresponents a la seva responsabilitat dins la corporació.

- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament municipal en l'àmbit de les seves competències.
- Impartir formació interna al personal de la casa.
- Dirigir l'àrea de Secretaria i Serveis Interns controlant el funcionament de les unitats administratives adscrites, establint prioritats, els circuits corresponents i la correcta distribució de les càrregues de treball.
- Controlar les contractacions de personal laboral i nomenament de funcionaris de la corporació i les seves modificacions i extincions.
- Planificar i gestionar els recursos humans i materials a destinar per a la consecució dels objectius operatius establerts a la Secretaria
- Fixar les directrius operatives a seguir pel personal al seu càrrec i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Proposar a l'alcaldia, les tinences d'alcaldia i regidories adoptar els acords a adoptar pels òrgans de govern de l'Ajuntament corresponent en aquells àmbits en què s'ha d'emetre informes legals preceptius.
- Donar suport jurídic al personal responsable de la tramitació dels expedients competència de l'àrea de Secretaria i Serveis interns (secretaria, padró, cens, etc.).
- Emetre informes jurídics en relació als plecs de clàusules administratives i participar com a vocal en les meses de contractació.
- Assistir l'alcalde/ssa, juntament amb l'interventor/a, per a la formació del pressupost, a efectes procedimentals i formals, no materials.

3. Requisits per participar en la convocatòria:

Els aspirants hauran de complir amb els següents requisits:

- a) Tenir la condició de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.
- b) 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.
- c) Ocupar una plaça que pertanyi al grup de classificació A1, de l'Escala d'Administració Especial, subescala de titulats superiors pel cas del Cap d'Àrea de Serveis Territorials i Ocupar una plaça que pertanyi al grup de

classificació A1, de l'Escala d'Administració General, subescala de titulats superiors pel cas del Cap d'Àrea de Serveis Generals.

- d) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C (certificat de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- e) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari.
- f) No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.

4. Presentació de sol·licituds

Els aspirants han de formalitzar la sol·licitud adreçada a l'Il·lm. Sr. Alcalde, en un model normalitzat que es proporciona adjunt (Annex 1). A més del contingut mínim previst a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, en la sol·licitud caldrà indicar la situació administrativa en què es troba el sol·licitant, així com la seva destinació. A la instància s'acompanyarà tota la documentació que, a judici de l'aspirant, es consideri pertinent per demostrar la idoneïtat amb el lloc de treball i el compliment dels requisits exigits a la base 3a.

Les sol·licituds s'han de presentar de forma electrònica.

Juntament amb la sol·licitud, cada aspirant haurà d'incorporar la següent documentació:

- ☐ Escrit on s'expliquin els motius professionals pels quals es vol cobrir l'esmentat lloc de treball.
- ☐ Recull de tota aquella formació adient pel lloc de treball a cobrir o lloc de treball similar.
- ☐ Certificats d'experiència laboral en llocs de naturalesa igual o similar.

El termini per a la presentació de sol·licituds és de **20 dies naturals**, comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC. Les bases també s'exposaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al tauler electrònic d'edictes de la Corporació, disponible a la Seu Electrònica www.svmontalt.cat

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos i resultats definitius) es publicaran exclusivament al tauler electrònic d'edictes, disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament, i aquesta publicació tindrà els efectes de la notificació.

Conclòs el termini de presentació de sol·licituds, un/a expert/a funcionari/ària de carrera del grup A1 ja sigui personal de la corporació o d'altres administracions haurà d'emetre informe indicant la persona candidata que considera més adient, tenint en compte criteris de mèrit i capacitat, discrecionalment apreciats, així com l'experiència professional i el perfil competencial més ajustat per a desenvolupar les funcions dels llocs de treball.

Els criteris de valoració i per tant, d'assignació del lloc de treball entre els aspirants, s'han de sustentar en el principi jurídic de l'apreciació discrecional segons el regulat a l'article 80.1 de l'EBEP. En el present cas, aquesta apreciació va en la línia de valorar entre els aspirants aquells elements objectius que millor poden predir l'adequació de l'aspirant al perfil del lloc de treball.

Per a determinar la idoneïtat de l'aspirant es pot realitzar de forma complementària per desempatar una entrevista de competències i/o un test psicotècnic que seran proves realitzades per un professional independent.

L'esmentat informe s'eleva a l'Alcalde a fi que dicti, si s'escau, l'oportuna resolució de designació i nomenament.

5. Nomenament

A la vista de l'informe referit al punt 4rt precedent, l'Alcalde dictarà la resolució de la convocatòria.

Així mateix, també es podrà proposar que es declari deserta la provisió d'alguns dels llocs convocats, malgrat l'existència de candidats que reuneixin els requisits mínims exigits, si cap d'ells és considerat adient per al lloc.

6. Presa de possessió

Abans de la presa de possessió en el lloc de treball convocat a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt, caldrà que la persona nomenada presenti declaració de no incórrer en cap supòsit d'incompatibilitat dels previstos a la Llei 53/1984, de 26

de desembre, així com la declaració de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració Pública i de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de càrrecs públics.

L'aspirant nomenat prendrà possessió del lloc de treball en la data que indiqui el seu nomenament. Atès que el nomenament tindrà caràcter de lliure designació, el cessament en el lloc de treball es podrà produir per resolució del mateix òrgan que l'ha nomenat, i produirà els efectes previstos a la legislació d'aplicació.

7. Impugnació

La convocatòria i les seves bases, així com el resultat del concurs, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant interposició de recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de l'endemà de la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'Alcaldia.

ANNEX 1:

SOL-LICITUD DE PARTICIPACIÓ DE L'INTERESSAT EN LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE CAP D'ÀREA DE SERVEIS GENERALS I CAP D'ÀREA DE SERVEIS TERRITORIALS

A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ	
Núm. Expedient	Núm. Registre
2025/1091	
	Data

DADES DEL SOL-LICITANT	
Nom i Cognoms	NIF
Grup: A1	
Denominació dels Llocs de treball	
CAP D'ÀREA DE SERVEIS TERRITORIALS	
CAP D'ÀREA DE SERVEIS GENERALS	

DADES DEL REPRESENTANT	
Tipus de persona	
☐ Física ☐ Jurídica	
Nom i Cognoms/Raó Social	NIF/CIF
Poder de representació que ostenta	

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD
EXPOSA PRIMER. Que, vist l'anunci de convocatòria de provisió pel procediment de lliure designació dels llocs de treball de cap d'àrea de serveis territorials i cap d'àrea de serveis generals, de l'Ajuntament, creu reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en la convocatòria i les bases referides a la data d'expiració del termini de presentació de la instància. SEGON. Que declara conèixer i acceptar la convocatòria i les Bases per a la provisió pel sistema de lliure designació de lloc de treball. LLOC DE TREBALL AL QUE ES PRESENTA: ☐ Cap d'àrea de serveis territorials ☐ Cap d'àrea de serveis generals
REQUISITS: Atesa la clàusula 3 de les Bases reguladores: ☐ Tinc la condició de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt ☐ Estic 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. ☐ Ocupo una plaça que pertany al grup de classificació A1, de l'Escala d'Administració Especial, subescala de titulats superiors pel cas del cap d'àrea de serveis territorials ☐ Ocupo una plaça que pertany al grup de classificació A1, de l'Escala d'Administració General, subescala de titulats superiors pel cas del cap d'àrea de serveis generals. ☐ Acredito coneixements de llengua catalana nivell C (certificat de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. ☐ No estic separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni em trobo inhabilitat/da absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari.

☐ No pateixo cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.

ADJUNTO LA SEGÜENT DOCUMENTACIÓ:

- ☐ Escrit on explico els motius professionals pels quals vull cobrir l'esmentat lloc de treball.
- ☐ Recull de tota aquella formació adient pel lloc de treball a cobrir o lloc de treball similar.
- ☐ Certificats d'experiència laboral en llocs de naturalesa igual o similar.

Per tot això, **SOL·LICITO** que, s'admeti aquesta sol·licitud per al procés de provisió del lloc de treball mitjançant lliure designació de:

- ☐ Cap d'àrea de serveis territorials
- ☐ Cap d'àrea de serveis generals

I em comprometo a prestar jurament o promesa previ a l'acompliment del càrrec, en la forma legalment establerta.

Deure d'informar als interessats sobre protecció de dades

☐ He estat informat de què aquest Ajuntament tractarà i guardar les dades aportades en la instància i en la documentació que li acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius.

Responsable	Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt
Finalitat Principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions administratives derivades d'aquests.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a aquest Ajuntament.
Destinataris	No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional
Informació Addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent url www.svmontalt.cat

Adicionalment:

☐ Presto el meu consentiment perquè les dades aportades en la instància i en la documentació que l'acompanya puguin ser utilitzats.

Responsable	Ajuntament de Sant Vicenç de Montalt.
Finalitat Principal	Elaboració d'estadístiques
Legitimació	Consentiment

Destinataris	No hi ha previsió de transferències a tercers països.
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional
Informació Addicional	Pot consultar la informació addicional i detallada sobre protecció de dades en la següent url www.svmontalt.cat

Declaro sota la meva responsabilitat que les dades facilitades són certes.

A _____, a _____ de _____ de 2025.

El sol·licitant,

Signatura : _____

IL·LM. SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE MONTALT.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica de l'aquest Ajuntament www.svmontalt.cat

Contra les presents bases, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcalde d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, si aquest radica fora de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

Sant Vicenç de Montalt, a 12 de maig de 2025.

L'alcalde

Javier Sandoval Carrillo