



*ANUNCI*

De conformitat amb allò que disposa la Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic (en endavant TREBEP) i en compliment d'allò que disposa l'article 13 sobre personal directiu professional, i art. 132.3 del ROM, es fa pública la convocatòria i les bases reguladora del procés selecció i de designació, per garantir els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, de la plaça de personal directiu professional/Gerent/a de l'Ajuntament de Castelldefels (codi 9.0), aprovada per resolució de l'alcaldessa, de data 06 de febrer de 2020 i publicada íntegrament al Tauler d'edictes de la Corporació i al web municipal (<http://www.castelldefels.org>).

D'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, aquestes bases poden ser impugnades 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 darrera publicació d'aquest anunci al Butlletí Oficial de la Província o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

**BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT PER A LA SELECCIÓ, AMB PUBLICITAT I CONCURRENCIA I EN RÈGIM DE DIRECCIÓ PROFESSIONAL DE LA GERÈNCIA MUNICIPAL.**

**OBJECTE DE LES BASES DE SELECCIÓ: GERÈNCIA. Codi. 9.0.**

De conformitat amb allò que disposa l'article 13 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Basic de l'Empleat Públic (en endavant TREBEP), sobre personal directiu professional, vist el títol V del Reglament Orgànic Municipal (ROM) i considerant el que disposa la relació de llocs de treball de l'ajuntament de Castelldefels (RLLT), l'objecte d'aquestes bases de selecció és establir el procediment per a la provisió del lloc de treball de Gerent/a de l'Ajuntament de Castelldefels, que s'especifica a continuació:

Característiques de la plaça i del lloc de treball

Classificació: Personal directiu professional.

Denominació: Gerència municipal.

Titulació: Llicenciat universitari o grau universitari en l'àmbit de les ciències socials i jurídiques amb màster universitari o postgrau en l'àmbit de les ciències socials i jurídiques o equiparables, que abasta qualsevol altre llicenciatura universitària si es disposa de l'experiència directiva requerida.

Nivell de Català: Nivell C1

Retribució anual bruta: 75.000 EUR, inclou un 15% de retribució variables per objectius.

Jornada: Especial: Jornada completa amb disponibilitat horària.

Dedicació: Exclusiva.

Durada del nomenament: Fins a 5 anys, amb possibilitat d'una nova pròrroga.

**REQUISITS.**

Els/les aspirants, per poder ser admesos/es a la present convocatòria, hauran de reunir els requisits que s'assenyalen a continuació:

Ser ciutadà/na espanyol o tenir la nacionalitat d'algun dels Estats membres de la Unió Europea, sense perjudici d'allò disposat a l'article 56 i següents del TREBEP.

Els/les aspirants d'Estats membres de la Unió Europea hauran d'estar en possessió d'alguns dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix en la normativa vigent en la matèria, es a dir, títol de llicenciat universitari o equivalent.

Haver complert l'edat mínima de 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa en la data de finalització del termini per a la presentació d'instància.

No haver estat condemnat/da per cap delictes. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del 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.

No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions pròpies del càrrec.

No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

Llicenciat universitari o grau universitari en l'àmbit de les ciències socials i jurídiques amb màster universitari o postgrau en l'àmbit de les ciències socials i jurídiques o equiparables, que abasta qualsevol altre llicenciatura universitària si es disposa de l'experiència directiva requerida.

Experiència d'almenys 5 anys d'experiència directiva, en el sector públic ó privat. A l'àmbit públic ja siguin aquests exercits com a personal funcionari, personal laboral o eventual o assimilable.

Tenir coneixements a nivell B2 (Avanzado) de llengua castellana (els nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea) i de llengua catalana del nivell C1 o equivalent. En el cas que no es pugui acreditar el nivell es preveu la realització de la prova de nivell a la base 8.1.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la seva designació /nomenament.

#### FUNCIONS.

Les funcions del lloc de treball de gerent són les especificades de forma enunciativa i no limitativa a la RLLT i al ROM, que es transcriuen a continuació:

En l'àmbit de l'esfera política:

Participar en el seguiment de les polítiques públiques i en la planificació estratègica a seguir per tal de dur a terme el programa i les directrius de l'equip de govern.

Liderar la innovació en el seu àmbit d'actuació.

Impulsar l'execució de les accions necessàries per assolir els objectius i acords aprovats pels diferents òrgans decisoris de govern i/o comissions tècniques i polítiques.

Avaluar l'eficiència dels resultats obtinguts i per retre comptes.

Assistir a les sessions del Ple.

Assistir a la Junta de Govern i a les Comissions Informatives per informar, i si escau assessorar, amb veu però sense vot.

Assessorar a l'equip de govern per a la presa de decisions en les diferents àmbits competencials.

Participar en les reunions de la Comissió de coordinació política.

Assessorar a l'alcaldia en la confecció dels ordres del dia de les sessions de Junta de Govern Local i de Ple.

Establir sistemes de direcció i comunicació directiva i política (quadre de comandament, anàlisi indicadors, resultats)

En l'àmbit tècnic:

Participar en l'elaboració i execució, seguiment i avaluació dels pressupostos generals de la Corporació, i la recerca de vies de finançament amb una clara orientació a resultats.

Impulsar, coordinar i dirigir comitès de direcció tècnics i, quan escaigui, participar en els seus treballs.

Emissió dels informes tècnics corresponents.

Liderar, dirigir, coordinar i desenvolupar l'equip directiu de l'Ajuntament i, a aquest efecte:

Participar en la prioritització dels objectius tècnics derivat de les decisions que adopta el Comitè i altres òrgans de direcció política.

Desenvolupar i avaluar les competències de l'equip directiu.

Promoure la gestió dels recursos materials, tecnològics i econòmics amb criteris d'eficàcia, eficiència i sostenibilitat social, financera i mediambiental.

Proposar a l'alcalde/essa o regidor/a en qui hagi delegat l'adopció de mesures disciplinàries.

Proposar a l'alcalde/essa o regidor/a en qui hagi delegat el nomenament i la destitució del personal directiu o d'aquell altre en que culmini administrativament cadascuna dels àmbits funcions en que s'organitza l'ajuntament, d'acords amb els procediments legalment establerts.

Participar en les comissions i sessions negociadores amb la part social, per determinar les condicions de treball.

Qualsevol altra funció que li sigui encarregada per l'alcaldia o els òrgans de govern

#### COMPETÈNCIES

Les que venen determinades en la RLLT corresponent al lloc de Gerència, que són les següents:

a) Domini professional es valorarà, entre d'altres, aspectes relacionats en els àmbits següents:

Organitzatius: Coneixements en planificació i avaluació de polítiques públiques, organització del treball, relacions institucionals, comunicació i imatge corporativa, sistemes de qualitat, gestió de projectes.  
Jurídics: Coneixements dret administratiu i d'organització administrativa, de contractació del sector públic, subvencions, coneixements de protecció de dades de caràcter personal, llenguatge administratiu.  
Econòmics : Coneixements de comptabilitat pública, pressupostària, anàlisi de costos, sistemes de control d'eficiència i rendibilitat de les polítiques públiques.  
Tecnologies de la informació i la comunicació (TIC): Coneixements en bases de dades obertes, comunicació i tecnologia digital.  
Projectes transversals: Coneixements en responsabilitat social corporativa, transparència, participació i civisme, sistemes de qualitat, innovació i Smart cities.

b) Competències directives:

Direcció de persones: Capacitat de crear metodologies i/o instruments per a promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització així com assessorar a altres persones en aquesta matèria.

Visió estratègica: Capacitat de detectar les oportunitats de context generades per un entorn canviant i les fortaleses i les debilitats de la pròpia organització quan ha de respondre a aquest, per tal de ser capaç d'oferir la millor resposta estratègica.

Preses 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.).

c) Competències relacionals :

Comunicació: Capacitat de crear eines i/o desenvolupar actuacions que afavoreixin o facilitin una comunicació eficaç a nivell de tota l'organització, tant a nivell descendent, com ascendent, com horitzontal o quan l'acte comunicatiu té un caràcter estratègic.

Habilitats Interpersonals: Capacitat d'implicar-se amb les motivacions o problemàtiques de les altres persones, identificant-les com a pròpies i modificant la seva pròpia conducta en pro d'un millor marc d'interacció interpersonal.

d) Competències funcionals :

Capacitat Analítica: Capacitat d'innovar en tècniques d'avaluació de processos complexos o difícils a través d'un coneixement profund dels mètodes vigents en cada moment, per tal d'obtenir dades més precises i així poder modificar o millorar el procés, el projecte o la situació en qüestió.

Negociació: Capacitat per obtenir acords satisfactoris per a tothom i compromisos estables que enforteixin la relació, inferint els objectius concrets de l'organització en la base i a les línies estratègiques (definides o no), tot fent ús d'una habilitat per crear un ambient idoni per a la cooperació i col·laboració.

Optimització de recursos: Capacitat de promoure una cultura d'optimització de recursos entre les persones del seu voltant, de tal manera que en la presa de decisions un element clau sigui el criteri d'optimització, sense que això suposi na merma de la qualitat.

Orientació a la qualitat de resultat: Capacitat per aconseguir i superar els estàndards d'acompliment i els terminis establerts, fixant-se per a un/a mateix/a i/o per a les altres persones els paràmetres a assolir.

e) Competència actitudinal:

Compromís amb l'organització: Capacitat d'aconseguir que el membres de l'organització alineïn la seva dinàmica de treball i els seus objectius amb els de l'organització, tot ajustant els recursos i mitjans al seu abast cap a aquests.

**RÈGIM JURÍDIC.**

El regim jurídic del personal directiu professional de l'Ajuntament del Castelldefels és el determinat en el Reglament Orgànic Municipal.

**PRESENTACIO D'INSTÀNCIES i ADMISSIÓ D'ASPIRANTS.**

Les instàncies, amb indicació del codi de convocatòria (9.0) del lloc al que es participa, s'hauran de presentar en el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC, prèvia publicació al BOP.

#### 6.1 Dades consignades a la instància:

La instància s'ha de presentar juntament amb fotocòpia de la documentació següent:

Currículum vitae, que especificarà, com a mínim:

Dades personals i de contacte.

Formació acadèmica reglada

Formació complementària

Experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, empresa o administració, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.

Títol acadèmic requerit per participar en la convocatòria.

Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària.

La certificació lingüística establerta a la base 2.

#### 6.2 Lloc de presentació de la instància

La instància i la documentació requerida i al·legada, es podrà presentar:

De manera presencial a l'Oficina de registre de l'Ajuntament (OAC).

Telemàticament, a través del registre electrònic de l'Ajuntament.

També es poden presentar en les oficines de Correus, en la forma reglamentàriament establerta, o per qualsevol altre dels mitjans relacionats a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques (LPAC). En aquestes modalitats caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, dins dels terminis establerts a les bases d'aquesta convocatòria per a la presentació d'instàncies a l'adreça electrònica [Regim.Interior@castelldefels.org](mailto:Regim.Interior@castelldefels.org).

La documentació original haurà de ser aportada abans del nomenament, previ requeriment de la Comissió d'experts.

En cas de no presentar la documentació requerida en el termini establert la persona serà exclosa del procés selectiu o de la proposta de nomenament, segons s'escaigui.

Les comunicacions del procés selectiu es faran a través de la web municipal o, si escau, d'alguna altra forma que permeti acreditar l'efectiu coneixement per part dels aspirants.

#### 6.3 Admissió de les persones aspirants

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà, en el termini màxim d'un mes, resolució d'aprovació de la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos i els motius d'exclusió, la qual serà publicada a la pàgina web municipal.

Si en alguna de les sol·licituds presentades hi hagués cap defecte esmenable o alguna de les persones aspirants no complís els requisits exigits en la convocatòria, es farà un requeriment, a través de la pàgina web municipal, concedint-se un termini de 3 dies hàbils per a esmenes i aportació dels documents preceptius amb indicació que, en cas de no aportar-se es considerarà que la persona interessada desisteix de la seva petició, arxivant-se aquesta sense més tràmit, i restant automàticament exclosa de la participació en la present convocatòria.

Finalitzat aquest termini d'esmenes i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva d'admesos i exclosos, en la qual s'indicarà també quines persones aspirants han de realitzar la prova de llengua catalana i/o la prova de llengua castellana.

Si no es presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persona aspirants admeses i excloses sense més tràmit.

Durant la vigència d'aquest procés quedarà protegida la identificació dels participants, que seran identificats en les publicacions mitjançant un codi alfanumèric.

**ORGAN DE SELECCIÓ:** Comissió d'experts

La Comissió d'experts, d'acord amb el que disposen els articles 55 i 60 del TREBEP, estarà constituïda per una Presidència, dues Vocalies i un/a Secretari/a, que actuarà amb veu i sense vot.

La titulació d'accés a la funció pública dels membres de l'òrgan de selecció haurà de ser equivalent o superior a l'exigida per a participar en la convocatòria, per tant tots ells seran designats entre el personal funcionari o laboral pertanyent al grup A1.

La designació d'aquestes persones, s'efectuarà per resolució de l'alcaldia- presidència en el moment de publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses.

Aquesta Comissió comptarà amb l'assessorament expert d'un/a psicòleg encarregat de realitzar les entrevistes per competències i proves complementaries, ajustades al perfil professional de competència que figura a la definició del lloc de treball i base 4, prenent com a referència el manual de gestió per competències de l'Ajuntament de Castelldefels.

La Comissió d'experts podrà disposar, altrament, i si així ho creu convenient, de la incorporació d'altres assessors especialistes.

Els assessors actuaran en les sessions de la Comissió d'experts, amb veu però sense vot.

La Comissió d'experts queda facultada per a interpretar les presents bases i resoldre els dubtes que es presentin durant el procediment selectiu.

Els membres de la Comissió d'experts hauran d'abstenir-se d'intervenir quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23.2 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres de la comissió d'experts quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

La Comissió d'experts podrà comptar amb la presència de personal observador que actuarà amb veu i sense vot. La designació d'aquest personal observador és una potestat de l'alcaldia presidència.

#### PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.

El procediment de selecció consisteix en una valoració del perfil competencial del candidats obtinguda a través de la trajectòria professional i entrevista per competències amb realització de proves complementaries dirigit per la Comissió d'experts.

##### 8.1 Fase prèvia : Acreditació de coneixements de llengua catalana i/o castellana.

Prova de coneixements de llengua catalana.

Aquest exercici consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

Estaran exemptes de realitzar aquest exercici les persones que, en la sol·licitud de participació en el procés, hagin acreditat documentalment posseir el certificat de llengua catalana del nivell C1 o equivalent.

Prova de coneixements de llengua castellana.

Consisteix en l'acreditació de coneixements de la llengua castellana del nivell B2 (avanzado) Del RD 264/2008 de 22 de febrer pel qual es modifica el RD 1137/2002 , de 31 d'octubre que regula els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

Aquesta prova només és obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola. Queden exempts d'efectuar-la els aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol; diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

##### 8.2 Fase de valoració competencial i curricular:

Consistirà en la elaboració d'un informe predictiu de persona/lloc, de caràcter qualitatiu, resultat de la valoració conjunta de la documentació aportada per cada aspirant sobre la seva trajectòria professional i curricular, així com del resultat les entrevistes per competències i de les proves complementaries efectuades pel psicòleg assessor de la Comissió d'experts.

Trajectòria Professional i curricular:

Es valorarà la trajectòria i coherència curricular en el desenvolupament de càrrecs directius que aportin rellevància pel desenvolupament de les tasques i responsabilitats gerencials a l'ajuntament de Castelldefels. Com a criteris de valoració, entre d'altres, es considerarà l'experiència en la implantació, direcció o gestió de polítiques públiques, en les que destaquï la rellevància de les aportacions efectuades tant per la complexitat com la varietat d'àmbits competencials desenvolupats i /o la realització de funcions pròpiament directives o gerencials i formació complementària destacable a criteri de la comissió d'experts.

L'entrevista Personal: competències i proves complementàries.

Consistirà en una entrevista per competències directives establertes en la definició del lloc i perfil de professional de la base 4, d'acord amb el manual municipal de gestió per competències corresponent al perfil de Directiu.

Aquesta fase serà realitzada per un professional de la psicologia, que actuarà com assessor de la Comissió d'experts, el qual efectuarà l'entrevista personal i administrarà i valorarà els resultats de les proves realitzades.

Un cop efectuades les proves complementàries d'aptitud, personalitat i l'entrevista per competències, contrastades amb la valoració curricular, l'assessor elaborarà un informe de valoració individualitzat de cadascun dels aspirants, el qual s'entregarà a la Comissió d'experts.

Conclusions:

A la vista de tota la informació continguda en l'expedient, la Comissió d'experts, elaborarà un informe de conclusions que incorporarà la valoració individualitzada de cada aspirant.

L'informe comprendrà, com a mínim: informe predictiu persona/lloc de cada aspirant, documentació curricular aportada per cada aspirant, actes de les reunions de la Comissió d'experts i informe de conclusions del procés de selecció.

Finalitzat el procediment s'entregarà tota aquesta documentació a l'Alcaldia per tal que aquesta, un cop consensuat amb la resta d'integrants del Comitè de Direcció Política, elevi al Ple, si s'escau, proposta de nomenament o designació, d'acord amb el que estableix a la base 9.

El Comitè podrà portar a terme, si ho considera oportú, entrevistes personals amb els diferents aspirants a per tal d'intercanviar opinions, concretar extrems del currículum, valorar disponibilitats i determinar altres elements que puguin valorar-se com a rellevants per efectuar al proposta de nomenament o designació.

#### DESIGNACIÓ I NOMENAMENT.

L'alcaldia elevarà al Ple, si s'escau, proposta de nomenament, en el termini màxim d'un mes des de la data en que la Comissió d'experts li faci entrega de l'informe de conclusions del procés, conjuntament amb tota la documentació complementària.

L'òrgan competent per aprovar el nomenament de Gerent/a és el Ple de la corporació.

Tenint en compte les especials característiques del lloc, l'alcaldia podrà no proposar cap nomenament al Ple i declarar desert el procés, sempre de manera motivada, en el supòsit que cap dels perfils es consideri idoni pel desenvolupament de les funcions assignades al lloc de treball.

Per tal de formalitzar el nomenament, el candidat designat haurà de presentar els documents acreditatius originals dels mèrits al·legats en el procés i també la declaració sobre béns i drets patrimonials i de declaració d'incompatibilitats i activitats que generin, o puguin generar, ingressos econòmics, d'acord amb l'article 133.3 del ROM.

La persona nomenada haurà de formalitzar contracte d'alta direcció i/o prendre possessió del lloc de treball de personal directiu (DPP), Gerent/a de l'Ajuntament, en un termini màxim de 2 mesos a comptar des del dia següent al de la publicació del seu nomenament al BOP. No obstant, aquest període podrà ser prorrogat, per un termini màxim de 2 mesos mes, a consideració de la presidència, per causes motivades que s'hauran d'acreditar a l'expedient.

El nomenament es realitzarà però un període no superior a 5 anys i el candidat haurà de superar un període de prova inicial de 9 mesos.

EL Comitè de Direcció Política, presidit per l'Alcaldia i integrat pels portaveus de tots els grups municipals que integren l'equip de govern, s'encarregarà dels seguiment i avaluació del lloc de treball, corresponent-li , entre d'altres: validar la superació del període de prova, establir els objectius de la gerència i avaluar l'assoliment dels mateixos.

#### RÈGIM DE RECURSOS.

Les llistes definitives de persones admeses i excloses, la convocatòria i les bases, i altres documents , si escau que es derivin d'aquest procés, podran ser objecte d'impugnació, d'acord amb la Llei 39/2015 d'1 d'octubre mitjançant 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.

#### 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 present procés. Tret d'obligació legal, les seves dades no seran cedides a tercers.

Castelldefels, 19 de febrer de 2020  
L'Alcaldessa, Maria Asunción Miranda Cuervas