



Ajuntament de Canovelles
Àrea de Serveis Generals
Recursos Humans

A N U N C I de l'Ajuntament de Canovelles sobre publicació de bases i convocatòria.

Es fa públic que per Decret d'Alcaldia de data 10 de febrer de 2020 (núm. 2020-0158), han estat aprovades la convocatòria i les bases que regiran el procés de selecció per a la provisió per lliure designació i mobilitat interadministrativa, del lloc de treball de Coordinador/a de Planificació Estratègica de l'Ajuntament de Canovelles, corresponent al Grup A, subgrup A1, en règim funcionari de carrera.

Les sol·licituds s'hauran de presentar en el termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al DOGC (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya).

En compliment del que estableix l'article 76 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publica el text íntegre de les bases aprovades:

“BASES GENERALS QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE COORDINADOR DE PLANIFICACIÓ ESTRATÈGICA DE L'AJUNTAMENT DE CANOVELLES, MITJANÇANT PROVISIÓ PER LLIURE DESIGNACIÓ, AMB ACCÉS MITJANÇANT MOBILITAT HORIZONTAL INTERADMINISTRATIVA, GRUP A1, EN RÈGIM FUNCIONARI DE CARRERA.

1.- OBJECTE.

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés de selecció per a la provisió per lliure designació i mobilitat interadministrativa, del lloc de treball de Coordinador/a de Planificació Estratègica de l'Ajuntament de Canovelles, corresponent al Grup A, subgrup A1, en règim funcionari de carrera.

2.- SISTEMA DE PROVISIÓ.

El sistema de provisió del lloc de treball és el de lliure designació, amb accés mitjançant mobilitat interadministrativa, segons allò establert a la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament i als articles 294 i 295 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que es va aprovar el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, als articles 61,63, 64 i 71 del 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, a l'article 80 i 84 del 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 (EBEP).

3.- CONVOCATÒRIA.

Les bases de la convocatòria i la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Canovelles, al portal de la transparència, al tauler d'edictes electrònics de la Corporació, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Canovelles, a la web municipal (www.Canovelles.cat), al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, i al Diari Oficial de Generalitat de Catalunya.

La publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya obrirà termini de presentació de sol·licituds de 20 dies naturals a partir del dia següent de la publicació.

La resta d'anuncis es publicaran en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

4.- CONDICIONS DE TREBALL.

Les característiques de lloc de treball objecte de la convocatòria són les següents:

- Denominació: Coordinador/a de Planificació Estratègica.
- Àmbit funcional: Serveis Generals/Gabinet d'Alcaldia.
- Tipologia: Lloc de comandament.
- Règim: Personal funcionari de carrera.

Plaça Ajuntament, 1 08420 Canovelles Tel. 93 846 45 55 Fax. 93 846 53 02
www.canovelles.cat a/e: ajuntament@canovelles.cat
NIF P0804000H



Ajuntament de Canovelles
Àrea de Serveis Generals
Recursos Humans

- Escala: Administració general.
- Grup: A.
- Subgrup: A1.
- Nivell: 30
- Jornada de Treball: completa, i en funció de les característiques i necessitats dels serveis.
- Les funcions generals a desenvolupar i demés condicions d'aquest lloc de treball són les que consten en la fitxa del lloc de treball.

5.- SITUACIÓ ADMINISTRATIVA.

La situació administrativa en la qual quedarà la persona seleccionada en relació a l'Ajuntament d'origen serà de servei en altres administracions, segons estableix i d'acord amb les condicions establertes als articles 84.3 paràgrafs segon i tercer i l'article 88 del Reial 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 (TREBEP).

6.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS.

Les persones interessades a participar en aquest procés selectiu han de complir els següents requisits:

- Ser funcionari/ària de carrer de qualsevol Administració Pública de cossos i escales del Grup A, Subgrup A1, escala d'administració general.
- Estar en servei actiu en qualsevol Administració Pública. No podrà 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.
- No haver estat separat del servei de l'Estat, de l'Administració Local, de la Comunitat Autònoma o de qualsevol altre Administració Pública d'àmbit de la Unió Europea, per cap expedient disciplinari i no tenir antecedents penals per delictes que inhabilitin per a l'exercici de funcions públiques.
- Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
- Estar en possessió de la titulació de grau universitari, equivalent o superior, necessària per a TAG.

Tots aquest requisits s'han de complir en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix la base setena d'aquesta convocatòria i mantenir-se fins a la formalització de l'adscripció, amb l'excepció del certificat relatiu a la suficiència del nivell de català que podrà acreditar-se fins el dia de la prova, i que en el cas de no ser acreditada comportarà la realització de la corresponent prova.

7. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al DOGC, i s'han d'adreçar al president de la Corporació. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Plaça Ajuntament, 1 08420 Canovelles Tel. 93 846 45 55 Fax. 93 846 53 02
www.canovelles.cat a/e: ajuntament@canovelles.cat
NIF P0804000H



Els aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base sisena, amb l'excepció de la prova de català, que en el cas de no ser acreditada comportarà la realització de la corresponent prova. Igualment, els aspirants hauran 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 dóna 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 selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Les persones aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries. En el cas que optin per la quota de reserva de persones discapacitades han d'indicar expressament a la sol·licitud el grau de discapacitat.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 6a i en concret, la documentació següent:

1. **Índex** dels documents que s'adjunten.
2. Fotocòpia del **document nacional d'identitat**, o del passaport, vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
3. Acreditació de ser funcionari de carrera d'una administració pública en la categoria del grup A1.
4. Fotocòpia de la titulació exigida (**grau universitari o titulació equivalent o superior**), o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
5. Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del **nivell C de llengua catalana** de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.
6. **Currículum** de la persona aspirant.
7. Fotocòpia dels **documents que acrediten els mèrits** que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base desena.
8. **Projecte** amb contingut i les característiques que es detallen a la base novena.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins el moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del certificat relatiu a la suficiència del nivell de català que podrà acreditar-se fins el dia de la prova. No obstant, si el mèrit no acreditat depèn d'una justificació emesa per una administració pública, l'Ajuntament donarà compliment al que disposa l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal, sense perjudici que, en cas de ser anunciats i per impediment acreditat no es disposi en aquella data es puguin aportar



Ajuntament de Canovelles
Àrea de Serveis Generals
Recursos Humans

amb anterioritat a les proves, sempre que aquesta documentació sigui datada abans del termini màxim de finalització, per la qual cosa no s'admetran mèrits que en el moment de la data límit de finalització, encara no estigui totalment acompanyats.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de procedir a formalitzar la contractació.

8.-ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS.

8.1. La relació provisional de persones admeses i excloses, juntament amb la composició nominal de la comissió d'avaluació s'aprovarà en el termini màxim de deu dies, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà pública a la pàgina web de l'Ajuntament de Canovelles, a la seu electrònica, al portal de transparència, així com estableix l'article 78 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

8.2 Es concedirà un període de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci o comunicació, exclusivament respecte a la sol·licitud, en cap cas respecte de mèrits al·legats. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena serà exposada a la pàgina web de l'Ajuntament de Canovelles.

8.3. Juntament amb la relació provisional de persones admeses i excloses es determinarà la composició de la comissió de valoració.

8.4 Els errors materials de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

9. COMISSIÓ DE VALORACIÓ.

9.1 La comissió de valoració és l'òrgan competent per efectuar la valoració dels mèrits i les capacitats de les persones candidates que es presentin a les convocatòries de concurs de mobilitat horitzontal.

La comissió de valoració estarà integrada per cinc membres personal funcionari de carrera de l'Ajuntament o d'altres Administracions Públiques o de l'Escola d'Administració pública de Catalunya, un/a dels quals actuarà com a President/a del Tribunal i un/a com a Secretari/ària.

La Comissió ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

9.2 La designació de la Comissió s'ha de fer pública al decret que aprovi la llista de persones admeses i excloses assenyalat a la base setena, com a màxim 5 dies abans de la valoració.



9.3 La Comissió no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

9.4 La Comissió pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

9.5 Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), la comissió és classifica en la categoria primera.

9.6. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal 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.

9.7. La comissió de valoració està facultada per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de provisió, així com establir els criteris de desenvolupament del procés i les seves fases.

10. PROCÉS DE PROVISIÓ.

El procediment de provisió serà la modalitat de lliure designació per mobilitat interadministrativa, que significa:

Es proveeixen per aquest sistema aquest lloc de treball per la naturalesa de les funcions pròpies que es determina a la relació de llocs de treball, sent preceptiva igualment la publicació de la convocatòria en els mateixos termes que en els supòsits de concurs.

L'article 80 del TREBEP defineix el règim a aplicar en les convocatòries públiques de lliure designació pel personal funcionari de carrera, indicant que aquesta forma de provisió es basa en l'apreciació discrecional per part de l'òrgan competent de la idoneïtat de les candidatures en relació als requisits exigits per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball i que, en cas que es consideri necessari es podrà sol·licitar la intervenció d'especialistes en avaluar aquesta idoneïtat.

Dins el marc del sistema de provisió establert per la present convocatòria, les fases del procés de provisió seran les següents:

1. Coneixements de la llengua catalana:

Exercici de coneixements de la llengua catalana de nivell C. Consistirà en un exercici oral i escrit obligatori i eliminatori. En el cas que els/les aspirants acreditin el nivell C quedaran exempts de realitzar-la.

Per realitzar aquest exercici, de conformitat amb el que es preveu a l'article 25.3 de la Llei 9/1994, de 29 de juny, la comissió avaluadora ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

La qualificació d'aquesta prova serà **d'apte/a o no apte/a**. Per continuar en el procés caldrà obtenir la qualificació d'apta.

2. Apreciació de la capacitat: Entrevista curricular i exposició del projecte.



La valoració consisteix en avaluar per part de la comissió de valoració un projecte i mitjançant una entrevista, dels mèrits i capacitats al·legats i acreditats documentalment pels aspirants.

Per avaluar els aspirants es tindrà en consideració el currículum vitae dels aspirants i, si s'escau, una entrevista on, a més es tingui en compte l'històric professional de les candidatures, experiència i formació. Aquesta entrevista podrà acumular-se a la defensa del projecte.

La Comissió avaluadora emetrà un informe amb la proposta de l'aspirant més adient per ocupar el lloc de treball.

En aquest apartat s'opta per un procés de selecció, en el qual s'avaluarà el perfil professional de conformitat amb els criteris següents:

2.1. Experiència professional.

- a) Experiència professional a l'administració pública, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria.
- b) Altra experiència professional a l'administració pública, realitzant altres funcions de comandament o exercici de lloc de treball d'habilitació nacional.
- c) Grau o nivell consolidat.

2.2. Formació i perfeccionament professional.

2.2.1 Es tindran en compte els cursos de formació que tingui relació directa amb el lloc a proveir, diferenciats en:

- Fins a 10 hores o formació sense expressió d'hores.
- Entre 10 i 19 hores.
- Entre 20 i 50 hores.
- Més de 51 hores.

2.2.2. Postgraus, mestratges i doctorats en les matèries vinculades al lloc de treball.

2.3. Formació específica en informàtica.

3. Altres mèrits justificats documentalment:

3.1. mèrits al·legats pels aspirants que tinguin relació amb funcions inherents al lloc de treball que no s'hagin valorat en apartats anteriors.

Qualificació i valoració:

El dia, l'hora i el lloc de constitució del tribunal i de la realització de la valoració es publicarà conjuntament amb la llista de membres de la comissió de valoració.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants, per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà per sorteig, i es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament com a mínim amb 15 dies d'antelació. En el seu defecte, es tindrà en compte l'ordre de presentació de sol·licituds.



Si la comissió de valoració té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats.

5. Projecte:

Els aspirants han de presentar un projecte de reestructuració i organització de la plantilla de la Corporació, essent la seva extensió màxima de 50 pàgines en format A-4 en lletra arial 11.

El projecte s'ha d'entregar al registre d'entrada de la corporació en sobre tancat i en el termini de vint dies des de la publicació de la convocatòria, juntament amb la resta de documentació, com s'indica a la base Tercera.

L'ajuntament ha de lliurar a cada membre del tribunal una còpia dels projectes presentats, amb anterioritat suficient a la data del començament de la valoració.

El projecte es qualificarà segons els criteris de:

- Coneixements professionals
- Comunicació
- Viabilitat/ implantació
- Orientació al servei intern/ extern
- Innovació i dinamisme

La Comissió de Valoració i els seus membres podran efectuar les preguntes o demanar els aclariments als aspirants que considerin oportuns, així com d'altres aspectes relacionats amb el seu currículum vitae.

11.- AVALUACIÓ DELS I LES ASPIRANTS

La Comissió avaluadora emetrà un informe amb la proposta de l'aspirant més adient per ocupar el lloc de treball. Igualment, en l'esmentat informe, la comissió podrà incloure altres aspirants per ordre decreixent d'idoneïtat, per atendre, si la Corporació ho considera convenient, aquelles situacions que puguin sorgir i que impossibiliti el nomenament o presa de possessió o la continuïtat de l'aspirant proposat.

12.- PROPOSTA DE NOMENAMENT

La comissió de valoració publicarà la proposta de l'aspirant proposat i l'elevrà al president de la corporació o regidor delegat, si s'escau, perquè formuli la proposta de nomenament i d'adscripció corresponent.

L'aspirant proposat per a la seva adscripció, presentarà, llevat que ho haguessin aportat anteriorment, dins del termini de 20 dies naturals a comptar del dia en què es faci pública la llista, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la base segona de la convocatòria. Les persones que no presentin la documentació dins del termini indicat, tret dels casos de força major, no podran ser nomenats i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsedat en la seva instància. No obstant, si la documentació no acreditada depèn d'una justificació emesa per una administració pública, l'Ajuntament donarà compliment al que disposa l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.



Ajuntament de Canovelles
Àrea de Serveis Generals
Recursos Humans

Un cop aprovada la proposta per part de l'alcalde o regidor delegat, els concursants nomenats hauran de prendre possessió del lloc en el termini d'un mes a comptar de la data de notificació del nomenament.

La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

13.- INCIDÈNCIES

La comissió de valoració queda facultada per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

14.- RECURSOS

Aquestes bases i la seva convocatòria, els actes administratius que se'n derivin, així com l'actuació del tribunal, poden ser impugnats pels interessats en els casos i la forma establerts en la LPACAP.

15. PROTECCIÓ DE DADES.

Les persones aspirants donen 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 selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals.

16. INCOMPTABILITATS

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça a la qual accedeix l'aspirant li serà aplicable, com a empleat públic, la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic, d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre, la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'art. 321 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol."

Canovelles, 10 de febrer de 2020

L'Alcalde, Emiliano Cordero Soria