



Ajuntament de Pineda de Mar

Document	Expedient	Data	Segell
173142/2023	10341/2023	09-11-2023	

Recursos HumansC070

Procediment
D167 Comissions de serveis

Codi de verificació



023B0P6D4P5H6H3I0W92

Anunci

De conformitat amb el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local i la Llei 30/1984, de 2 d'agost, es fan públiques les bases que hauran de regir el procés per a la provisió, amb caràcter temporal, del lloc de treball de cap d'àrea de serveis generals, lloc configurat com a tènic/a d'administració general/especial, escala d'administració general, sots escala tècnica, classe tècnic superior, grup A, sots grup A1, pel sistema de comissió de serveis, en virtut de decret de la Primera Tinent d'Alcalde de data 09 de novembre de 2023.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació a tots els efectes legals.

BASES PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL, EN COMISSIÓ DE SERVEIS, DEL LLOC DE TREBALL DE CAP D'ÀREA DE SERVEIS GENERALS

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és cobrir temporalment la provisió mitjançant comissió de serveis de caràcter voluntari, del lloc de treball núm.125, de funcionari/ària de carrera d'aquest Ajuntament, pertanyent al grup A1, Escala d'Administració General/Especial, Subescala Tècnica, Cap de l'Àrea de Serveis Generals.

Objectiu fonamental del lloc o missió:

Dirigir, coordinar i controlar el servei, impulsant les polítiques relacionades amb les competències de l'àrea, d'acord amb l'organigrama tècnic, l'organització institucional pel govern de l'administració municipal executiva i les directrius polítiques, que permetin optimitzar els recursos existents.

Funcions generals

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit d'actuació de l'àrea d'acord amb l'organigrama tècnic per tal d'assegurar la consecució dels seus objectius i programes.
2. Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica del personal que integra l'àrea.



Ajuntament de Pineda de Mar

3. Fixar les directrius operatives a seguir pel personal de l'àmbit d'actuació de l'àrea i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius per mitjà dels indicadors interns i externs.
4. Dirigir l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost de l'àrea així com la realització de la memòria anual de l'àmbit.
5. Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.
6. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

Funcions específiques

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels seus objectius i programes.

- Planifica i controla la instrucció que es realitza des del seu àmbit.
- Coordina les funcions i activitats dels serveis adscrits a l'àrea, i prepara i redacta l'esborrany dels documents de l'àrea.
- Revisa i controla l'adequació de les despeses a les previsions del pressupost municipal.
- Tutela i supervisa la relació de la Corporació amb tercers externs com (empreses, altres entitats locals, associacions i altres institucions i organismes).

2. Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica del personal que integra l'àmbit.

- Fixa les directrius dels serveis adscrits a l'àrea.
- Controla i supervisa l'activitat de l'exercici econòmic anual.
- Elabora i supervisa informes tècnics derivats de l'activitat de l'àmbit.

3. Fixar les directrius operatives a seguir pel personal de l'àmbit i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius per mitjà d'indicadors interns i externs.

- Estableix prioritats i plans de treball així com els criteris referent a la interpretació de normes i lleis a l'hora de desenvolupar les tasques de l'àmbit, supervisa els informes, correspondència i propostes de resolució que s'hi emeten.
- Participa en la formulació d'objectius generals i redacta els específics de l'àmbit d'acord amb els de l'àrea i realitza el seu seguiment.
- Reporta al govern les necessitats, problemes i desviacions detectades en l'execució de les missions i objectius planificats anualment de l'àrea.
- Impulsa l'estudi de circuits per millorar el funcionament, assolint un augment de la qualitat, l'eficàcia i eficiència del servei.
- Elabora, actualitza i aprova models i formularis generals en l'activitat de l'àmbit d'ús intern i extern.

4. Dirigir l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost de l'àrea, així com la realització de la memòria anual de l'àmbit.

- Realitza el seguiment de les accions de l'àrea i en determina possibles desviacions.
- Supervisa i valida els expedients generals de l'activitat per l'elaboració, quan sigui necessari, d'informes tècnics.



Ajuntament de Pineda de Mar

- Elabora la memòria anual de l'àmbit tenint en compte els indicadors interns i externs utilitzats a l'hora d'avaluar la gestió de l'activitat realitzada.

5. Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global 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 reunions de coordinació informació o grups de treball.

- Informa a la direcció política de tot allò que s'hagi de comunicar al govern de la corporació.

- S'encarrega de liderar la coordinació amb altres Administracions, institucions o organismes.

6. Dirigir i executar i supervisar i verificar la gestió i l'administració de personal de la corporació, respectivament, amb la finalitat que la mateixa s'ajusti a la normativa legal i pressupostària:

- Estudia, assisteix i assessora la Corporació en les matèries jurídiques que es refereix a la gestió de personal, tant de funció pública com de dret laboral, garantint el respecte a la legalitat de tots els actes i acords en la matèria.

- Estudia, dissenya i proposa millores organitzatives de l'administració municipal.

- Gestiona, coordina i supervisa els tràmits de personal i de recursos humans.

- S'encarrega de les relacions ordinàries amb la Junta de Personal i el Comitè d'Empresa i participa en les meses de negociació de les condicions de treball dels empleats municipals.

Condicions del lloc de treball:

Grup de classificació A1

L'horari és de matí i tardes en funció de les necessitats del servei.

La comissió de serveis durarà el temps estrictament necessari, fins que es cobreixi amb caràcter definitiu el respecte lloc de treball, i com a màxim el d'un any prorrogable per un altre en cas de no haver-se cobert el lloc amb caràcter definitiu.

La present convocatòria es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la seva pàgina web.

SEGONA.- REQUISITS HAN DE REUNIR ELS ASPIRANTS

Per participar en aquest procés els aspirants hauran de reunir, el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Ser funcionari/-ària de carrera, grup A, subgrup A1, de l'Ajuntament de Pineda de Mar.

b) Acreditar el nivell de suficiència de la llengua catalana (nivell C1).

c) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que d'acord amb la normativa vigent possibiliti participar en aquesta convocatòria.



Ajuntament de Pineda de Mar

d) No estar inhabilitat o suspès per a l'exercici de funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'administració pública, ni estar destituït de càrrec de comandament en virtut d'expedient disciplinari ni trobant-se sota els efectes de compliment de la sanció.

TERCERA.- SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Preferentment, pel registre electrònic de l'Ajuntament de Pineda de Mar (sol·licitud genèrica i/o instància tipus) a la seu electrònica de l'Ajuntament o pel registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la LPACAP.

De manera de presencial al registre general de l'Ajuntament de Pineda de Mar, de dilluns a divendres de 8:30 a 14 hores.

A les oficines de Correus de la manera que reglamentàriament s'estableixi. En l'actualitat és mitjançant «correu administratiu» (en sobre obert i primer full del document amb segell on consti: nom d'oficina, data, lloc, hora i minut d'admissió). Caldrà comunicar aquesta circumstància a l'Ajuntament mitjançant correu electrònic a l'adreça g.rrhh@pinedademar.org.

Les sol·licituds es presentaran en el termini de 5 dies hàbils des de l'endemà al de la publicació de la convocatòria al tauler d'anuncis de la seu electrònica i a la intranet municipal d'aquesta Corporació

A les sol·licituds hauran d'acompanyar les certificacions i documents justificatiu dels requisits exigits en la present convocatòria, a saber:

Currículum Vitae

Relació de documentació acreditativa

Documents acreditatius de requisits i mèrits

Al fer la sol·licitud, a la qual s'adjuntarà tota la documentació esmentada més amunt, s'ha de signar expressament la Declaració Responsable, manifestant que es reuneixen les condicions exigides a les bases d'aquesta convocatòria i que la documentació que s'adjunta a la sol·licitud es fidel a la original. Tanmateix, caldrà autoritzar expressament a l'Ajuntament a consultar a les administracions corresponents les dades necessàries per verificar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu. Quan no es pugui fer la comprovació d'aquestes dades a l'òrgan competent, la persona aspirant haurà de presentar la documentació requerida en el moment i forma que es requereixi.

QUARTA.- LLISTA D'ADMESOS I EXCLOSOS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució, en el termini màxim de 10 dies naturals, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos, que es publicarà al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i en la seva pàgina web, amb indicació de les causes d'exclusió, així com el termini d'esmena de deficiències i presentació de reclamacions que es concedeix als aspirants exclosos.

Si es formulen reclamacions, seran resoltes en el mateix acte administratiu que aprovi la llista definitiva, que es farà pública, així mateix, en la forma indicada per a la llista provisional. En la mateixa resolució



Ajuntament de Pineda de Mar

s'indicarà la data, lloc i hora en que se celebrarà l'entrevista que, en tot cas, es realitzarà transcorregut un mínim de 5 dies naturals des de la publicació.

De no presentar reclamacions la llista provisional s'entendrà elevada automàticament a definitiva, fent-se constar aquesta circumstància en l'anunci indicat en el paràgraf anterior.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

CINQUENA.- COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La Comissió de Valoració estarà composta pels següents membres, tots ells amb veu i vot:

President Titular: Cap de l'Àrea de Qualitat de Vida i Coordinador General.

Vocals Titulars: seran 2 funcionaris de carrera de la Corporació del mateix Grup i Subgrup del lloc de treball objecte d'aquestes bases, els quals seran designats per l'Alcalde en la resolució que es dicti de persones admeses i excloses.

Secretari/a Titular: serà un funcionari/a de carrera del servei de Recursos Humans.

A més dels membres que formen part de la Comissió de Valoració, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, una persona observadora titular i una de suplenta designades a proposta de la part social, sens perjudici de què hagin d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que els ha proposat.

La Comissió no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat més un dels seus membres, titulars o suplents, indistintament, que mai serà inferior a 3.

En la mateixa resolució en què s'aprovi definitivament la llista d'aspirants admesos i exclosos, es fixarà la composició de la Comissió de Valoració a efectes de poder promoure, en cas que sigui procedent, la recusació de les seves membres.

La resolució s'anunciarà al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i en la seu web, i inclourà també la dels respectius suplents, que seran designats conjuntament amb els titulars.

L'Alcaldia podrà requerir als membres de la Comissió de Valoració una declaració expressa de no trobar sotmesos a cap de les causes d'abstenció legalment previstes. Igualment, els qui incorren en causa d'abstenció hauran de comunicar a l'Alcaldia en el termini màxim de 5 dies hàbils.

SISENA.- SELECCIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones aspirants seran convocades per a la realització d'una entrevista personal, mitjançant anunci que es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament i en la pàgina web, en crida única.

Les persones que no compareguin seran exclosos del procés, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada per la Comissió de Valoració.



Ajuntament de Pineda de Mar

Les persones aspirants hauran d'acudir proveïts del DNI, passaport o carnet de conduir, podent la Comissió de Valoració, en qualsevol moment, requerir als entrevistats perquè acreditin la seva personalitat.

La Comissió de Valoració haurà d'emetre un informe previ a l'adscripció sobre l'entrevista realitzada, en relació a la persona candidata que es consideri més adient, tenint en compte els criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats, en base a:

Experiència desenvolupant llocs de treball similar o igual al convocat, així com llocs amb funcions directives i de responsabilitat dins l'organització municipal.

La formació complementària.

Els coneixements complementaris.

Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

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

Igualment, podrà proposar que la convocatòria quedi deserta si cap de les persones candidates, al seu judici, disposen de la capacitat mínima necessària per al desenvolupament adequat de les funcions assignades al lloc de treball.

SETENA.- PERSONA ASPIRANT SELECCIONADA I ADSCRIPCIÓ AL LLOC DE TREBALL

La comissió de valoració publicarà en el tauler electrònic de l'Ajuntament i en la pàgina web la persona proposada.

La persona funcionaria proposada per cobrir el lloc de treball en comissió de serveis, serà adscrita en comissió de serveis al lloc de treball convocat en el termini de vuit dies naturals.

VUITENA.- VINCULACIÓ DE LES BASES

La Comissió de valoració està facultada per resoldre els dubtes o les discrepàncies que sorgeixin en el desenvolupament del procés i també podrà prendre els acords que consideri oportuns en cas de que les presents bases no ho hagin previst, per assegurar l'adequat desenvolupament de les proves.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, els interessats podran interposar:

a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'Alcalde, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

b) O bé podran interposar recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a



Ajuntament de Pineda de Mar

partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, i s'haurà d'interposar davant del Jutjat contenciós administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.