



Ajuntament
de Vila-seca

Ajuntament de Vila-seca

Anunci

Per Decret d'Alcaldia de data 15 de juny de 2020 es van aprovar les bases i la convocatòria del procés selectiu per a la provisió, en propietat, mitjançant mobilitat interadministrativa, d'una plaça de cap de Serveis Territorials i Planificació de l'Ajuntament de Vila-seca, escala Administració General, al grup de classificació A, subgrup A1. (Exp. 2051/2020).

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE SERVEIS TERRITORIALS I PLANIFICACIÓ (ID7), PEL SISTEMA ESPECÍFIC DE CONCURS DE MÈRITS ESPECÍFIC PER MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA, ENTRE EL PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA DE QUALSEVOL ADMINISTRACIÓ PÚBLICA PERTANYENT A SUBESCALA TÈCNICA, GRUP A1, CATEGORIA TÈCNIC/A SUPERIOR, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE VILA-SECA.

1. Objecte.

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió definitiva d'un lloc de treball de Cap dels Serveis Territorials i Planificació, funcionari de carrera de l'Ajuntament, mitjançant el sistema de concurs de mèrits específic per mobilitat interadministrativa, entre el personal funcionari de carrera de qualsevol administració pública pertanyent a la subescala tècnica, subgrup A1, categoria Tècnic/a Superior, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Vila-seca, que té les següents característiques:

Denominació del lloc de treball	Cap dels Serveis Territorials i Planificació
Codi del lloc de treball	ID7
Adscripció	Àrea de Serveis Territorials i Planificació
Tipus de lloc	Singularitzat
Règim jurídic	Funcionari/ària de carrera
Escala	Administració General
Subescala	Tècnica
Categoria	Tècnic/a mitjà/ana
Grup	A
Subgrup	A1
Escala	Administració General
Subescala	Tècnica

Plaça de l'Església, 26
43480 Vila-seca
Tel. 977 309 300
Fax. 977 309 301



Classificació	Subgrup A1
Categoria	Tècnic/a superior
Nivell destinació	29
Retribucions complementàries	Les fixades en l'Annex de I de Personal del Pressupost vigent.
Jornada de treball	37,5 hores setmanals de mitjana en còmput anual, distribuïdes segons les necessitats del lloc de treball. Aquest lloc comporta una dedicació ordinària d'una tarda a la setmana, i disponibilitat derivada de les seves funcions.
Dedicació	Completa
Sistema de provisió	Concurs de mèrits específic per mobilitat interadministrativa
Funcions assignades al lloc de treball	<p>Les funcions assignades al lloc de treball les estableix la Relació de Llocs de Treball - Catàleg aprovat per l'Ajuntament per a l'any 2020. Les funcions i comeses expressades allí s'han d'entendre amb caràcter general, a títol enunciatiu i no limitatiu. Per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic així com per les necessitats i desenvolupament del lloc de treball. De forma general, les seves responsabilitats seran les següents:</p> <ul style="list-style-type: none">- Dirigir el servei, d'acord amb els objectius estratègics i de gestió establerts i controlar i avaluar el grau d'assoliment.- Planificar, organitzar i impulsar l'activitat del servei per a l'assoliment dels objectius definits.- Dirigir, coordinar i supervisar el personal al seu càrrec, fixant directrius operatives.- Dirigir, coordinar i supervisar l'elaboració i execució del pressupost del servei i gestionar els recursos materials i econòmic disponibles.- Dirigir la defensa dels interessos municipals en diferents àmbits davant les instàncies competents.- Coordinar i/o participar en projectes transversals de l'Ajuntament.- Responsabilitat i coordinació de la defensa jurídica de l'Ajuntament davant les diferents jurisdiccions.
Núm. de vacants	1

2. Requisits de participació:

A més dels requisits establerts en la normativa vigent, segons l'article 56 TREBEP, per poder participar en aquest concurs de mèrits cal reunir els requisits següents:



2.1) Ser personal funcionari/ària de carrera i estar en situació administrativa de servei actiu o serveis en altres Administracions Públiques, pertanyent a l'Escala d'Administració General, Subescala Tècnica, Subgrup A1 segons l'article 76 del TREBEP.

2.2) Titulació acadèmica. Estar en possessió del títol de llicenciat en Dret o títol universitari oficial de Grau de Dret o equivalent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

En el cas de presentar una titulació equivalent a la exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne l'equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

L'habilitació correspondrà acreditar-la a la persona aspirant.

2.3) Certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril) Així mateix, és d'aplicació 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.

En cas que els candidats i candidates no acreditin documentalment el nivell de català exigint, aquests coneixements s'avaluaran amb una prova, fixant-se a aquests efectes, en la resolució de persones admeses i excloses el dia i hora de la seva realització.

La no superació d'aquest aprova comportarà l'exclusió del procés.

2.4) No poden prendre part en la convocatòria els funcionaris suspesos mentre duri la situació de suspensió de funcions, ni els traslladats de llocs de treball ni els destituïts de càrrecs com a conseqüència d'expedient disciplinari, mentre durin els efectes de la sanció.

2.5) No poden prendre part en la convocatòria els funcionaris separats ni acomiadats, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració local, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques per resolució judicial, per a l'accés a qualsevol cos o escala de funcionari.

2.6) Tampoc poden prendre-hi part els funcionaris afectats per causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds establert en aquestes bases.

3. Presentació de sol·licituds i documentació.

3.1. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament (c. de la Font, 12, 43480 Vila-seca), o per qualsevol dels mitjans de l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, tenint en compte, però, que no s'ha subscrit el conveni corresponent. El termini és de 20 dies naturals comptadors des de l'endemà de la data de publicació de



l'aprovació de la convocatòria al DOCG i prèvia publicació de l'aprovació definitiva de les bases i la convocatòria en el BOPT. Es publicarà un extracte de la convocatòria al BOE.

Simultàniament la convocatòria es publicarà a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Vila-seca.

Es poden presentar en mà, electrònicament i també per correu. En aquest últim supòsit, els interessats han de posar en coneixement de l'Ajuntament en quin lloc, data i hora s'ha fet la presentació a l'oficina de correus, que en cap cas serà posterior a les 14:00 hores de la data límit. Aquesta comunicació s'ha de fer mitjançant correu electrònic, a l'adreça recursoshumans@vila-seca.cat. En qualsevol cas, si després de 3 dies feiners des de la finalització del termini per a la presentació de proposicions no ha arribat a l'Ajuntament la sol·licitud enviada per correu no serà admesa en cap cas.

3.2. La sol·licitud s'ha de formalitzar segons model normalitzat que conté una declaració responsable conforme es reuneixen els requisits exigits (Annex I).

La sol·licitud anirà acompanyada de la documentació següent:

- Currículum vitae paginat amb l'acreditació documental dels mèrits al·legats que es consideren adients per al lloc a proveir, de conformitat amb allò que es disposa en aquestes bases.
- Fotocòpia del DNI o document equivalent.
- Fotocòpia del títol exigint en la convocatòria.
- Fotocòpia del nivell de català.
- Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei en cap Administració Pública, no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques i que expressi que el candidat/ta no es troba inclòs/a en cap dels supòsits d'incapacitat legalment establerts.
- En ser personal funcionari provinent d'una altra administració, fotocòpia compulsada del nomenament com a funcionari/ària de carrera de l'Escala d'Administració general, Subescala Tècnica, del subgrup de classificació A1.
- Certificat de la vida laboral de la persona aspirant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social

3.3 No es valorarà altra experiència o mèrit que no hagi estat aportat a la data de presentació de la sol·licitud.

4. El procés selectiu consistirà en les següents fases i criteris de valoració :

4.1. Valoració dels mèrits:

4.1.1 Antiguitat. (Màxim 12 Punts):

Per serveis prestats en qualsevol Administració Pública com a funcionari/a de carrera o interina, Subgrup A1. S'atorgarà 1 punt per any complet treballat i acreditat.

L'antiguitat en serveis prestats s'ha d'acreditar exclusivament mitjançant:

- certificat/s expedit/s per l'Administració pública on s'hagin prestat els serveis.

4.1.2. Experiència professional (màxim 12 punts):



Es valorarà l'experiència professional adquirida en l'àmbit de l'Administració Local dins el subgrup A1, en l'exercici de funcions semblants i/o relacionades amb les de les característiques del lloc convocat. S'atorgarà 1 punt per any complet i acreditat.

L'experiència s'ha d'acreditar necessàriament mitjançant:

- certificat expedit per l'Administració pública on s'hagin prestat els serveis i funcions, amb indicació de subgrup i dels períodes de desenvolupament efectiu de cada una d'ells.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

4.1.3. Altres titulacions acadèmiques (màxim 1 punt)

Es tindran en compte les titulacions acadèmiques, de nivell universitari diferents de l'exigida per prendre part en el concurs, quan es considerin relacionades o rellevants pel lloc de treball convocat. S'atorgarà 0,5 punts per cada títol.

No es valoren com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit. A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

4.1.4. Grau personal consolidat (màxim 2 punts)

- Per acreditar un grau personal consolidat igual o superior al nivell del lloc convocat (2 punts).

- Per acreditar un grau personal consolidat inferior en, màxim dos graus, al del nivell del lloc convocat (1 punt).

4.1.5. Formació i perfeccionament (màxim 8 punts):

Es valorarà l'assistència a cursos, jornades o seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament seguits a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, l'AFCAP, Diputacions, Ajuntaments, Universitats, Associacions o Federacions de Municipis, Col·legis Professionals o d'altres institucions homologades que tinguin relació directa amb el lloc de treball que cal proveir, en funció de la durada. Aquesta formació s'ha d'acreditar fent constar el centre emissor, la durada en hores o en crèdits, l'assistència, i en el seu cas, aprofitament, i es puntuarà de conformitat amb el següent barem :

Menys de 10 hores	0,10 punts
De 10 a 19 hores	0,20 punts
De 20 fins a 49 hores	0,40 punts
De 50 a 99 hores	0,70 punts
De més de 100 hores	1,00 punt
Postgrau	2,00 punts
Màster	3,00 punts
Certificat bàsic ACTIC o COMPETIC1	0,50 punts
Certificat mitjà ACTIC o COMPETIC2	1,00 punts
Certificat avançat ACTIC o COMPETIC3	1,50 punts



4.1.6. Docència (màxim 2 punts)

Per impartir docència en centres oficials reconeguts, conferències o ponències en jornades, cursos o seminaris que tinguin relació amb les funcions de la plaça, l'àmbit d'actuació de l'Administració Local o la gestió i direcció pública, segons els següents criteris de valoració:

- Per docències en escoles i/o facultats universitàries: 0,10 punts per cada hora lectiva.
- Per impartició de sessions formatives i/o informatives: 0,10 punts per cada sessió.
- Per docència en màsters i cursos especialitzats: 0,20 punts per cada hora lectiva.
- Per participació com a docent o com a ponent en ponències, jornades o seminaris especialitzats: 0,30 punts per cada ponència, jornada o seminari.

4.1.7. Coneixements de la llengua catalana (màxim 1 punt):

Es valoren els certificats de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre 2 VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Secretaria de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril).

Certificat de nivell superior de català (C2) o equivalent: 1,00 punt

4.2. Entrevista. Es realitzarà una entrevista per a determinar la idoneïtat del perfil de la persona aspirant en relació a les competències del lloc a proveir. Aquesta entrevista té caràcter no eliminatori i serà puntuada de 0 a 7 punts.

L'avaluació consistirà en una conversa individualitzada amb les persones aspirants, sobre les seves qualitats i idoneïtats, per tal d'avaluar el grau d'adequació al perfil de competències professionals del lloc de treball. La comissió de valoració realitzarà l'entrevista sobre les competències relacionades a continuació, escollint les que consideri competències claus pel lloc a desenvolupar:

- Visió estratègica.
- Anàlisi de problemes i presa de decisions
- Planificació i organització.
- Direcció i motivació d'equips de treball.
- Comandament i gestió del canvi.
- Comunicació.

4.3. La puntuació màxima que podrà obtenir cada aspirant serà de **45 punts**.

5. Comissió de Valoració

L'òrgan al qual pertoca el desenvolupament d'aquest procés de provisió és la Comissió de valoració. La seva composició serà:

President:



Titular: El Secretari General de l'Ajuntament.
Suplent : La Vicesecretària de l'Ajuntament.

Vocals:

Titulars: El Cap de l'Àrea de Governació i Règim Intern de l'Ajuntament, la Coordinadora adjunta a la Secretaria General, un/a Tècnic/a superior designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, i un/a Tècnic/a superior designat/da per una altra Corporació Local.

Suplents: La Responsable Adjunta de Serveis Territorials i Planificació, el Cap de l'Àrea de Serveis Públics, un/a Tècnic/a superior designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, i un/a Tècnic/a d'Administració General o Especial designat/da per una altra Corporació Local.

Secretària: Actuarà de secretària titular, amb veu però sense vot, una tècnica de l'àrea de Recursos Humans i Règim Interior, i com a suplent la Responsable dels Serveis Administratius de Governació.

L'òrgan de selecció no es pot constituir sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, i pot disposar que s'incorporin assessors especialistes a les seves tasques.

La Comissió de Valoració no podrà proposar la contractació d'un nombre superior d'aspirants al de places objecte de convocatòria.

La Comissió de valoració pot sol·licitar el nomenament d'assessors o assessores especialistes, que hauran d'actuar amb veu però sense vot.

Els actes i resolucions de la comissió de valoració, en tant que es tracta d'un òrgan col·legiat dependent de la Junta de Govern Local els actes de la quals no exhaureixen la via administrativa, poden ser objecte de recurs d'alçada davant la JGL de l'Ajuntament en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre.

6. Llistat persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista de persones admeses i excloses es farà pública mitjançant la seva exposició en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Vila-seca i a la Seu Electrònica: <https://seuelectronica.vila-seca.cat/ca/web/guest/anuncis-municipals>, disposant d'un termini de 3 dies hàbils per a fer esmenes o reclamacions, si escau. Per a més informació s'ha de trucar al telèfon 977 309300 (RH), de 9 a 14 hores.

7. Resultat del procés.

El resultat del procés, es publicarà a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Vila-seca.

La Comissió de valoració ha d'elaborar la proposta definitiva de resolució del concurs, que ha d'eleva a l'òrgan convocant per tal que, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs.

La proposta de resolució ha de recaure en el candidat o candidata que obtingui la millor valoració.

La resolució definitiva de nomenament s'ha de publicar a la Seu electrònica de la corporació, en el BOPT i en el DOGC.



8. Incidències

La comissió de valoració queda facultada per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs, atenent al que estableix la normativa reguladora dels procediments de provisió de llocs de treball a l'Administració Pública.

9. Presa de possessió.

La presa de possessió es durà a terme a partir del primer dia hàbil següent a la publicació del nomenament en el BOPT.

9. Règim de recursos.

Recurs contenciós administratiu, en el termini màxim de 2 mesos des de l'endemà d'aquesta publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona. - De manera alternativa i potestativa, recurs de reposició, en el termini màxim d'1 mes des de l'endemà d'aquesta publicació, davant de l'Alcalde de l'Ajuntament.

Vila-seca, a la data de la signatura electrònica

El secretari general,

Ignacio Río Santos



ANNEX I

Nom _____ Cognoms _____ N.I.F _____
Adreça _____ Població _____
Codi Postal _____ Telèfon _____ Correu electrònic: _____
Mòbil _____.

EX POS O :

Que assabentat/a de la convocatòria del concurs de mèrits per a la provisió del lloc de treball de Cap de Serveis Territorials i Planificació de l'Ajuntament de Vila-seca Exp. 4317110007-2020-0002051

Declaro sota la meua responsabilitat que no estic afectat per cap de les causes de no admissió establertes en la legislació vigent. Així mateix, manifesto que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a les bases de la convocatòria, que són certes totes les dades que faig constar i que accepto les bases i totes i cadascuna de les condicions exigides en la convocatòria. Dono el meu consentiment per al tractament de dades personals necessàries en el procés selectiu.

SOL·LICITO : Ésser admès/a per poder prendre part en l'esmentat concurs, per la qual raó acompanyo la següent documentació (requerida en les Bases 2 i 3):

- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia de la titulació exigida o certificat acreditatiu o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Fotocòpia del nivell de català requerit.
- Declaració jurada.
- Fotocòpia compulsada nomenament funcionari/a subgrup A1.
- Certificat vida laboral estès per la TGSS

- Currículum vitae, amb justificació documental dels mèrits al·legats.

Vila-seca, ____ de _____ de 2020
signatura

IL·LM SR. ALCALDE - PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE VILA-SECA