



AJUNTAMENT D'ALELLA



Aprobat per la Junta de Govern
Local en sessió de
EL SECRETARI,

31 MARÇ 2016

BASES PER A LA PROVISIÓ PEL PROCEDIMENT DE LLIURE DESIGNACIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE GERENT DE L'AJUNTAMENT D'ALELLA

Primera. Objecte

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és ordenar la provisió pel procediment de lliure designació del lloc de treball de personal directiu d'aquest Ajuntament, denominat Gerent.

Descripció del lloc de treball:

Classificació: Personal directiu professional

Denominació: Gerent

Titulació: Llicenciat universitari (A1)

Perfil lingüístic: Nivell C de català

Personal que hi pot accedir: Personal funcionari i personal laboral de l'Ajuntament d'Alella.

Nivell de complement de destí: 29

Complement específic: 2.492,94€ mensuals.

Jornada: Horari especial - plena disponibilitat.

Dedicació: Exclusiva.

Missió: Planificar, organitzar i coordinar les activitats de la gestió en el conjunt de les àrees en que s'estructura l'Ajuntament i prestar suport i assessorament a l'equip de govern a l'entorn d'aquesta.

1.2. Les funcions del lloc de treball de Gerent són:

1. Dirigir l'organització municipal.

- Dirigir l'organització tècnico-administrativa de l'Ajuntament i coordinar les diferents Àrees municipals amb la finalitat d'harmonitzar i agilitar l'activitat.
- Comandar jeràrquicament i coordinar els diferents llocs directius o de comandament superior dels diferents àmbits de gestió.
- Impulsar i coordinar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern de l'Ajuntament, per via de suport a l'Alcaldia-Presidència que té atribuïda la corresponent competència legal.
- Dirigir i proposar la constitució de comissions tècniques per coordinar actuacions i procurar el funcionament d'un equip directiu.
- Coordinar i dirigir projectes i programes de caràcter transversal, o estratègic.
- Proposar l'organització i distribució dels recursos humans, tecnològics i financers per complir amb els objectius fixats en els diferents instruments de planificació de l'activitat municipal.



AJUNTAMENT D'ALELLA

- Supervisar els processos de creació i establiment de serveis municipals.
- Confeccionar informes tècnics sobre el funcionament general i les actuacions realitzades, i elaborar les propostes necessàries per a millorar la gestió.

2. Relacions externes.

- Exercir les funcions de representació i negociació que se li deleguin.

3. Planificació i avaluació de les actuacions.

- Impulsar, participar i coordinar la confecció dels diferents plans i/o programes d'actuació anuals o plurianuals.
- Fer el seguiment i coordinar els diferents estudis estratègics en curs.
- Proposar les directrius i àrees de prioritat en el marc de la confecció del pressupost municipal i del pla de gestió anuals, dels qual assumirà la coordinació i elaboració.
- Informar l'equip de govern de les incidències sorgides en l'execució dels programes d'actuació, dels resultats obtinguts respecte dels objectius fixats i del nivell de qualitat aconseguit en la prestació dels serveis.

4. Innovació i millora de la gestió. Supervisar i validar els aspectes d'imatge, protocol i comunicació del conjunt de la Corporació.

- Impulsar i promoure valors i actituds per aconseguir una cultura de servei a la ciutadania al conjunt de l'Ajuntament.
- Integrar la gestió de la qualitat total en tots els processos de treball de l'organització.
- Millorar i revisar periòdicament els sistemes de comunicació interna.
- Impulsar els projectes de millora i simplificació de la gestió administrativa.

5. Altres que li siguin determinades per l'Alcaldia, el Ple, la Junta de Govern Local o les regidories delegades que correspongui.

Segona. Requisits dels aspirants

Els aspirants, per poder ser admesos a la present convocatòria, hauran de reunir els requisits previstos per aquest lloc de treball: tenir la condició de funcionari de carrera de qualsevol de les escales de l'Administració Local, grup A1 o personal laboral fix, grup A1.



Tercera. Sol·licituds

Els aspirants que desitgin prendre part en el concurs han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana, a la Plaça de l'Ajuntament, núm. 1, una sol·licitud en el model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la pàgina web <http://www.alella.cat/tramits>, adreçada al President de la Corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 38 de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, sense perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web municipal.

En la sol·licitud, els aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de l'aspirant i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin. Tots els documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies.

Els requisits i mèrits al·legats pels aspirants s'entendran referits a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds.

Els drets d'examen, l'import dels quals es fixa en 20,00 euros, seran abonats pels aspirants a l'oficina de l'Organisme de Gestió Tributària, Plaça de l'Ajuntament, núm. 1 d'Alella. El justificant d'ingrés dels drets d'examen s'haurà d'acreditar en el moment de la presentació de la sol·licitud.

Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

Quarta. Admissió d'aspirants

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim de deu dies en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució detallarà els aspirants admesos i exclosos, així com la composició nominal de la comissió de valoració.



4.2. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal. Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies, transcorregut els quals, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.3. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà torna-la a publicar.

4.4. L'admissió o exclusió dels aspirants es farà de conformitat amb el que estableix l'article 77.2 i 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al serveis de les entitats locals de Catalunya.

4.5. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Cinquena. Procediment de selecció

5.1. Una vegada finalitzat el període de presentació de sol·licituds, la selecció dels aspirants es realitzarà mitjançant el sistema de concurs que constarà de dues fases: valoració de mèrits i entrevista personal, amb una puntuació total de 25 punts.

La valoració de mèrits s'efectuarà conforme als criteris establerts a l'apartat 5.2 i tindrà una valoració màxima de 20 punts.

L'entrevista consistirà en una conversa amb la comissió de valoració en relació a les funcions requerides pel lloc de treball, i tindrà una puntuació màxima de 5 punts.

La comissió de valoració està composta per l'Alcalde i un tècnic expert designat per l'Alcaldia, i actuarà de secretària la Tècnic Mig de Recursos Humans amb veu però sense vot.

La comissió de valoració proposarà a l'Alcaldia l'aspirant que resulti amb una millor valoració, en funció de la seva formació, experiència, coneixements i trajectòria professional en relació al lloc a cobrir.

5.2. Fase valoració de mèrits: Consistirà en la valoració de l'expedient acadèmic i experiència professional de la persona aspirant conforme als criteris que s'indiquen a continuació.

Aquesta fase tindrà una puntuació màxima de 20 punts.



AJUNTAMENT D'ALELLA

Criteris d'atorgament de la puntuació:

I. Experiència professional:

La màxima puntuació assolible serà de 12 punts.

-Es valora a 0,15 punts per mes treballat ocupant càrrecs de grup A1 o equivalent en el supòsit de personal laboral en administracions locals que comptin amb població i pressupost igual o superior al d'Alella.

-Es valora a 0,10 punts per mes treballat, en organismes públics, empresa privada, o com a autònom, en aquelles tasques per les quals sigui exigida la titulació equivalent al grup A1.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral acompanyada de còpia del contracte de treball o de certificat de serveis prestats. L'experiència professional dels treballadors autònoms s'acreditarà mitjançant documents acreditatius de l'alta com autònom en l'epígraf corresponent i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada, a l'objecte de demostrar la vinculació entre l'experiència i el lloc de treball.

II. Formació i perfeccionament:

La màxima puntuació assolible serà de 8 punts.

a) Per cursos relacionats amb les tasques pròpies a desenvolupar en l'administració pública per a personal amb titulació corresponent al grup A1 s'apliquen els següents barems:

- Per cursos de durada de 10 hores a 26 hores, per cadascun 0,10 punts.
- Per cursos de durada de 27 hores a 40 hores, per cadascun 0,20 punts.
- Per cursos de durada de 41 hores i 100 hores, per cadascun 0,30 punts.
- Per cursos de més de 100 hores, per cadascun 0,40 punts.

La màxima puntuació assolible en aquest apartat és 5 punts.

b) La valoració per a la possessió de titulacions addicionals i/o superiors a l'exigida en l'àmbit de la convocatòria és la següent:

- Llicenciatura o grau: 1,5 punts.
- Doctorat: 1,5 punts.



AJUNTAMENT D'ALELLA

- Diplomatura: 1 punt.
- Màster: 1 punt.
- Postgrau: 0,5 punts.

La màxima puntuació assolible en aquest apartat és 3 punts.

5.3. Fase entrevista: Consistirà en una entrevista personal que mantindrà l'aspirant amb la comissió de valoració en relació a les funcions requerides pel lloc de treball establertes a l'apartat 1.2 de la base primera.

Aquesta fase es valorarà de 0 a 5 punts.

Sisena. Nomenament o contractació i incompatibilitats

Per Decret de l'Alcaldia s'efectuarà el nomenament o la contractació, lliurement, d'un dels candidats proposats per la comissió de valoració, en un termini màxim d'un mes. Tanmateix, es podrà resoldre per part de l'alcaldia no nomenar a cap dels aspirants, i declarar de forma motivada desert el procés, per les especials característiques del lloc, que correspon a personal directiu.

El nomenat o el contractat haurà de prendre possessió o signar el contracte de treball del lloc de treball de personal directiu, gerent de l'Ajuntament, en un termini màxim de quinze dies hàbils a comptar des de la data del nomenament o la contractació.

Si la persona que hagués de ser nomenada per considerar-la més idònia, no va acreditar posseir un grau de coneixement oral i escrit de la llengua catalana de nivell C o superior, mitjançant Decret de l'Alcaldia se'l convocarà per efectuar la prova de coneixements de llengua catalana corresponents al nivell C. En cas de no superar-se aquesta prova, no es podrà procedir el seu nomenament o a la seva contractació, i aquest podrà recaure en un altre aspirant, tenint en compte la proposta de la comissió de valoració.

L'acord on es nomena o contracta la persona que ha resultat guanyadora del concurs, es publicarà en el BOP, als efectes legals que siguin procedents.

Serà aplicable a la persona proposada el règim d'incompatibilitats del sector públic, en compliment del qual en el moment del nomenament o la contractació, haurà d'aportar una declaració d'activitats en els termes que consten a la normativa vigent aplicable.

Setena. Règim jurídic



AJUNTAMENT D'ALELLA

El règim jurídic del personal directiu professional de l'Ajuntament d'Alella és el determinat al Capítol II 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.

Vuitena. Incidències

La convocatòria, les seves bases i els actes administratius que es derivin d'aquelles podran ser impugnats en els casos i la forma establerta en la Llei 30/1992, de 28 de novembre, de règim jurídic de les Administracions Públiques i del procediment administratiu comú i la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa.