

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE RUBÍ

EDICTE sobre aprovació d'unes bases de convocatòria per al nomenament d'un gerent i quatre directors d'àrea en règim de personal directiu per al mandat corporatiu 2015-2019.

Es posa en coneixement general que la Junta de Govern Local, en data 1 de març de 2016, ha aprovat el següent acord que transcrit literalment diu:

"El Ple Municipal de l'Ajuntament de Rubí, en la sessió extraordinària d'organització i funcionament d'1 de juliol de 2015, va aprovar la creació d'un lloc de treball de Gerent municipal i quatre llocs de treball de direcció d'Àrea, reservats a personal directiu.

En la mateixa sessió, el Ple va nomenar provisionalment per a ocupar aquests llocs de treball al Sr. José Luis Ariño Buil com a gerent, al Sr. Jordi Núñez Freixa com a director de l'Àrea de Desenvolupament Econòmic Local, a la Sra. Rosa Aranda Contreras com a directora de l'Àrea de Serveis Centrals, al Sr. Carles Alastuey Sagarra com a director de l'Àrea de Serveis a les Persones i al Sr. Josep Milà Alba, com a director de l'Àrea de Serveis Territorials.

I en la mateixa sessió es determinava que aquests nomenaments s'establien de forma temporal i fins a la provisió dels llocs, mandat que s'acompleix amb l'aprovació de les bases que s'adjunten.

El servei de Recursos Humans emet informe econòmic en data 10 de febrer de 2016 mitjançant el qual s'identifiquen les característiques tècniques del lloc objecte de la convocatòria de les bases a aprovar.

En el referit informe econòmic s'especifica que no resulta necessari realitzar document comptable RC, atès que el crèdit de la despesa per l'ocupació dels esmentats llocs de treball s'ha reservat en el document de la AD inicial.

L'article 13.2 del RD Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre EBEP, estableix que la designació del personal directiu professional atindrà a principis de mèrit i capacitat i a criteris d'idoneïtat, i es durà a terme mitjançant procediments que garanteixin la publicitat i la concurrència.

El Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals estableix, en els articles 11 i 12, les condicions per a la designació i el nomenament al qual estan sotmesos les persones que tinguin la consideració de personal eventual.

La Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local, fixa en l'article 104 bis els criteris de dotació per a personal eventual per a les entitats locals.

El 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, conté en el Capítol 3r del Títol 4rt regulació pel qual fa la selecció de personal d'aplicació als empleats/es de les corporacions locals.

Per tot l'anterior i en ús de les facultats delegades per mitjà del Decret d'Alcaldia núm. 2015002290, de 25 de juny de 2015, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 13 de juliol de 2015 i el Decret d'Alcaldia núm. 2015002417, de 15 de juliol de 2015, publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de 7 d'agost de 2015,

PROPOSA:

Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases per al nomenament d'un gerent i quatre directors d'àrea en règim

CVE-DOGC-A-16076032-2016

de personal directiu per al mandat corporatiu 2015-2019.

Segon.- Ordenar la publicació d'aquestes bases al DOGC, al tauler d'anuncis i a la web de l'Ajuntament de Rubí.

Tercer.- Notificar aquesta resolució a la Intervenció i a la Secretaria municipals.

1. Objecte

És objecte d'aquesta convocatòria el nomenament, per al mandat corporatiu 2015-2019, d'un gerent i quatre directors d'àrea en règim de personal directiu de l'article 13 de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, amb les següents característiques:

A) Gerent

- Missió: dirigir, coordinar i impulsar l'actuació de l'administració municipal en les diferents àrees o serveis d'acord amb la normativa vigent i les directrius de l'equip de govern, així com promoure els valors, actituds i formes de fer per aconseguir una sòlida cultura de servei a la ciutadania i la generació de valor públic.

- Funcions:

1. Dirigir l'organització tècnico-administrativa de l'Ajuntament i coordinar les diferents àrees municipals amb la finalitat d'harmonitzar i agilitzar les tasques d'administració.
2. Impulsar i coordinar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern de l'Ajuntament.
3. Dirigir, coordinar i supervisar el personal directiu de la corporació, per tal d'assolir els objectius definits per l'equip de govern.
4. Proposar i dirigir conjuntament amb l'Alcaldia la constitució de comitès tècnics permanents o equips de treball per impulsar projectes, coordinar actuacions i procurar el funcionament de l'equip directiu.
5. Fixar les polítiques i estratègies a seguir respecte als incentius i reconeixements, la formació contínua i el desenvolupament dels recursos humans, la comunicació amb els empleats, les relacions laborals, la selecció i contractació del personal, la direcció de les persones i els col·laboradors.
6. Avaluar les activitats d'administració de personal en l'organització amb l'objectiu de millorar-les.
7. Organitzar i distribuir els recursos humans, tecnològics i financers de la corporació per complir els objectius fixats en els diferents instruments de planificació.
8. Exercir les funcions de representació i negociació que se li encomanin.
9. Fer el seguiment de l'execució i el desenvolupament dels objectius fixats per l'equip de govern i de les mocions aprovades pel Ple.
10. Dissenyar la política econòmica i financera de l'Ajuntament en el pla de gestió anual, així com confeccionar el projecte de Pressupost municipal i certs mecanismes de control de gestió pressupostària en coordinació amb l'Àrea de Serveis Centrals.
11. Informar l'equip de govern i els grups municipals de les incidències sorgides en les diferents actuacions, dels resultats obtinguts respecte els objectius fixats i del nivell de qualitat aconseguit en la prestació dels serveis.
12. Impulsar i promoure valors, actituds, metodologies i instruments per aconseguir una cultura de servei i de treball transversal (promoure visions conjuntes i compartides, generar confiança, etc.).
13. Integrar la gestió de la qualitat en tots els processos de planificació i execució de l'organització.
14. Garantir el perfeccionament continuat dels sistemes de normalització del treball i dels processos de producció dels serveis.
15. Millorar i revisar periòdicament els sistemes de comunicació ascendents i descendents necessaris per

CVE-DOGC-A-16076032-2016

garantir una comunicació interior àgil i eficaç.

16. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació amb la corporació.

17. Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de l'Alcaldia, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al Servei de Recursos Humans (prevenció de riscos laborals).

18. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Alcaldia, externalitzades o no en col·laboració amb el servei de recursos humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent, així com informar els treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

19. Impulsar el Pla d'Actuació Municipal.

- Retribució bruta anual: 70.000,00 euros, distribuïda en catorze pagues.

B) Director de l'Àrea de Desenvolupament Econòmic Local

- Missió: organitzar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir per l'Àrea de Desenvolupament Econòmic Local, comunicant i avaluant conjuntament amb el gerent i/o el Comitè de Direcció els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i per la legislació vigent.

- Funcions:

1. Dirigir, coordinar i supervisar els àmbits, els serveis i les unitats organitzatives que integren l'Àrea, per tal d'assolir els objectius definits per l'equip de govern.

2. Exercir el comandament del personal, establint línies d'actuació i mecanismes de motivació en coordinació amb el Servei de Recursos Humans.

3. Elaborar i presentar el projecte de Pressupost de l'Àrea, el pla de treball i les memòries informatives al gerent i a l'equip de govern.

4. Gestionar estratègicament els recursos adscrits a l'Àrea i avaluar l'eficàcia i eficiència dels mateixos, per tal de garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.

5. Definir les línies d'actuació, les propostes de gestió i els processos de treball per tal d'assolir els objectius fixats. Fer un seguiment acurat dels resultats aconseguits mitjançant processos d'avaluació i seguiment.

6. Analitzar, avaluar i fer el seguiment de l'estat d'execució dels programes, projectes, processos i pressupostos de l'Àrea.

7. Programar els projectes i activitats de l'Àrea, establint els recursos econòmics, humans i materials necessaris per dur-los a terme d'acord amb el calendari establert.

8. Impulsar i promoure valors i actituds per aconseguir una cultura de servei i de treball transversal.

9. Representar l'Àrea davant de les diverses administracions, així com assistir a les reunions i actes necessaris.

10. Representar l'Àrea en el Comitè de Direcció per tal de presentar els expedients relatius al seu àmbit.

11. Desenvolupar el Pla d'Actuació Municipal formalitzant objectius i línies d'actuació del seu àmbit establerts prèviament en coordinació amb l'equip de govern i la Gerència, i desenvolupant objectius i línies de caràcter operatiu.

12. Assistir a les sessions del Ple, de la Junta de Govern i de les Comissions Informatives quan sigui requerit per l'Alcaldia o Presidència per informar i assessorar sobre els assumptes de la seva competència.

13. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació amb la corporació.

CVE-DOGC-A-16076032-2016

14. Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de l'Àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al Servei de Recursos Humans (prevenció de riscos laborals).

15. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àrea, externalitzades o no en col·laboració amb el Servei de Recursos Humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent, així com informar els treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

- Retribució bruta anual: 60.000,00 euros, distribuïda en catorze pagues.

C) Director de l'Àrea de Serveis Centrals

- Missió: organitzar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir per l'Àrea de Serveis Centrals, comunicant i avaluant conjuntament amb el gerent i/o el Comitè de Direcció els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i per la legislació vigent.

- Funcions:

1. Dirigir, coordinar i supervisar els àmbits, els serveis i les unitats organitzatives que integren l'Àrea, per tal d'assolir els objectius definits per l'equip de govern.
2. Exercir el comandament del personal, establint línies d'actuació i mecanismes de motivació en coordinació amb el Servei de Recursos Humans.
3. Elaborar i presentar el projecte de Pressupost de l'Àrea, el pla de treball i les memòries informatives al gerent i a l'equip de govern.
4. Gestionar estratègicament els recursos adscrits a l'Àrea i avaluar l'eficàcia i eficiència dels mateixos, per tal de garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
5. Definir les línies d'actuació, les propostes de gestió i els processos de treball per tal d'assolir els objectius fixats. Fer un seguiment acurat dels resultats aconseguits mitjançant processos d'avaluació i seguiment.
6. Analitzar, avaluar i fer el seguiment de l'estat d'execució dels programes, projectes, processos i pressupostos de l'Àrea.
7. Programar els projectes i activitats de l'Àrea, establint els recursos econòmics, humans i materials necessaris per dur-los a terme d'acord amb el calendari establert.
8. Impulsar i promoure valors i actituds per aconseguir una cultura de servei i de treball transversal.
9. Representar l'Àrea davant de les diverses administracions, així com assistir a les reunions i actes necessaris.
10. Representar l'Àrea en el Comitè de Direcció per tal de presentar els expedients relatius al seu àmbit.
11. Desenvolupar el Pla d'Actuació Municipal formalitzant objectius i línies d'actuació del seu àmbit establerts prèviament en coordinació amb l'equip de govern i la Gerència, i desenvolupant objectius i línies de caràcter operatiu.
12. Assistir a les sessions del Ple, de la Junta de Govern i de les Comissions Informatives quan sigui requerit per l'Alcaldia o Presidència per informar i assessorar sobre els assumptes de la seva competència.
13. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació amb la corporació.
14. Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de l'Àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al Servei de Recursos Humans (prevenció de riscos laborals).
15. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àrea, externalitzades o no en col·laboració amb el Servei de Recursos Humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent, així com informar els treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

CVE-DOGC-A-16076032-2016

- Retribució bruta anual: 60.000,00 euros, distribuïda en catorze pagues.

D) Director de l'Àrea de Serveis a les Persones

- Missió: organitzar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir per l'Àrea de Serveis a les Persones, comunicant i avaluant conjuntament amb el gerent i/o el Comitè de Direcció els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i per la legislació vigent.

- Funcions:

1. Dirigir, coordinar i supervisar els àmbits, els serveis i les unitats organitzatives que integren l'Àrea, per tal d'assolir els objectius definits per l'equip de govern.
2. Exercir el comandament del personal, establint línies d'actuació i mecanismes de motivació en coordinació amb el Servei de Recursos Humans.
3. Elaborar i presentar el projecte de Pressupost de l'Àrea, el pla de treball i les memòries informatives al gerent i a l'equip de govern.
4. Gestionar estratègicament els recursos adscrits a l'Àrea i avaluar l'eficàcia i eficiència dels mateixos, per tal de garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
5. Definir les línies d'actuació, les propostes de gestió i els processos de treball per tal d'assolir els objectius fixats. Fer un seguiment acurat dels resultats aconseguits mitjançant processos d'avaluació i seguiment.
6. Analitzar, avaluar i fer el seguiment de l'estat d'execució dels programes, projectes, processos i pressupostos de l'Àrea.
7. Programar els projectes i activitats de l'Àrea, establint els recursos econòmics, humans i materials necessaris per dur-los a terme d'acord amb el calendari establert.
8. Impulsar i promoure valors i actituds per aconseguir una cultura de servei i de treball transversal.
9. Representar l'Àrea davant de les diverses administracions, així com assistir a les reunions i actes necessaris.
10. Representar l'Àrea en el Comitè de Direcció per tal de presentar els expedients relatius al seu àmbit.
11. Desenvolupar el Pla d'Actuació Municipal formalitzant objectius i línies d'actuació del seu àmbit establerts prèviament en coordinació amb l'equip de govern i la Gerència, i desenvolupant objectius i línies de caràcter operatiu.
12. Assistir a les sessions del Ple, de la Junta de Govern i de les Comissions Informatives quan sigui requerit per l'Alcaldia o Presidència per informar i assessorar sobre els assumptes de la seva competència.
13. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació amb la corporació.
14. Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de l'Àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al Servei de Recursos Humans (prevenció de riscos laborals).
15. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àrea, externalitzades o no en col·laboració amb el Servei de Recursos Humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent, així com informar els treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.

- Retribució bruta anual: 60.000,00 euros, distribuïda en catorze pagues.

E) Director de l'Àrea de Serveis Territorials

- Missió: organitzar i supervisar els recursos humans, els recursos materials i econòmics, així com les pràctiques i procediments a seguir per l'Àrea de Serveis Territorials, comunicant i avaluant conjuntament amb el gerent i/o el Comitè de Direcció els resultats assolits, d'acord amb els procediments establerts per la

CVE-DOGC-A-16076032-2016

corporació i per la legislació vigent.

- Funcions:

1. Dirigir, coordinar i supervisar els àmbits, els serveis i les unitats organitzatives que integren l'Àrea, per tal d'assolir els objectius definits per l'equip de govern.
2. Exercir el comandament del personal, establint línies d'actuació i mecanismes de motivació en coordinació amb el Servei de Recursos Humans.
3. Elaborar i presentar el projecte de Pressupost de l'Àrea, el pla de treball i les memòries informatives al gerent i a l'equip de govern.
4. Gestionar estratègicament els recursos adscrits a l'Àrea i avaluar l'eficàcia i eficiència dels mateixos, per tal de garantir la correcta prestació de serveis als ciutadans.
5. Definir les línies d'actuació, les propostes de gestió i els processos de treball per tal d'assolir els objectius fixats. Fer un seguiment acurat dels resultats aconseguits mitjançant processos d'avaluació i seguiment.
6. Analitzar, avaluar i fer el seguiment de l'estat d'execució dels programes, projectes, processos i pressupostos de l'Àrea.
7. Programar els projectes i activitats de l'Àrea, establint els recursos econòmics, humans i materials necessaris per dur-los a terme d'acord amb el calendari establert.
8. Impulsar i promoure valors i actituds per aconseguir una cultura de servei i de treball transversal.
9. Representar l'Àrea davant de les diverses administracions, així com assistir a les reunions i actes necessaris.
10. Representar l'Àrea en el Comitè de Direcció per tal de presentar els expedients relatius al seu àmbit.
11. Desenvolupar el Pla d'Actuació Municipal formalitzant objectius i línies d'actuació del seu àmbit establerts prèviament en coordinació amb l'equip de govern i la Gerència, i desenvolupant objectius i línies de caràcter operatiu.
12. Assistir a les sessions del Ple, de la Junta de Govern i de les Comissions Informatives quan sigui requerit per l'Alcaldia o Presidència per informar i assessorar sobre els assumptes de la seva competència.
13. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació amb la corporació.
14. Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de l'Àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball al Servei de Recursos Humans (prevenció de riscos laborals).
15. Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àrea, externalitzades o no en col·laboració amb el Servei de Recursos Humans (prevenció de riscos laborals), d'acord amb la normativa vigent, així com informar els treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
16. Fer el seguiment de l'elaboració i l'aprovació del Pla d'ordenació urbanística municipal (POUM).

- Retribució bruta anual: 60.000,00 euros, distribuïda en catorze pagues.

2. Requisits

2.1. Poden participar en aquesta convocatòria aquelles persones que compleixin els següents requisits:

a) Nacionalitat:

- Tenir la nacionalitat espanyola.
- Ser nacional d'un Estat membre de la Unió Europea.
- També podran participar, sigui quina sigui la nacionalitat, els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els dels cònjuges sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o més grans d'aquesta

CVE-DOGC-A-16076032-2016

edat dependents.

- Ser nacional d'un Estat en el qual, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

- Tenir residència legal a Espanya, en cas de tractar-se d'estrangers no inclosos als apartats anteriors.

b) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.

c) Tenir complerts setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i altra normativa d'aplicació.

f) Tenir el títol universitari de grau, llicenciatura o diplomatura.

g) Tenir els coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins del termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en 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. La persona aspirant que no tingui l'acreditació corresponent serà convocada per a la realització d'una prova de nivell, un cop transcorregut el termini de presentació de sol·licituds. En cas de no superar la prova, la persona aspirant serà exclosa del procés.

2.2. Els requisits necessaris per a participar s'han de complir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament.

3. Sol·licituds

3.1. Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria s'han d'adreçar a l'Alcaldia i s'han de presentar en el termini de 15 dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el registre general de l'Ajuntament de Rubí (c/ Narcís Menard, 13-17, de Rubí), o bé per qualsevol altre dels mitjans que preveu l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

3.2. A la sol·licitud s'haurà d'adjuntar la següent documentació:

a) Fotocòpia compulsada del DNI o documentació acreditativa de la identitat.

b) Documentació acreditativa de tenir els coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C).

c) Indicació del lloc o llocs de treball al qual s'opta.

d) Currículum vitae de la persona aspirant, en el qual es faran constar els mèrits següents:

- Títols acadèmics.

- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.

- Altres estudis i cursos realitzats.

- Experiència professional.

- Coneixement d'idiomes.

- Qualsevol altre mèrit que l'aspirant consideri oportú manifestar.

Les persones aspirants hauran d'acreditar els mèrits que al·leguin mitjançant la presentació del certificat o document corresponent expedit per l'organisme competent, o fotocòpia degudament compulsada.

4. Tribunal

CVE-DOGC-A-16076032-2016

El Tribunal que ha d'avaluar el procés de selecció estarà format pels membres següents:

- President: el cap de Recursos Humans.
- Vocal: un tècnic de la Diputació de Barcelona.
- Secretari: un tècnic de Recursos Humans.

El Tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona especialista en la selecció de directius públics.

Els membres del tribunal estan subjectes als supòsits d'abstenció i recusació que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

El procediment d'actuació del tribunal s'ajustarà en tot moment al que disposen els articles del capítol II del títol I de la Llei 26/2010 de 3 d'agost, del règim jurídic i del procediment de les administracions públiques de Catalunya.

5. Procés de selecció

Finalitzat el període de presentació de sol·licituds, el Tribunal valorarà els currículums de les persones aspirants, tenint en compte preferentment el següent:

- Estudis relacionats amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball, especialment de caire directiu.
- Experiència desenvolupant tasques similars, especialment en llocs de treball de naturalesa directiva.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar l'aspirant.

Un cop valorats els currículums, el Tribunal convocarà les persones aspirants per a la realització d'una entrevista per competències. Aquestes competències són: compromís amb l'organització, direcció de persones, negociació, presa de decisions, visió estratègica i organització del treball.

De la valoració dels currículums i del resultat de les entrevistes el Tribunal elaborarà un informe amb l'avaluació de cadascuna de les persones aspirants, indicant si són aptes per a l'exercici dels llocs de treball. Si hi ha més d'una persona aspirant apta per al mateix lloc de treball, l'Alcaldia proposarà lliurement a l'òrgan competent el nomenament de qualsevol d'elles.

6. Resolució

En el termini màxim d'un mes a comptar de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia procedirà a formular la proposta de nomenaments, motivant el compliment dels requisits i especificacions exigits en la convocatòria. Aquesta proposta s'eleva al Ple de la corporació perquè efectui els nomenaments com a òrgan competent.

7. Recursos

Contra aquestes bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant el regidor delegat de l'Àrea de Serveis Centrals en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la darrera publicació oficial, o directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de la província en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la darrera publicació oficial. Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos."

Rubí, 15 de març de 2016

CVE-DOGC-A-16076032-2016

Ramiro Vidal Montero

Secretari accidental

(16.076.032)