



UA 1.3

Número d'expedient: **RRHH2021000320**

ANUNCI

Anunci de la convocatòria pel sistema de comissió de serveis d'una plaça de Cap de Servei de Serveis Jurídics i Administratius de Serveis Urbans de l'Ajuntament de Figueres.

Mitjançant Decret 2021LLDC007432 de data 24 de novembre de 2021 (expedient RRHH2021000320) es va acordar la provisió provisional del lloc de treball Cap de Servei de Serveis Jurídics i Administratius de Serveis Urbans de l'Ajuntament de Figueres.

PROVISIÓ PROVISIONAL DEL LLOC DE TREBALL CAP DE SERVEI DE SERVEIS JURÍDICS I ADMINISTRATIUS DE SERVEIS URBANS DE L'AJUNTAMENT DE FIGUERES, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS.

L'Ajuntament de Figueres té la necessitat de cobrir un lloc de treball de Cap de Servei de Serveis Jurídics i Administratius de Serveis Urbans, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el què preveuen els articles 81 i 84 del Real 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, sobre la mobilitat funcional, i d'acord amb el que estableixen els articles 185 a 188 del Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, que regulen els diversos supòsits en què es pot disposar una comissió de serveis.

D'acord amb la fitxa descriptiva 137 del Catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament, les característiques del lloc de treball d'agent són les següents:

Lloc de treball: Cap de Servei de Serveis Jurídics i Administratius de Serveis Urbans.

Grup: **A**

Subgrup: **A1**

Nivell de complement de destinació 28

Complement específic: 18.603,48

1. Requisits de participació:

Titulació requerida per a la provisió del lloc:	Doctorat, Llicenciatura/Grau en Dret.
--	---------------------------------------



Altra titulació requerida:	Nivell de coneixement de català exigít per l'ajuntament, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.
-----------------------------------	---

2. Funcions del lloc de treball:

Les funcions a desenvolupar, d'acord la fitxa descriptiva corresponent són:

- **Responsabilitzar-se** de l'assessorament jurídic en l'elaboració, modificació i desenvolupament de projectes gestionats des de l'àrea de servei urbans.
- **Resoldre** els conflictes, incidències o dubtes jurídic que es plantegen, ja sigui per part dels caps de les àrees o serveis, interns o externs, ja sigui els plantejats per particulars o advocats, en relació amb els punts anteriors
- **Administrar, controlar, coordinar, organitzar, programar, racionalitzar, dirigir, planificar i guiar** els processos de identificació, fixació i conversió de les polítiques públiques en actes administratius eficaços.

Com a cap de Servei:

- **Dirigir i coordinar** la gestió tècnica i administrativa de les diferents seccions, departaments i unitats que integren el Servei.
- **Fixar** les directrius operatives a seguir pels diferents departaments i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- **Cooperar** en la coordinació amb la resta de Serveis de la mateixa àrea de treball o corresponents a altres àrees quan es tracti de programes transversals.
- **Participar** en la definició d'actuacions executives o programes que materialitzin les directrius i els objectius definits a nivell polític i directiu.
- **Proposar**, elaborar i controlar programes d'actuació així com les previsions pressupostàries en relació als recursos humans, materials i financers necessaris per a la seva execució.
- **Adoptar** les mesures necessàries pel normal desenvolupament dels programes i actuacions municipals corresponents al seu àmbit de treball controlant la seva execució i resultats.
- **Exercir** el comandament del personal dels serveis, seccions, departaments i unitats del seu àmbit.
- **Proposar** les necessitats de recursos humans pel seu àmbit d'actuació i assumir part de les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- **Elaborar** propostes d'adequació i modificació de l'estructura orgànico-funcional i de l'assignació de recursos.



- **Informar** i assessorar els càrrecs electes i directius sobre els resultats assolits en la gestió del Servei i sobre assumptes de la seva competència.
- **Assistir** i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- **Col·laborar** en l'elaboració i execució dels projectes transversals que afectin al seu àmbit competencial, amb el grau de participació i especialització que sigui requerit per a cadascun d'ells.
- **Adoptar** en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir 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 laboral/funcionarial amb la Corporació
- **Vetllar** per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin en el Servei, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors/es assignats/ades dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- **Vetllar** per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria i la seva professió.

3. Forma d'ocupació del lloc:

Comissió de serveis

4. Durada:

La durada de la comissió de serveis serà d'un any prorrogable a dos anys.

5. Presentació de sol·licituds:

Cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la província de Girona (BOPG)

Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Figueres (figueres.cat), sense detriment de qualsevol dels sistemes previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP), dins el termini improrrogable de 5 dies hàbils a comptar



des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPG. Igualment, es farà pública la convocatòria a la seu electrònica de l'Ajuntament.

En el cas de presentar la sol·licitud de forma presencial o mitjançant les altres formes previstes a l'article 16.4 de la LPACAP, s'haurà de presentar instància normalitzada de la sol·licitud de participació en la convocatòria, amb indicació expressa de la convocatòria i manifestar, si escau, el compliment de tots els requisits de participació. Es podrà obtenir a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania o de la seu electrònica municipal. En cas d'utilitzar el sistema previst de correu postal és imprescindible enviar, dins el termini de presentació de les sol·licituds, un correu electrònic a l'adreça seleccionsRRHH@figueres.org, indicant que s'ha presentat la sol·licitud i còpia del document acreditatiu de l'enviament

Caldrà adjuntar també el currículum vitae detallat, juntament amb la documentació acreditativa de les condicions de participació i dels mèrits al·legats.

6. Òrgan de valoració

La constitució de l'Òrgan de valoració només es produirà en el cas que hi hagi dos o més aspirants.

L'Òrgan de valoració estarà format per:

- La Secretària.
- La Interventora municipal.
- La Cap de serveis jurídics i administratius de l'àrea de Serveis a les Persones.

7. Barem de mèrits

L'òrgan de valoració només tindrà en compte aquells mèrits que estiguin degudament acreditats.

7.1 Experiència professionals d'acord amb:

Serveis prestats cen llocs de treball similars en altres corporacions locals (ajuntaments, diputacions, consells comarcals o altres).

Per acreditar l'experiència professional s'haurà de presentar els certificats de serveis prestats en aquestes administracions i/o còpia de les corresponents resolucions del director/a general d'Administració local efectuant el nomenament, en la forma de provisió que correspongui (nomenament provisional, comissió de serveis, acumulació..) i/o còpia de les actes de la presa de possessió i/o cessament del lloc de treball.

7.2 Valoració d'altres mèrits i estudi conjunt del currículum de l'aspirant a l'objecte d'una adient adequació amb la plaça a proveir en base a:



- a) Màsters, Mestratges o títols de post-grau que tingui relació amb el contingut del lloc de treball
- b) Cursos de formació i/o perfeccionament, en relació amb:
- Cursos, jornades i/o seminaris relacionats amb les funcions bàsiques del lloc de treball.
 - D'altres cursos o seminaris que tinguin relació amb l'administració Pública.

Els cursos i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpies dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

Es valoraran com a mèrits més rellevants, els que consten a la fitxa del lloc de treball i que s'indiquen a continuació:

Mèrits rellevants a considerar en la provisió:	<ul style="list-style-type: none">- Direcció per objectius.- Coordinació d'equips de treball.- Gestió de Recursos Humans.- Control del pressupost.- Procediment administratiu comú.- Normativa sectorial aplicable.- Gestió de la qualitat del servei.- Prevenció de riscos laborals.- Organització del treball.- Informàtica a nivell d'usuari.
Experiència:	En l'àmbit de la gestió i coordinació tècnica de serveis d'assessorament jurídic en l'àmbit dels serveis personals a l'Administració pública i/o en el sector privat.

No seran objecte de valoració aquells mèrits exigits com a requisit d'accés en la convocatòria del lloc de treball, ni les de nivell inferior necessàries per a l'obtenció de titulacions superiors exigides o al·legades.

7.3. Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

7.4. La Junta d'avaluació, podrà realitzar una entrevista a les persones candidates per verificar el seu perfil professional



8. Provisió del lloc de treball

L'Òrgan de valoració emetrà un informe motivat d'idoneïtat tenint en compte els aspectes relacionats en els apartats anteriors.

Aquest informe conclourà una proposta motivada en favor d'un/a dels candidats o candidates que serà elevat a l'òrgan competent, per tal que, amb la prèvia conformitat de la Corporació Local en la que presta els seus serveis la persona proposada, es pugui sol·licitar el corresponent nomenament a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya.

Figueres, el dia que signo aquest document

L'alcaldessa presidenta