



Expedient PRSE2024000027

ANUNCI

L'Alcaldia Presidència de l'Ajuntament de Figueres resol en data 17/10/2024 i mitjançant el decret número 2024LLDC007829 aprovar i convocar la comissió de serveis l'objecte de la qual és la cobertura provisional del lloc de treball de Cap de Gestió. El contingut és el que segueix.

PROCÉS DE PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE CAP DE GESTIÓ DE L'AJUNTAMENT DE FIGUERES MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS – EXPEDIENT PRSE2024000027

L'Ajuntament de Figueres té la necessitat de cobrir un lloc de treball de Cap de Gestió, 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 número 76 del catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament, les característiques del lloc de treball de són les següents:

- **Lloc de treball:** Cap de Gestió
- **Grup:** C
- **Subgrup:** C1
- **Nivell de complement de destinació:** 21
- **Complement específic brut mensual:** 732.98€

1. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

- a) Tenir la condició de funcionari de carrera del grup C, subgrup C1.
- b) Trobar-se en situació de servei actiu.



- c) No trobar-se suspès d'ocupació, traslladat de lloc de treball o destituït d'un càrrec de comandament com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents.
- d) Estar en possessió del títol de batxillerat o equivalent.
- e) Acreditar el Certificat de nivell de suficiència de català (C1).

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les característiques del lloc de treball i el detall de les funcions a desenvolupar, així com la titulació requerida es troben al catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Figueres, codi fitxa 76 Cap de Gestió.

- **Atendre** al públic presencialment i telefònicament, realitzant les gestions que aquesta atenció requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les quals està facultat/ada i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- **Fer-se càrrec** de la gestió i seguiment dels expedients administratius que es porten des de l'àmbit, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- **Supervisar** i coordinar el treball del personal adscrit al seu àmbit de treball.
- **Realitzar** activitats d'assessorament i direcció administrativa o tècnica de caràcter superior, això és, funcions de gestió administrativa o tècnica, estudi i proposta, preparació de normatives, elaboració d'informes, inspecció, execució i control.
- **Fixar** les directrius operatives a seguir pels diferents àmbits 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 departaments i unitats de la corporació.
- **Elaborar** programes d'actuació i 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 d'actuació controlant la seva execució i resultats.
- **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 departament i sobre assumptes de la seva competència.
- **Assistir i participar** en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/da 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.
- **Verificar** que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als 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.

➤ **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.

FORMA D'OCUPACIÓ DEL LLOC

Comissió de serveis.

3. DURADA

La durada de la comissió de serveis serà d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.

4. TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al DOGC.

5. PARTICIPACIÓ

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud (acompanyada de currículum vitae), per prendre part en la convocatòria en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació en el DOGC. Es presentarà preferentment per via telemàtica, però també es podrà presentar i formalitzar a través de qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

6. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

Formaran part de la Comissió de valoració els següents membres de l'Ajuntament:

- Cap del Servei de Recursos Humans
- Tècnica del Servei de Recursos Humans
- Secretària

7. PROCEDIMENT DE PROVISIÓ

El procediment de selecció consistirà en la valoració del currículum respecte l'experiència professional i la formació.



Es tindrà en compte el següent:

- Experiència professional desenvolupant un lloc de treball igual o similar al convocat.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Altres aspectes curriculars que estiguin relacionats al lloc de treball i les seves funcions, aportats pels aspirants.

Es podrà realitzar una entrevista per verificar el perfil professional dels aspirants que podrà versar sobre la naturalesa de les funcions a desenvolupar en el lloc de treball a proveir, les competències necessàries per realitzar-les i sobre aspectes vinculats al currículum professional i formatiu de cada aspirant.

8. ADJUDICACIÓ

S'emetrà un informe d'idoneïtat que inclourà una proposta motivada a favor d'un/a dels candidats o candidates.

En cas que es consideri que cap de les candidatures és adequada pel lloc, es podrà deixar vacant i emetre informe en aquest sentit.

9. ACREDITACIÓ DE REQUISITS

Finalitzat el procés i publicats els resultats, el candidat proposat disposarà d'un termini màxim de 5 dies hàbils per tal d'acreditar tots els requisits, que entre altres són:

- Document Nacional d'Identitat
- Documentació acreditativa de ser funcionari de carrera de la categoria convocada en situació de servei actiu.
- Certificat de nivell suficiència de català o equivalent (nivell C)
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats als efectes de la seva valoració



10. SOL·LICITUD DE LA COMISSIÓ DE SERVEIS A L'ADMINISTRACIÓ D'ORIGEN

Una vegada lliurada aquesta documentació, l'Ajuntament sol·licitarà a l'administració d'origen de cada candidat, autorització per al seu nomenament en comissió de serveis, essent preceptiva l'autorització prèvia de l'administració d'origen.

Jordi Masquef Creus
Alcalde President

Signat electrònicament