



Expedient PRSE2026000007

ANUNCI

La Regidoria de Personal, mitjançant el Decret 2026LLDC001285 de data 18 de febrer de 2026, resol aprovar les bases reguladores i la convocatòria que han de regir el desenvolupament del procés selectiu per a provisió provisional del lloc de treball de cap de servei de serveis jurídics i administratius d'urbanisme i habitatge.

PROVISIÓ PROVISIONAL DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE SERVEI DE SERVEIS JURÍDICS I ADMINISTRATIU D'URBANISME I HABITATGE 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 d'Urbanisme i Habitatge, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que 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 07 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 d'Urbanisme i Habitatge

Grup: A

Subgrup: A1

Nivell de complement de destinació: 28

Complement específic: 24.328,92€

1. Requisits de participació

Les persones aspirants han de reunir els requisits següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- a) Tenir la condició de funcionari/ària de carrera del grup A, subgrup A1.
- 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 de doctorat, llicenciatura/grau en dret.



e) Acreditar el Certificat de nivell de suficiència de català (C1).

Aquests requisits hauran de poder acreditar-se el darrer dia de presentació de les sol·licituds.

2. Funcions del lloc de treball:

- Responsabilitzar-se de l'assessorament jurídic en l'elaboració, modificació i desenvolupament del planejament general, del planejament derivat i especial, així com en l'elaboració, modificació i desenvolupament dels instruments d'execució urbanístics (actucions sistemàtiques o aïllades, convenis urbanístics, expropiacions per ministeri de la llei, delimitació de polígons, cessions anticipades, ocupació directa, permutes, etc) i en l'elaboració i aprovació de projectes d'urbanització i d'obres municipals ordinàries, les seves modificacions, i la seva execució, com les expropiacions. Inclou els projectes de Fisrsa.
- Responsabilitzar-se de l'assessorament jurídic en la gestió de l'habitatge, ja sigui per aplicació de competències pròpies com per execució de convenis establerts amb altres administracions.
- Resoldre els conflictes, incidències o dubtes jurídics que es plantegen, en relació amb els punts anteriors.
- Administrar, controlar, coordinar, organitzar, programar, racionalitzar, dirigir, planificar i guiar els processos de d'identificació, fixació i conversió dels desitjos 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/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.
- 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.

3. Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis.

4. Durada

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

5. Termini de presentació d'instàncies

Deu (10) dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província (BOP) de Girona. Així mateix es donarà publicitat al tauler d'anuncis electrònic (e-tauler) de la Corporació.

6. Participació

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud (acompanyada de la documentació que es relaciona a continuació, juntament



amb la documentació acreditativa dels mèrits al·legats), per prendre part en la convocatòria en el termini màxim de **10 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la data de publicació en el BOP de Girona. 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.

La documentació a aportar juntament amb la sol·licitud és la següent:

- 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)
- Currículum vitae.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats als efectes de la seva valoració.

Es sol·licita que les persones candidates que presentin la seva sol·licitud per correu administratiu ho comuniquin al Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Figueres a través d'un correu electrònic seleccionsrrhh@figueres.org el mateix dia de la seva presentació, adjuntant còpia de la sol·licitud indicant el núm. de procediment PRSE2026000007.

7. Comissió de valoració

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

- La Secretària
- La Vicesecretària
- El Cap del servei de Recursos Humans

8. 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:

8.1 Experiència professionals d'acord amb:

Serveis prestats en 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.

8.2 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 tinguin 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:

- Direcció per objectius
- Coordinació d'equips de treball.
- Assessorament jurídic en matèria de dret urbanístic.
- 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 d'urbanisme 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.

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

8.4. Es podrà realitzar una entrevista per verificar el perfil professional de les persones 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 persona aspirant.

9. Adjudicació

S'emetrà un informe d'idoneïtat que inclourà una proposta motivada a favor d'una de les persones 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.

10. Sol·licitud de la comissió de serveis a l'administració d'origen

L'Ajuntament sol·licitarà a l'administració d'origen de la persona candidata, 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