



Expedient PRSE2026000030

ANUNCI

Bases reguladores del procés de provisió d'un lloc de treball de Director/a de projectes estratègics en règim laboral d'alta direcció

L'Alcaldia Presidència de l'Ajuntament de Figueres resol, mitjançant el decret número 2026LLDC005922 dictat en data 31 de juliol de 2026, l'aprovació de les bases reguladores i convocatòria del procés de provisió d'un lloc de treball de Director/a de projectes estratègics en règim laboral d'alta direcció. El contingut de les bases reguladores es fa públic per a general coneixement i efectes.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A DE PROJECTES ESTRATÈGICS EN RÈGIM DE PERSONAL DIRECTIU

Primera. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió, mitjançant el sistema de lliure designació, d'un lloc de treball de director/a de projectes estratègics, en règim de personal directiu de l'Ajuntament, estant la relació laboral sotmesa al règim de caràcter especial d'alta direcció.

Segona. Condicions contractuals i durada del contracte.

Les condicions contractuals són les d'un contracte laboral d'alta direcció, regulat d'acord amb les clàusules incorporades a aquestes bases com a annex 1, i la persona contractada haurà d'actuar d'acord amb el codi de conducta i els principis ètics i de conducta recollits als articles 52, 53 i 54 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

La durada del contracte, tenint en compte la condició de personal directiu de l'Ajuntament, s'estableix amb reconeixement del dret a la inamovibilitat en el lloc de treball, sempre que els resultats de l'avaluació de la gestió duta a terme siguin satisfactoris, i a romandre en el càrrec fins que, un cop finit el mandat en què hagi estat nomenat, cessi l'alcalde o alcaldessa que l'havia nomenat. El nou alcalde o alcaldessa pot, discrecionalment, prorrogar el període d'exercici de les funcions directives per a un altre mandat, o bé convocar un nou procediment de selecció i provisió del lloc de treball.

Les característiques, retribucions i funcions específiques del lloc de treball són els descrits a la corresponent fitxa descriptiva del lloc de treball, incorporada a aquestes bases com a annex 2.

Tercera.- Requisits d'accés.



Per ser admès/a i prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin els requisits següents:

a.- Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres, en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Així mateix, també podran presentar-se al procés de selecció les persones amb nacionalitat d'estats que no pertanyen a la Unió Europea sempre que tinguin permís de residència i treball vigent, d'acord amb la legislació d'estrangeria aplicable.

Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.

b.- Haver complert setze anys d'edat.

c.- No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagi estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

d.- No trobar-se incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat, senyalades a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i a la resta del règim d'incompatibilitats



prevista a la disposició addicional 15a de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

e. Abonar la taxa per drets d'examen. El pagament de la taxa de drets d'examen haurà de fer-se efectiu mitjançant ingrés o transferència bancària d'acord amb el detall de la base corresponent.

f.- Estar en possessió d'una titulació universitària oficial de grau o llicenciatura. En cas de presentació d'altres titulacions anàlogues, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades.

g.- Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques de la plaça convocada, cosa que significa no patir cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies de la plaça o disminueixi les aptituds per desenvolupar-les de forma permanent o transitòria. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans de començar la prova, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per formalitzar el contracte laboral, hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de la plaça i prestar el servei públic corresponent.

h.- Acreditar coneixements de nivell de suficiència de català equivalents al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) d'acord amb el que estableix la Direcció General de Política Lingüística.

i.- En cas de no tenir la nacionalitat espanyola i no ser originari/ària de països en que el castellà és llengua oficial, acreditar el coneixement suficient de la llengua castellana

Els requisits anteriors hauran de complir-se i acreditar-se l'últim dia de presentació de sol·licituds, sense perjudici del termini que es concedeixi per a la seva esmena.

En cas de no poder acreditar-se documentalment el coneixement de català i castellà, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Quarta. Inici del procés de selecció i publicació de les bases i la convocatòria.

El procés de selecció s'inicia amb la convocatòria. Un cop aprovades aquestes bases, es publicaran íntegrament amb la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOP) i al tauler d'anuncis electrònic municipal. També



s'anunciarà un extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), a partir del qual s'obrirà un termini de vint dies naturals perquè les persones interessades presentin la seva instància, segons el model normalitzat. En aquesta instància, declararan conèixer i acceptar les bases i complir tots els requisits per participar en el procés selectiu.

Cinquena.- Presentació d'instàncies

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància específica en la qual hauran de fer constar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides. Les instàncies es dirigiran a l'Alcaldia i es presentaran al registre general d'aquest Ajuntament o en la forma que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPACAP), a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i per un termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria respectiva al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Juntament amb la sol·licitud s'ha de presentar, sense perjudici de l'acreditació posterior dels requisits exigits al final del procés, la següent documentació:

- a) Document Nacional d'Identitat o del document equivalent per a les persones estrangeres.
- b) Currículum vitae.
- c) Certificats i títols acreditatius dels mèrits al·legats, tant personals com professionals.
- d) Documentació acreditativa del nivell de coneixements de llengua catalana i castellana (en aquest segon cas només per qui no tingui nacionalitat espanyola).

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de signatura del contracte com a personal directiu. No obstant això, si durant el desenvolupament del procés selectiu la comissió de valoració considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que les persones aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del procés, si s'escau.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com a úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Figueres de qualsevol canvi en les mateixes.



Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment exprés i autoritza al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Les dades facilitades pels aspirants en la sol·licitud seran incloses en un fitxer de dades el tractament del qual és responsabilitat de l'Ajuntament de Figueres i no seran cedides a tercers, llevat requeriment per autoritat competent de conformitat amb les disposicions legals i reglamentàries aplicables. La finalitat d'aquest fitxer és gestionar les diferents convocatòries de selecció en què participen com a part integrant de la gestió de Recursos Humans de l'Ajuntament de Figueres. Un cop finalitzat el procés selectiu concret seran conservades per obligació legal com a part del procediment administratiu i posteriorment destruïdes transcorregut el temps que determini la legislació. Els interessats/des poden exercir, en qualsevol moment, els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, adreçant-se per escrit al Registre General de l'Ajuntament.

Les persones aspirants hauran de manifestar expressament a la sol·licitud que coneixen i accepten el contingut d'aquestes bases i que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca d'aquesta manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Abans de fer-se efectiva la contractació, l'aspirant serà requerit per a la presentació dels documents originals de cada un dels requisits exigits per a prendre part en aquest procés selectiu, així com dels mèrits al·legats. En cas de no aportar aquesta documentació en el termini i forma establerts, serà motiu d'exclusió del procés.

Les persones aspirants que al·leguin discapacitat i vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves, ho han de fer constar a la sol·licitud.

Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants permeten que l'Ajuntament de Figueres accedeixin o requereixin informació a d'altres administracions o als registres que puguin ser necessaris per completar o comprovar la informació necessària per prendre part en el procés selectiu.

Les bases completes d'aquesta convocatòria s'exposaran al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació i a la pàgina web www.figueres.cat (oferta pública). Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis electrònic de la Corporació i en la seva pàgina web www.figueres.cat.

Sisena. Llistat d'admesos/es i exclosos/es

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Ajuntament, en el termini màxim d'un mes, dictarà una resolució en què aprovarà les llistes



d'aspirants admesos/es i exclosos/es, que es publicaran al BOP. La mateixa resolució indicarà la composició de la comissió de valoració, amb els seus membres titulars i suplents, i el lloc, la data i l'hora del començament de la valoració de mèrits, i concedirà als/a les aspirants exclosos/es un termini de 10 dies hàbils per esmenar els motius d'exclusió.

Una vegada iniciada la valoració, els anuncis posteriors referents al procés selectiu es faran públics en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament i en la seva pàgina web www.figueres.cat.

Les al·legacions o reclamacions presentades hauran de ser resoltes en el termini dels 15 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no se li presenten esmenes, la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

Setena. Comissió de valoració

La comissió de valoració dels mèrits dels aspirants estarà formada pels següents membres:

- President/a: un membre del personal funcionari o directiu de l'Ajuntament.
- Dos vocals membres del personal funcionari de l'Ajuntament.
- Dos vocals tècnics/iques experts en Administració Local, que poden ser o no personal de la mateixa entitat local.
- Farà les funcions de secretari/ària la secretària general de l'Ajuntament, o la persona en qui delegui.

La persona que exerceixi la presidència i les persones designades com a vocals tenen veu i vot en la comissió. La persona que ostenti la secretaria exerceix el seu càrrec a efectes de donar fe pública a les actuacions, amb veu però sense vot.

La comissió de valoració no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de tres dels seus membres amb veu i vot, titulars o suplents. En tot cas serà necessària la presència del president i del secretari.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions de la comissió, el/la president/a podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Els membres de la comissió de valoració hauran d'abstenir-se d'intervenir quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d' 1 d'octubre, de de règim jurídic del sector públic.



La comissió de valoració podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a tots o algun element del concurs, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

La comissió de valoració queda facultada per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre i desenvolupament del procés de selecció en tot el que no preveuen aquestes bases.

Vuitena. Desenvolupament del procés selectiu.

El sistema de provisió és el de concurs i constarà de les següents fases:

A. Fase prèvia: coneixement de les llengües oficials. Constarà de les següents proves:

1. Prova de llengua catalana, de nivell de suficiència de català equivalent al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) d'acord amb el que estableix la Direcció General de Política Lingüística, que s'adequarà al 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.

Estarà exempt/a de les proves per valorar el coneixement del català qui, juntament amb la sol·licitud de prendre part en les proves selectives, presenti la documentació que acrediti estar en alguna d'aquestes situacions:

a.- Els/les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigít de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del departament d'ensenyament amb els certificats de la junta permanent de català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit a sol·licitud de la persona interessada pel centre docent corresponent.

b.- Els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

2. Prova de coneixements de llengua castellana: els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que la comissió de valoració designi, de



manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants provinents d'un Estat diferent a Espanya que tinguin com a llengua oficial l'idioma castellà o que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'un dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte. Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes dues proves.

B. Fase de concurs:

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants. No es tindran en compte aquells mèrits que no s'acreditin de forma fefaent. Així mateix, no es tindran en compte els mèrits al·legats i acreditats amb posterioritat a l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu.

La valoració màxima total no podrà superar els 20 punts en cap cas, i la comissió de valoració farà la valoració de mèrits d'acord amb els barems següents.

1.- Experiència fins a un màxim de 5 punts

A.- Serveis prestats en l'administració pública local, desenvolupant funcions relatives a la redacció, impulsió o supervisió de projectes, gestió de pressupost municipal, gestió i control de serveis prestats per part d'empreses privades, mixtes o públiques en l'àmbit dels serveis públics de competència municipal, o gestió de subvencions per part d'altres administracions, per un període mínim de 4 anys, d'acord al següent barem, fins a un màxim de 3 punts:

- Períodes inferiors a 4 anys, 0 punts.
- Acreditació d'una experiència de 4 anys: 1 punt.
- Per períodes superiors als 4 anys: 0,05 punts per mes complet a partir dels 4 anys, sense tenir en compte les fraccions.

B.- Serveis prestats en la direcció d'empreses públiques o privades vinculades a la prestació de serveis públics de competència municipal, per un període mínim de 3 anys, d'acord amb el següent barem, fins a un màxim de 2 punts:

- Períodes inferiors a 3 anys, 0 punts.



- Acreditació d'una experiència de 3 anys: 1 punt.
- Per períodes superiors als 3 anys: 0,05 punts per mes complet a partir dels 3 anys, sense tenir en compte les fraccions.

Aquests mèrits s'han d'acreditar, en el cas de l'Administració Pública, amb el corresponent certificat de serveis prestats emès per l'administració competent, i en el cas d'empreses privades amb l'aportació del contracte laboral, la vida laboral i un certificat o document equivalent, signat per la persona responsable de l'empresa, on s'acreditin les funcions desenvolupades.

2. Titulació complementària. Fins a un màxim de 3 punts.

A. - Acreditació de formació específica superior, fins a un màxim de 2 punts:

Es valorarà la possessió de títols de màster, postgrau o programa superior en matèria de:

- Normativa de qualitat i excel·lència.
- Administració i direcció d'empreses.
- Gestió de serveis públics i espais públics
- Gestió de Recursos Humans i lideratge.

a - Màster: 0,5 punts per cada màster degudament acreditat.

b - Postgrau o programa superior: 0,25 punts per cada postgrau o programa universitari superior posterior a l'obtenció del grau universitari necessari per accedir al lloc.

En cas que una titulació inferior sigui requisit necessari per obtenir la titulació superior, només es tindrà en compte la titulació superior.

B.- Acreditació de formació específica aplicada a l'administració local, fins a un màxim d'1 punt:

Es valoraran, d'acord amb el barem següent, estudis realitzats i cursos i seminaris relacionats amb la formació específica en matèria de:

- Direcció per objectius.
- Planificació estratègica d'una organització.
- Direcció i coordinació d'equips de treball.
- Gestió de Recursos Humans i lideratge.
- Control del pressupost.
- Procediment administratiu comú.
- Gestió de la qualitat del servei.
- Prevenció de riscos laborals
- Organització del treball.

- Si no consta la seva durada o és fins a 10 hores, 0'05 punts.
- Si la seva durada és de més de 10 hores i fins a 40 hores, 0'10 punts.
- Si la seva durada és de més de 40 hores i fins a 70 hores, 0'20 punts.
- Si la seva durada és de més de 70 hores i fins a 100 hores es puntuarà amb 0'30 punts.



- Si la seva durada és superior a 100 hores, es puntuarà amb 0,40 punts.

3. Avaluació de la capacitat. Fins a un màxim de 12 punts. Els/les aspirants hauran de presentar a l'Ajuntament, en el termini que indiqui la comissió de valoració, un projecte de desenvolupament i gestió dels projectes identificats com a estratègics per al municipi de Figueres, d'acord amb la informació facilitada, i que resolgui les següents qüestions:

- a.- Identificació dels projectes, argumentació per a la seva consideració com a prioritaris i fonts utilitzades.
- b.- Funcions i proposta d'organigrama dels serveis que els han de desenvolupar.
- b.- Fórmules d'interacció amb la ciutadania.
- c.- Sistemes de control de l'eficàcia.

Els projectes identificats com a estratègics i sobre els quals ha de versar el projecte, són els següents:

- **Transformació del Sector Oest de Figueres:** projectes urbanístics, ambientals i socials per a la regeneració integral dels barris de Sant Joan, Culubret i Mon Millor.
- **Mobilitat i infraestructures:** la planificació inclou el desenvolupament de l'estació intermodal, les variants de la carretera N-II i la millora de les connexions viàries urbanes per garantir un creixement cohesionat de la ciutat.
- **Impuls econòmic i industrial:** actuacions destinades a potenciar el teixit empresarial i generar noves oportunitats d'ocupació en una ciutat que centralitza els serveis de l'Alt Empordà.
- **Habitatge:** estratègia municipal per ampliar l'oferta d'habitatge públic i privat, tant de lloguer com de compra, i facilitar-ne l'accés.

Els projectes han de ser elaborats des de la perspectiva de l'àmbit municipal.

El projecte ha de tenir una extensió màxima de 25 pàgines impreses en fulls mida DIN-A4, amb tipografia Arial, mida de lletra 12, interlineat senzill, separació de paràgrafs automàtica i els següents marges a cada pàgina:

Superior: 2,5 cm.
Inferior: 2,5 cm.
Esquerra: 3,00 cm.
Dreta: 3,00 cm.

El projecte haurà de ser lliurat en format pdf i Word o compatible.

El projecte serà defensat pels /per les aspirants davant la comissió de valoració en el dia en què els citi per aquest fi. La comissió podrà dirigir les preguntes i



demanar els aclariments que cregui convenient als/les aspirants i, en cas de incompareixença l'aspirant quedarà exclòs/a del procés de selecció.

En la presentació del projecte les persones aspirants podran fer ús de presentacions en format Powerpoint o altres sistemes compatibles.

En l'avaluació del projecte la comissió valorarà la seva adequació a la realitat del municipi de Figueres i al coneixement del pressupost i el recursos econòmics de l'Ajuntament.

Novena.- Qualificació del concurs i disposicions de caràcter general.

La puntuació mínima per considerar el concurs superat serà de 10 punts, quedant la provisió del lloc de treball vacant en cas que, de la valoració efectuada per la comissió de valoració, no arribi cap dels aspirants a aquesta puntuació mínima.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de signatura del contracte de treball. No obstant això, si durant el desenvolupament del procés selectiu la comissió de valoració considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els/les aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part al procés selectiu.

En cas d'empat en la qualificació final del concurs per haver obtingut dues o més persones la mateixa puntuació, aquest empat es dirimirà de la següent manera:

- El lloc s'atorgarà primer a l'aspirant que hagi obtingut millor puntuació en l'avaluació del projecte.
- En cas que persisteixi l'empat, el lloc s'atorgarà a l'aspirant que hagi obtingut millor puntuació en l'apartat d'experiència.
- En cas que persisteixi l'empat, el lloc s'atorgarà a l'aspirant que hagi obtingut millor puntuació en l'apartat de titulació complementària.
- Si, malgrat les mesures anteriorment regulades persisteix l'empat, aquest es resoldrà per sorteig.

Desena.- Actuació dels /de les aspirants

Al començament de la valoració de mèrits, els/les aspirants seran cridats en crida única en el dia i el lloc de es determini per a l'exposició del projecte. Seran exclosos aquells aspirants que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats discrecionalment per la comissió de valoració.

La comissió de valoració determinarà l'ordre d'actuació dels aspirants en aquells mèrits que no puguin ser avaluats de forma simultània.



Onzena.- Proposta de contractació.

Un cop atribuïdes les puntuacions del concurs a cadascun/una dels/de les aspirants, la comissió de valoració farà pública la puntuació i la proposta de contractació d'acord amb l'ordre de classificació dels/de les aspirants, no podent-se superar el nombre de places convocades, i comunicarà l'esmentada relació en forma de proposta a l'Alcaldia.

Dotzena.- Presentació de documentació.

La persona proposada per la comissió de valoració presentarà a l'Ajuntament, dins el termini de 15 dies hàbils des que es faci pública la puntuació del concurs a què es refereix la base anterior, els documents acreditatius de les condicions per prendre part a les proves que s'exigeixen a la base segona, i que són:

1. Document Nacional d'Identitat o del document equivalent d'altres països.
2. Justificació de la titulació exigida per accedir al lloc.
3. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/ada del servei de cap administració pública per expedient disciplinari o per sentència ferma, així com de no incórrer en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, i de no trobar-se en situació d'inhabilitació per a l'exercici de les funcions públiques.
Els/les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la unió europea o país amb conveni subscrit amb ella i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès/esa a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu estat, l'accés a la funció pública.
4. Certificat mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.

Si dins del termini indicat, i excepte casos de força major, la persona proposada per la comissió de valoració no presentés la documentació, no podrà ser contractada, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància.

Tretzena. Contractació.

Una vegada presentada la documentació esmentada en la base anterior, l'Alcalde resoldrà la contractació a favor de la persona proposada per la comissió de valoració com a personal laboral, amb una relació laboral d'alta direcció. La data d'inici de la relació laboral serà la que es consigni en el contracte laboral.

Mentre no s'hagi signat el contracte de treball, no se generarà cap dret econòmic ni laboral a favor de l'aspirant.

Les condicions del contracte laboral són les que s'especifiquen en l'annex 1 i 2 d'aquestes bases.



Catorzena. Normativa aplicable

La relació jurídica entre la persona que proveeixi el lloc i l'Ajuntament serà de d'una relació laboral d'alta direcció, d'acord amb el que estableix l'article 13 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; l'article 306 del Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; l'article 2.1.a del Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre i el Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció.

També serà aplicable a la persona contractada la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre.

Així mateix, abans de l'inici de la relació laboral, la persona contractada haurà de presentar una declaració de béns patrimonials d'acord amb el que disposa l'article 75.7 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril.

Pel que fa a les funcions, retribucions, determinació i adscripció del lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona contractada s'atindrà a la fitxa descriptiva del lloc, que es reproduïx a l'annex 2 d'aquestes bases, i als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

Quinzena. Recursos

Contra aquestes bases, la convocatòria, les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es i contra la resolució de contractació podrà interposar-se potestativament recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació o publicació de la resolució de què es tracti. Si es fa això, no podrà interposar-se demanda davant de l'ordre jurisdiccional social fins que aquell sigui resol't expressament o hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar demanda davant l'ordre jurisdiccional social en el termini de 2 mesos a comptar de la data de notificació expressa o en el qualsevol moment des del següent a aquell en que es produeixi l'acte presumpte.

Per contra, la demanda podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional social. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des del dia següent al de la publicació de la resolució que s'escaigui, sens perjudici que pugui exercir-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.



ANNEX 1

Condicions del contracte d'alta direcció

Primera.- El/la treballador/a contractat/ada prestarà els seus serveis com a Director/a de projectes estratègics, sotmès al règim jurídic de contracte laboral especial d'alta direcció, d'acord amb el que disposen l'article 13 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre; l'article 306 del Text refós de la Llei Municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003; l'article 2.1.a del Text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març; el Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció, i altra normativa d'aplicació en tot allò que no quedi regulat en aquest contracte.

Segona.- La jornada laboral establerta serà a temps parcial, de 20 hores de mitjana setmanal, desenvolupades de dilluns a diumenge i sota el règim de disponibilitat, que suposen un 57,14% de la jornada ordinària establerta en 35 hores de mitjana setmanal.

D'acord amb l'evolució dels programes i projectes assignats, prèvia motivació degudament justificada, s'estableix la possibilitat de revisar anualment la dedicació horària de la jornada. En tot cas, la jornada mai podrà ser inferior al 57,14% inicial ni incrementar-se més d'un 25% anual, fins a assolir-se el 100% de jornada, si s'escau.

Tercera.- Les tasques i funcions a desenvolupar per l'alt directiu són les que consten a la fitxa descriptiva del lloc de treball.

Quarta.- L'alt directiu percebrà la següent retribució mensual, referida a 12 mensualitats i a la jornada a temps parcial establerta:

Sou base: 792,71 euros.

Complement de destí: 594,98 euros.

Complement específic: 1.474,97 euros.

A més, percebrà dues pagues extraordinàries, els mesos de juny i desembre, consistents en les següents quantitats:

Sou base: 489,17 euros.

Complement de destí: 594,98 euros.

Complement específic: 1.474,97 euros.

Tots aquests conceptes es meritiran i liquidaran segons la normativa establerta



per al personal funcionari de l'Administració i s'actualitzaran anualment d'acord amb el que disposin les corresponents lleis de pressupostos generals de l'estat per al personal funcionari de l'Administració.

En cas de modificar-se la jornada a què fa referència la clàusula Segona d'aquest contracte, les retribucions s'ajustaran proporcionalment a la nova jornada modificada.

Cinquena.- La relació laboral regulada per aquestes clàusules es basa en la confiança recíproca de les parts, les quals han d'acomodar l'exercici dels seus drets i obligacions a les exigències de la bona fe.

Sisena.- S'estableix un període de prova de 3 mesos, durant el qual qualsevol de les dues parts podrà donar per rescindida la relació laboral sense cap més tràmit que la notificació amb una antelació mínima de 15 dies. Transcorregut el període de prova sense que cap de les parts hagi posat de manifest la voluntat de rescindir-lo, el contracte prendrà plens efectes, computant-se el temps de servei des del dia de la signatura de l'esmentat contracte.

Setena.- Les vacances seran de 22 dies laborables a l'any, o la part proporcional si el període treballat és menor, entenent-se com a dies laborables els que es comprenen de dilluns a divendres sense comptar els dies festius. Així mateix, la persona contractada podrà gaudir de la resta de permisos i llicències dels empleats públics de l'Ajuntament de Figueres, sempre que siguin adequats a la naturalesa i condició de la relació laboral especial d'alta direcció.

Vuitena.- Una vegada superat el període de prova, la durada del contracte s'estableix fins a la finalització del mandat de l'Alcalde signant del contracte. Una vegada cessat l'Alcalde, el nou alcalde o alcadessa podrà, discrecionalment, prorrogar el període d'exercici de les funcions directives per a un altre mandat, o bé convocar un nou procediment de selecció i provisió del lloc de treball

Novena.- No obstant el disposat a la clàusula anterior, el contracte de treball podrà extingir-se per les causes previstes a l'article 12 del Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost i per les següents causes:

Causas d'extinció per voluntat de l'alt directiu:

- a.- Per voluntat de l'alt directiu, posada de manifest per escrit i amb un preavís de 3 mesos. D'incomplir-se el termini de preavís l'Ajuntament tindrà dret a una indemnització equivalent als salaris corresponents al temps de l'incompliment.
- b.- Per incompliment contractual greu de l'Ajuntament.
- c.- Per les altres causes previstes a l'article 10.3 del Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost.

Causas d'extinció per voluntat de l'Ajuntament.



a.- Desistiment del contracte, acordat pel mateix òrgan de l'Ajuntament que sigui competent per acordar la contractació. L'acord o resolució per desistiment s'haurà de comunicar a l'alt directiu amb una antelació mínima de 3 mesos. D'incomplir-se el termini de preavis l'alt directiu tindrà dret a una indemnització equivalent als salaris corresponents al temps de l'incompliment. El desistiment del contracte per part de l'Ajuntament queda supeditat al manteniment de la recíproca relació de confiança i bona fe entre l'Ajuntament i l'alt directiu. A aquests efectes, i a fi de determinar tant el manteniment d'aquesta relació com el bon desenvolupament de les funcions assignades, l'alt directiu haurà de presentar a l'Ajuntament una memòria anual de les activitats realitzades d'acord amb el programa prèviament establert. El baix grau de compliment dels objectius fixats i els criteris d'eficiència i eficàcia amb què s'han aconseguit serà motivació suficient per considerar com a insatisfactoris els resultats de l'avaluació de la gestió duta a terme i, per tant, motivar la finalització del contracte per part de l'Ajuntament.

b.- Acomiadament per incompliment greu i culpable de l'alt directiu. En cas que l'acomiadament fos declarat nul o improcedent per l'Ajuntament pels jutjats o tribunals competents, i en cas d'optar-se per la indemnització en lloc de la recol·locació, aquesta indemnització serà de 20 dies per any treballat, amb prorrateig de les fraccions inferiors i amb un màxim de 6 mensualitats.

Desena.- En el cas de desistiment establert a la clàusula novena, s'estableix una indemnització per al directiu equivalent a 7 dies de salari per any de servei, amb un màxim de 12 mensualitats. A excepció d'aquesta indemnització i de les establertes per incompliment dels terminis de preavis, no s'estableix cap altra indemnització en cas de finalització de contracte."

ANNEX 2

Fitxa descriptiva del lloc de treball de director/a de projectes estratègics

PERSONAL DIRECTIU

Denominació del lloc: Director/a de projectes estratègics

1. IDENTIFICACIÓ DEL LLOC:

Tipologia:	Personal directiu. Personal laboral amb contracte especial d'alta direcció
Grup/subgrup de titulació	A/A1



Complement de destí	28
Complement específic	20.649.58 euros

2. DEDICACIÓ HORÀRIA I FACTORS COMPLEMENTARIS

Dedicació horària setmanal:	20 hores setmanals
Tipologia de la jornada:	Jornada parcial, a distribuir de dilluns a diumenge segons necessitats del servei.
Altres factors:	Disponibilitat sovint: Per a l'exercici de les funcions i responsabilitats assignades al lloc es requereix disponibilitat horària.

3. FORMA DE PROVISIÓ

Designació de personal directiu

4. CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió:

Exercir la coordinació superior dels diferents àmbits i àrees municipals en consonància amb el projecte i objectius generals de l'organització i amb l'objectiu d'harmonitzar i agilitar els processos de gestió, impulsant i promovent valors, actituds, metodologies i instruments per aconseguir una cultura de servei i de treball transversal.

Funcions:

1. Dirigir, coordinar i desenvolupar els diferents projectes estratègics de la corporació, inclòs, si s'escau, el Pla de Barris, assegurant-ne les línies d'actuació.
2. Impulsar i coordinar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern municipal, informant dels resultats obtinguts pels diferents àmbits funcionals respecte als objectius fixats en la prestació dels serveis.
3. Dissenyar i planificar les línies d'actuació i objectius concrets de la Corporació, d'acord amb les orientacions, directrius, plans i objectius



polítics establerts.

4. Integrar la gestió de la qualitat en tots els processos de planificació i execució de l'organització.
5. Exercir les funcions de representació i negociació que se li encomanin.
6. Coordinar les relacions entre l'administració de l'Ajuntament i altres administracions o entitats supramunicipals que actuïn en el seu àmbit d'actuació.
7. Coordinar les relacions entre l'administració de l'ajuntament i les societats municipals que actuen en el seu àmbit.
8. Supervisar i dirigir la planificació i el disseny d'actuacions en la corporació d'actuació, dins del marc de les directrius i orientacions polítiques transmeses.
9. Dirigir les actuacions del personal de les àrees directament o indirectament vinculades amb el desenvolupament dels projectes o programes encomanats.
10. Elaborar informes tècnics sobre el funcionament de la Corporació i les actuacions realitzades i elaborar les propostes necessàries per a millorar la gestió.
11. Participar en la direcció conjunta de l'aparell tecnicoadministratiu de l'entitat.
12. 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
13. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

5. PROVISIÓ DEL LLOC

Titulació requerida per a la provisió del lloc:	Grau universitari.
Altra titulació	Nivell de coneixement de català exigít per



requerida:	l'ajuntament, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.
Mèrits rellevants a considerar en la provisió:	<ul style="list-style-type: none">- Direcció per objectius.- Planificació estratègica d'una organització.- Direcció i coordinació d'equips de treball.- Gestió de Recursos Humans i lideratge.- Coneixement de la gestió pressupostària.- Procediment administratiu comú.- 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 estratègica en l'Administració pública i/o en el sector privat.

6. CONDICIONS DE TREBALL

- Les descrites al contracte d'alta direcció.

Jordi Masquef Creus
Alcalde President

Signat electrònicament