

ANUNCI

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local, de data 21 de febrer de 2024, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria per proveir mitjançant comissió de serveis un lloc de treball de Tècnic d'Administració General (TAG-Coordinador/a de serveis generals), en vista de la urgència i inajornable necessitat.

A continuació es publiquen íntegrament les bases esmentades i s'obre el termini per presentar les sol·licituds, que serà de deu dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

CONVOCATÒRIA PER COBRIR MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS EL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL A L'AJUNTAMENT DE CABRILS.

Primera. Objecte de la convocatòria.

L'objecte de la convocatòria és cobrir, mitjançant comissió de serveis, el lloc de treball de tècnic/a d'Administració General, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveu l'article 186.c) del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals que habilita a acordar una comissió de serveis per a la realització de tasques que, a causa del major volum temporal o per altres raons conjunturals, no puguin ser ateses amb suficiència pels funcionaris que exerceixen amb caràcter permanent els llocs de treballs als quals estiguin assignades aquestes tasques.

Segona. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: TAG/ coordinador dels serveis generals.

Adscripció orgànica: Secretaria

Provisió: un any amb pròrroga d'un any més; sent un màxim de 2 anys.

Grup: A

Subgrup: A1 de l'escala d'administració general

Complement destí: 22

Complement específic: 26.412,26€

Tercera. Requisits de participació

- Ser funcionari/ària de carrera de qualsevol administració local i estar en situació administrativa de servei actiu, i pertànyer al grup A, subgrup A1
- Estar en possessió del títol de Llicenciatura o Grau universitari o titulació equivalent (preferentment de les ciències jurídiques)
- Estar en possessió del certificat de llengua catalana del nivell C1 o equivalent.

Quarta. Funcions del lloc de treball

Les funcions del lloc de treball són les descrites a la fitxa IN16:

- Funcions pròpies de Coordinador/a d'Àrea:



- 1.1 Assessorar i donar suport a l'Alcalde/essa i a l'Equip de Govern en la definició de les línies estratègiques en les matèries de la seva Àrea.
 - 1.2 Assessorar l'Alcalde/essa i a l'Equip de Govern en matèries pròpies de l'Àrea.
 - 1.3 Representar l'Ajuntament en totes aquelles qüestions relacionades amb la seva àrea.
 - 1.4 Col·laborar amb l'Àrea corresponent en l'elaboració del pressupost municipal destinat a les activitats pròpies de la seva àrea.
 - 1.5 Coordinar les tasques amb els professionals externs contractats per l'Ajuntament en aquelles matèries relacionades amb la seva Àrea.
 - 1.6 Coordinar la relació amb altres departaments de l'Ajuntament quan sigui necessari.
 - 1.7 Dirigir i coordinar l'equip humà de la seva Àrea. Això comporta:
 - 1.7.1 Supervisar i coordinar la gestió administrativa.
 - 1.7.2 Organitzar, supervisar, donar suport i controlar les tasques del personal de la seva Àrea.
 - 1.7.3 Supervisar i actualitzar els procediments de treball dels quals és responsable i formar el personal de la seva Àrea en aquesta línia.
 - 1.7.4 Traduir les línies estratègiques de l'Equip de Govern en matèria de la seva Àrea en objectius concrets i dirigir i coordinar el seu equip per assolir-los.
2. Funcions pròpies de TAG:
- 2.1 Realitzar les funcions de suport i assessorament jurídic de totes les matèries i procediments vinculats a l'Àrea de Serveis Generals
 - 2.2 Elaborar els corresponents informes jurídic relatiu als expedients que li siguin assignats.
 - 2.3 Instruir, controlar i tramitar expedients sancionadors per infraccions diverses d'ordenances municipals, expedients de responsabilitat patrimonial, així com resoldre recursos i escrits d'al·legacions d'aquests expedients
 - 2.4 Controlar els tràmits de tots els expedients que li siguin assignats
 - 2.5 Vetllar per l'acompliment de la normativa i per l'aplicació de les ordenances relatives a l'àmbit de la seva competència
 - 2.6 Col·laborar amb la tramitació dels expedients de compres i contractació, elaboració dels plecs de clàusules administratives i el que escaigui
 - 2.7 Atendre i informar al públic sobre els temes pels que estigui facultat/da
 - 2.8 Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/da en al seva matèria competencial
 - 2.9 Mantenir els contactes necessaris per a la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions, així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivi.
 - 2.10 Substituir en els casos de vacant al secretari de la corporació.



3. Emetre informes en la matèria de l'Àrea a petició de qualsevol Organisme Municipal.
4. 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.
5. Altres tasques relacionades amb el lloc de treball que li puguin ser encomanades.

Cinquena. Forma de provisió

Comissió de serveis

Sisena. Durada

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

Setena. Termini de presentació de sol·licituds

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

Vuitena. Participació

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud, 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 d'un dels canals següents: al Registre general de l'Ajuntament (c. Balmes, 2) o bé per qualsevol altre mitjà que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. A la sol·licitud s'haurà d'aportar el CV el màxim detallat incloent l'experiència i la formació professional. Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i els han de presentar en cas que els siguin requerit.

Novena. Comissió de Valoració

La Comissió de valoració, formada pel secretari de l'Ajuntament, l'arquitecta, i un funcionari del subgrup A1, emetrà un informe d'idoneïtat fonamentat en criteris de mèrits i capacitat discrecionalment apreciats, en base a:

- Experiència desenvolupant llocs de treball similars o iguals al convocat amb un nombre d'habitants i pressupost similar o aproximat i preferentment adscrits a la Secretaria, Contractació i Urbanisme.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant i qüestions derivades de la seva trajectòria professional.

La comissió per constituir-se requereix l'assistència de tots els seus membres. Les decisions s'adoptaran per majoria dels membres de la comissió.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.



Desena. Procediment de provisió

Verificació i comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum per valorar aspectes amb les funcions i constatar la idoneïtat per desenvolupar les mateixes.

Es podrà realitzar una entrevista en el cas que es consideri oportú per verificar el perfil professional de les persones aspirants, i la seva idoneïtat per ocupar el lloc de treball.

Aquest informe inclourà una proposta motivada en favor d'una de les persones candidates que serà elevat a l'Alcaldia, per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

L'alcaldessa,
Maite Viñals Clemente

