



ANUNCI DE CONVOCATÒRIA

Mitjançant resolució d'alcaldia número 2025-3134, de 20 de novembre, s'ha resolt avocar la competència de la Junta de Govern Local per aprovar la convocatòria i bases per cobrir provisionalment, mitjançant comissió de serveis, un lloc de Cap de serveis Territori i constituir d'una borsa de treball d'aquesta categoria per a futures necessitats de cobertura de llocs vacants amb aquesta modalitat de provisió, amb una vigència de 2 anys.

És per això que es publica la corresponent convocatòria i bases, a fi que les persones interessades puguin presentar la seva sol·licitud de participació en la forma i terminis que s'indiquen:

BASES PER A COBRIR MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, UN LLOC DE CAP DE SERVEIS TERRITORI DE L'AJUNTAMENT D'ARENYS DE MAR I CONSTITUIR D'UNA BORSA DE TREBALL PER A FUTURES NECESSITATS DE COBERTURA DE LLOCS VACANTS DE LA MATEIXA CATEGORIA, AMB AQUESTA MODALITAT DE PROVISIÓ

DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL: Cap de serveis Territori

GRUP DE TITULACIÓ: A1

REGIM: funcionari

RETRIBUCIO BRUTA MENSUAL: 3790,40 amb el detall següent:

SB (corresponents al subgrup A1): 1333,40€

CD (28): 1000,81€

CEspecífic: 1456,19€

FORMA D'Ocupació: Adscripció en comissió de serveis.

DURADA: Fins al 30 de novembre de 2026, amb possibilitat de pròrroga per un any en el benentès que cas de que es produís el retorn de la titular del lloc, es posaria fi a la comissió de serveis objecte d'aquestes bases i convocatòria.

REQUISITS DE PARTICIPACIÓ:

Ser funcionari/ària de carrera de qualsevol Administració Pública de cossos i escales del subgrup A1, Tècnic/a d'Administració General

Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria, en qualsevol Administració Pública.

FUNCIONS BÀSIQUES

Com a responsable de gestió :

- Funcions de cap de gestió administrativa.
- Coordinació, direcció i control de la gestió jurídica-administrativa del servei.
- Assessorar legalment a l'Àrea en matèria urbanística (planejament, gestió i disciplina).



- Supervisar els procediments administratius de l'àrea per a què aquests s'ajustin a la legalitat, en col·laboració amb el personal administratiu.
- Establiment de nous processos administratius en matèria d'urbanisme i medi ambient d'acord amb els canvis normatius
- Redactar escrits i informes de caràcter jurídic.
- Supervisar l'actualització de bases de dades sobre legislació i jurisprudència i facilitar la informació que sigui requerida.
- Elaborar els plecs de clàusules tècnicoadministratives que afectin a l'Àrea.
- Participar en negociacions prèvies a l'elaboració de convenis i contractes.
- Redactar i trametre oficis de resposta a tots aquells requeriments procedents dels jutjats i d'altres administracions.
- Redactar convenis i contractes d'interès municipal.
- Supervisar els procediments d'aprovació d'ordenances municipals de l'Àrea.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en matèria de llicències d'obres, disciplina urbanística, gestió urbanística i planejament urbanístic.
- Emetre informes jurídics en els expedients que es tramitin, sense perjudici de l'assessorament jurídic per la persona titular de la Secretaria General quan sigui preceptiu.
- Elaborar les memòries justificatives dels diversos instruments de planejament.
- Instruir els expedients de disciplina urbanística quan li sigui encomanat.
- Establir contactes amb altres tècnics de la corporació, així com amb àrees, departaments, i organismes externs d'altres administracions, necessaris per a l'adequada gestió i coordinació en les tasques pròpies del departament.
- Preservar i donar resposta a la documentació de l'Àrea en els termes establerts a la legislació en protecció de dades de caràcter personal.
- 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.
- La secretaria de les comissions que per raó de l'àmbit li corresponguin.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Com a comandament del servei:

- Desenvolupar l'estratègia de l'Ajuntament en les àrees d'activitat relacionades amb les competències de l'Àmbit o Direcció, definint els objectius de gestió a assolir i controlant i avaluant el seu grau d'assoliment.
- Planificar, organitzar i impulsar l'activitat de l'Àmbit per a l'assoliment dels objectius de gestió definits.



Codi Validació: 3MXG6LTYZ37GQRM096DNMRTCT
 Verificació: <https://arenysdemar.administracio.cat/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 5

- Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica dels diferents llocs de treball que integren el servei. Dirigir, coordinar i supervisar el personal al seu càrrec.
- Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives a l'equip de govern i gestionar els recursos materials i econòmics disponibles.
- Definir, impulsar i liderar projectes i accions transversals amb altres Àmbits de l'Ajuntament.
- Representar l'Ajuntament davant d'altres administracions públiques, empreses, entitats i agents en assumptes relacionats amb les competències de l'Àmbit.
- Proposar a l'alcaldia, a les tinències d'alcaldia i a les regidories corresponents en funció de la matèria els acords a adoptar pels òrgans de govern de l'Ajuntament.
- Informar periòdicament als responsables polítics de la gestió que es porta a terme des del servei.
- Assessorar en relació als serveis que es presten tant en el propi àmbit com en la resta de l'organització així com a entitats externes.
- Mantenir els contactes necessaris per a les relacions amb altres entitats, ajuntaments i àrees o departaments del mateix Ajuntament, així com donar atenció directa als ciutadans.
- Planificar la implantació de les activitats preventives així com coordinar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral en els terminis establerts. Controlar les activitats/serveis externalitzats per l'àmbit en els termes de prevenció de riscos i salut laboral.
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'àmbit, externalitzades o no, 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, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

DOCUMENTACIÓ A APORTAR:

- a) Còpia del DNI
- b) Currículum vitae, en el qual constin títols acadèmics, anys de servei, llocs de treball exercits en l'Administració, estudis i cursos fets, així com altres mèrits que estimin oportuns.
- c) Documents justificatius dels mèrits que s'al·leguin
- d) Certificació expedida per/per la secretari/a de l'administració pública de procedència acreditativa de què la persona aspirant és funcionaria de carrera del grup A, subgrup A1

TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS: 10 dies hàbils des de l'endemà de la publicació de l'oferta e el BOPB.

Les instàncies es presentaran telemàticament mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament <https://arenysdemar.eadministracio.cat> o pels mitjans previstos a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre. Les instàncies també es podran presentar en el Registre General de l'Ajuntament d'Arenys



de Mar, Riera bisbe Pol, 8, un cop demanada cita prèvia a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, via internet o mitjançant el telèfon 93 7959900, en horari de dilluns a divendres de 8.30 a 14 hores.

Als efectes previstos per la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, els aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu, donen consentiment a la publicació de determinades dades personals en els anuncis que es puguin inserir en el BOP, tauler d'anuncis de la corporació i web corporativa.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat/da.

COMISSIÓ DE VALORACIÓ

L'òrgan de valoració estarà format per 3 funcionaris/es de carrera amb els seus respectius suplents:

a) President/a: El cap de RRHH i Organització, Sr. Jordi Puig Fernández i suplent Sra. Núria Lorenzo, TGA adscrita a RRHH i Organització

b) Vocals:

1.- La TAG d'Urbanisme, Sra. Marta Cortés Benet i suplent l'Arquitecte municipal, Sr. Juan Sarlat Ribas

2.- L'Arquitecta municipal Sra. Laia Esteban Claret i suplent l'Arquitecte municipal, Sr. Miquel Canal de Torres

c) Secretari/a: La Sra. Mercè Salmeron Estrada, adscrita provisionalment al lloc de Tècnic/a de RRHH i Organització que actuarà amb veu i sense vot i suplent la Sra. Gemma Català Sabaté, adscrita provisionalment al lloc de Tècnic/a de RRHH i Organització.

SISTEMA DE SELECCIÓ:

Els membres de la comissió de valoració emetran un informe d'idoneïtat fonamentat en criteris dels mèrits justificats i el resultat de la entrevista competencial.

Pel que fa als mèrits, es valorarà:

1. L'experiència professional a l'administració, especialment relacionada amb les tasques i funcions a desenvolupar.

2. Els coneixements i experiència en:

-Matèria d'Urbanisme

-Tramitació de planejament

Gestió urbanística

Llicències d'edificació, parcel·lacions i medi ambient

Expedients de protecció de la legalitat urbanística

Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant

Es realitzarà una entrevista d'avaluació de competències en la que s'avaluaran les següents:

Autoconfiança, Compromís professional, Flexibilitat i obertura al canvi, Rigor i organització, Treball en equip, Agilitat davant les urgències, Gestió del conflicte

L'informe d'avaluació/acta inclourà una proposta motivada en favor de la persona aspirant, que serà elevada a l'òrgan competent per tal de cobrir el llocs de treball pel sistema de comissió de serveis.

Aquest informe/acta, tanmateix, inclourà la proposta de constituir una borsa de treball per a cobrir futures necessitats de personal amb aquest sistema de provisió de llocs, amb la resta d'aspirants que, si és el cas, hagin participat en el procés, per ordre de millor puntuació obtinguda.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de 2 anys, si bé perdrà la seva vigència quan es constitueixi una nova borsa de treball amb el mateix objecte.

RÈGIM DE RECURSOS



La convocatòria, les seves bases i els actes administratius derivats d'aquestes i de l'actuació de l'òrgan de selecció, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma previstos en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques i en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciós-administrativa.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant de l'alcalde en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

L'Alcalde

Estanislau Fors Garcia



Codi Validació: 3MXG6LTYZ37GQRC96DNNMRTCT
Verificació: <https://arenysdemaradministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 5