

## ANUNCI

Mitjançant Decret d'Alcaldia núm. 2024-0447, de data 21 de juny de 2024, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria per proveir mitjançant comissió de serveis un lloc de treball per la realització de tasques que no poden ser ateses amb suficiència pel titular del lloc de treball de TAG-Coordinador dels serveis general.

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 PROVEIR, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, UN LLOC DE TREBALL PER LA REALITZACIÓ DE TASQUES QUE NO PODEN SER ATESES AMB SUFICIÈNCIA PEL TITULAR DEL LLOC DE TREBALL DE TAG/COORDINADOR DELS SERVEIS GENERALS

#### Primera. Objecte de la convocatòria.

L'objecte de la convocatòria és proveir, mitjançant comissió de serveis, un lloc de treball, 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.

**Adscripció orgànica:** Secretaria

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

**Grup:** A

**Complement destí:** 22

**Complement específic:** 26.412,26€

#### Tercera. Requisits de participació



- a) Ser funcionari/ària de carrera de qualsevol administració local i estar en situació administrativa de servei actiu, i pertànyer al grup A
- b) Estar en possessió del títol de Llicenciatura o Grau universitari o titulació equivalent.
- c) Estar en possessió del certificat de llengua catalana del nivell C1 o equivalent.

#### **Quarta. Funcions del lloc**

Les funcions del lloc de treball són aquelles que no poden ser ateses amb suficiència pel titular del lloc que a títol enunciatiu son:

##### **1. Funcions pròpies de TAG:**

- 1.1** Realitzar les funcions de suport i assessorament jurídic de totes les matèries i procediments vinculats a l'Àrea de Serveis Generals
- 1.2** Elaborar els corresponents informes jurídics relatius als expedients que li siguin assignats.
- 1.3** 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
- 1.4** Controlar els tràmits de tots els expedients que li siguin assignats
- 1.5** Vetllar per l'acompliment de la normativa i per l'aplicació de les ordenances relatives a l'àmbit de la seva competència
- 1.6** Col·laborar amb la tramitació dels expedients de compres i contractació, elaboració dels plecs de clàusules administratives i el que escaigui
- 1.7** Atendre i informar al públic sobre els temes pels que estigui facultat/da
- 1.8** Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/da en al seva matèria competencial
- 1.9** 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.



- 1.10** Substituir en els casos de vacant al secretari de la corporació.
2. Emetre informes en la matèria de l'Àrea a petició de qualsevol Organisme Municipal.
  3. 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.
  4. 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 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 professional. Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius 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 estarà formada per tres membres i emetrà un informe d'idoneïtat fonamentat en criteris de capacitat discrecionalment apreciats, en base a un diàleg amb els aspirants on es plantejaran un seguit de qüestions teòrico-pràctiques vinculades amb les funcions que es podran assignar a la persona comissionada; aquest diàleg també podrà versar sobre qüestions jurídiques d'actualitat local. La comissió de valoració podria acordar que la resposta a aquestes qüestions teòrico-pràctiques s'hagi d'efectuar per escrit o oralment. Si del resultat d'aquest diàleg amb els aspirants existissin dubtes respecte del perfil que més s'ajusta a les funcions es valorarà l'experiència desenvolupant llocs de treball similars o iguals al convocat en entitats locals amb un nombre d'habitants i pressupost similar o aproximant a Cabrils i preferentment adscrits a la Secretaria, Contractació i Urbanisme.

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**

Verificats i comprovats els requisits de participació i analitzades les respostes que s'hagin donat pels aspirants respecte de les qüestions teòrico-pràctiques vinculades amb les funcions o amb temes jurídics d'actualitat local i, si escau, valorats els aspectes curriculars dels aspirants, la comissió de valoració emetrà una proposta motivada en favor d'alguna de les persones candidates que elevarà a l'Alcaldia.

L'alcalde,  
Maite Viñals Clemente

