



Ajuntament
d'Argentona

ANUNCI

Per resolució d'alcaldia número 2023/854 de 11 de maig de 2023, ha estat aprovada convocatòria per la provisió mitjançant el sistema extraordinari de comissió de serveis d'un/a assessor/a jurídic/a per realitzar tasques que, a causa d'un major volum temporal no poden ser ateses amb suficiència pels funcionaris que exerceixen amb caràcter permanent els llocs als quals estan assignades, d'acord amb les següents disposicions:

"NATURALESIA I CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Classe personal: Funcionari de carrera
Grup: A1
Forma d'ocupació del lloc: Comissió de serveis
Jornada a temps complet
Opció d'un dia de teletreball.

Retribucions

De conformitat amb el que estableix l'article 128 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals per la causa que motiva l'objecte de la convocatòria el/la funcionari/a que resulti seleccionat continuarà percebent les retribucions corresponents al seu lloc de treball d'origen.

REQUISITS PER LA PARTICIPACIÓ

- 1.- Ser funcionari de carrera pertanyent al grup i escala corresponent
- 2.- Titulació i domini professional segons el contingut funcional de les tasques a desenvolupar.

TITULACIÓ REQUERIDA

- A)** Estar en possessió del títol universitari de Grau o titulació equivalent.
- B)** Nivell C1 català.

REQUISITS ESPECÍFICS PEL LLOC DE TREBALL

- Disponibilitat parcial.
- Dedicació exclusiva

Gran, 59 – 08310 Argentona - T. 937974900 - / oac@argentona.cat / www.argentona.cat

Signatura 1 de 1		
Gina Sabadell Simó	12/05/2023	Alcaldesa



**Ajuntament
d'Argentona**

CONTINGUT FUNCIONAL OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1. Supervisar, controlar i fer el seguiment de la contractació de les diferents àrees de l'Ajuntament.
2. Donar suport als tècnics de l'Ajuntament en l'elaboració de plecs de prescripcions tècniques i qüestions relatives al seu àmbit de coneixement.
3. Elaborar els plecs de clàusules administratives, contractes administratius, models de documentació i els tràmits de licitació.
4. Gestionar i executar els procediments de contractació i controlar els terminis i el compliment dels mateixos; i coordinar meses de contractació i comissions tècniques de seguiment de contractes.
5. Col·laborar en l'elaboració i seguiment del pressupost assignat a l'àmbit així com vetllar per la correcta aplicació dels circuits de compres.
6. Col·laborar en la realització de la fiscalització d'ingressos i despeses: elaboració d'informes, control dels contractes i factures presentades i control de la despesa en general.
7. Fixar criteris tècnics i supervisar els plecs de clàusules tècniques per a la contractació de serveis externs així com controlar i fer seguiment del compliment de les especificacions i obligacions contractuals conretes per part de les empreses.
8. Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
9. 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.
10. Vetlla per l'actualització permanent de les dades i informacions publicades en matèria de transparència activa així com pel compliment de la normativa corresponent
11. Informa i assessora als treballadors/es sobre les obligacions que imposa la normativa de protecció de dades i supervisa el compliment de la mateixa;
12. Adopta en el tractament de dades personals les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació acomplint la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal
13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

DURADA

Gran, 59 – 08310 Argentona - T. 937974900 - / oac@argentona.cat / www.argentona.cat

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

595aa28a99b14621b32fb3543b4f6f9001

<https://seuelectronica.argentona.cat/verificador/verificadorfirma.asp>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1

Gina Sabadell Simó	12/05/2023	Alcaldessa
--------------------	------------	------------



**Ajuntament
d'Argentona**

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

TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació al BOP.

PARTICIPACIÓ

Els funcionaris i funcionàries 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 de l'anunci al BOP. Les sol·licituds s'hauran de presentar en format electrònic a través del menú **"Tràmits"** de la pàgina web de l'Ajuntament (<http://argentona.cat/tramits>), una instància general adreçada a l'Alcaldessa de la Corporació, de conformitat amb el que estableix l'article 32.1 f) de la ordenança d'administració electrònica Municipal.

La documentació a aportar serà la que acrediti pertinentment el compliment dels requisits de participació, els criteris a valorar i el justificant de pagament de la taxa de participació. En qualsevol cas, l'aspirant proposat restarà obligat a aportar tota la documentació que li sigui requerida per la corporació i que acrediti tots i cadascun dels aspectes declarats.

TAXA PARTICIPACIÓ PROCESSOS SELECTIUS

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en la ordenança vigent. L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria es determina d'acord amb les condicions i requisits establerts a l'ordenança fiscal vigent número 6, reguladora de la taxa per a l'expedició de documents administratius i que té aprovada aquesta **per 25,00 €**.

Es contempla la bonificació del 50% de la quota pels supòsits següents:

- Persones que acreditin estar inscrites a l'atur durant, com a mínim, un més anterior a la data de convocatòria
- Persones que acreditin un grau de discapacitat del 33% o superior

Forma d'ingrés: Els drets d'examen seran abonats per les persones aspirants en qualsevol de les oficines locals dels següents establiments i entitats col·laboradores, mitjançant ingrés en el compte obert a nom de l'Ajuntament:

ES19 2100 0354 1502 0022 3944 – CaixaBank

S'hi ha de fer constar:

Gran, 59 – 08310 Argentona - T. 937974900 - / oac@argentona.cat / www.argentona.cat

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

595aa28a99b14621b32fbf3543b4f6f9001

<https://seuelectronica.argentona.cat/verificador/verificadorfirma.asp>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Gina Sabadell Simó	12/05/2023	Alcaldessa



**Ajuntament
d'Argentona**

"Nom + cognom + Assessor/a CS"

No serà procedent la devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió per causa imputable a les persones aspirants.

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen determinaran l'exclusió de la persona aspirant.

SELECCIÓ DELS CANDIDATS

Es crea una comissió de selecció que estarà integrada per;

- Tres funcionaris de carrera del grup A1, que poden ser o no personal de la mateixa entitat local.

En cas que la comissió consideri necessari podrà assistir-se d'assessors.

Aquesta comissió haurà d'emetre un informe d'idoneïtat fonamentat en criteris de mèrits i capacitat, d'acord amb els següents criteris:

- Experiència desenvolupant les tasques concretes que li seran encomanades.
- Coneixement i experiència específic en matèria de contractació.
- Coneixement i experiència en matèria d'intervenció.
- 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.

L'Ajuntament podrà realitzar, si es considerés necessari, un test o cas pràctic en cas que es consideri oportú per verificar el perfil professional de les persones candidates.

Així mateix es podrà realitzar una entrevista o exercici de comprovació pràctica amb la finalitat de garantir la idoneïtat de l'aspirant, amb l'objectiu de determinar entre d'altres els següents aspectes:

Capacitat analítica i d'organització del treball, Capacitat de comunicació, treballar en equip i adaptabilitat als canvis, Capacitat de planificar tasques i gestionar el temps, Capacitat en l'optimització dels recursos i en la presa de decisions en un context amb gran impacte l'organització, Visió estratègica: capacitat de formular propostes, alternatives i innovacions a l'equip de govern que condueixen a la millora de la satisfacció de la ciutadania respecte dels serveis que li són oferts en la seva àrea, Capacitat d'adaptació, compromís amb l'organització, iniciativa i en la recerca de solucions, etc.

Gran, 59 – 08310 Argentona - T. 937974900 - / oac@argentona.cat / www.argentona.cat

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

595aa28a99b14621b32fb3543b4f6f9001

<https://seuelectronica.argentona.cat/verificador/verificadorfirma.asp>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1		
Gina Sabadell Simó	12/05/2023	Alcaldessa



**Ajuntament
d'Argentona**

L'informe de idoneïtat inclourà una proposta motivada en favor d'un dels candidats o candidates que serà elevat a alcaldia per cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis. Així mateix, podran establir un ordre de prelatió, als efectes de preveure incidències o substitucions.

En cas que es consideri que cap de les candidatures és adequada pel lloc, es podrà emetre informe en aquest sentit.

Un cop fet la proposta, s'iniciaran els tràmits pertinents pel corresponent nomenament, si fa el cas. L'ajuntament podrà acordar no tramitar la comissió de serveis si varien les circumstàncies que donen lloc a aquesta resolució."

El que es fa públic per a general coneixement.

L'alcaldesa d'Argentona
Gina Sabadell Simó

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

595aa28a99b14621b32fbf3543b4f6f9001

<https://seuelectronica.argentona.cat/verificador/verificadorfirma.asp>

Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

Signatura 1 de 1

Gina Sabadell Simó	12/05/2023	Alcaldesa
--------------------	------------	-----------

Gran, 59 – 08310 Argentona - T. 937974900 - / oac@argentona.cat / www.argentona.cat