



ANUNCI

Per resolució d'alcaldia número 2025/2988 de data 12 de desembre de 2025, han estat aprovades les bases i la convocatòria del procediment de provisió de lloc de treball de Coordinador/a equip jurídic i projectes estratègics, grup A1, mitjançant comissió de serveis.

El termini de presentació de sol·licituds serà de **10 dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPB. Les bases íntegres es publicaran també al tauler d'anuncis de la corporació.

S'insereixen a continuació les Bases reguladores d'aquesta convocatòria:

"BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE PROVISIÓ DE LLOC DE TREBALL DE COORDINADOR/A EQUIP JURÍDIC I PROJECTES ESTRATÈGICS, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS

NATURALESIA I CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Classe personal: Funcionari de carrera
Grup: A1
Nivell CD: 26
Retribució bruta anual: 55.830,42 euros
Forma d'ocupació del lloc: Comissió de serveis
Jornada a temps complet

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 en Dret o titulació equivalent.
B) Nivell C1 català.

REQUISITS ESPECÍFICS PEL LLOC DE TREBALL

- Disponibilitat parcial.
- Dedicació exclusiva

CONTINGUT FUNCIONAL OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1. És responsable del bon funcionament de l'equip i de la supervisió, direcció i assignació de tasques del personal al seu càrrec
2. Organitza els recursos materials i el personal jurídic per tal de tenir al dia els expedients
3. Proposa, elabora i gestiona el pressupost de l'equip
4. Vigila el compliment dels objectius
5. Assessora al/a la regidor/a en la presa de decisions i la planificació i



- l'execució dels projectes estratègics dins el seu marc d'actuació
6. Es responsabilitza de la realització, seguiment, direcció i valoració d'expedients complexos de rellevància jurídica de l'àrea d'urbanisme
 7. Adverteix de la legalitat o il·legalitat de certes actuacions
 8. Cerca jurisprudència i actualitza els procediments d'acord amb la legalitat; assessora, informa i redacta informes en matèria de convenis
 9. Redacta respostes a demandes
 10. Representa i defensa a la Corporació davant els tribunals
 11. Analitza la normativa aplicable, informa i redacta propostes d'acord sobre els procediments de tramitació, acceptació i gestió de tot tipus de subvencions
 12. Redacta informes tècnic- jurídics, memòries i certificacions
 13. Emet instruccions d'expedients sancionadors i propostes de resolució
 14. Atén i informa al públic en matèries de la seva competència
 15. Redacta plecs
 16. Així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

DURADA

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'Alcalde 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 mitjançant ingrés en el compte obert a nom de l'Ajuntament:

ES08 0182 6035 4402 0008 0091 - BBVA

S'hi ha de fer constar:

"Nom + cognom + Coordinador/a"

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 d'Urbanisme.
- Coneixement i experiència en coordinació i gestió d'equips.
- 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.

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 prelació, 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.

