

ANUNCI

Per resolució d'alcaldia número 2025/2776 de data 24 de novembre de 2025, han estat aprovades les bases i la convocatòria del procediment de provisió de lloc de treball de Cap de Negociat de Serveis Territorials, 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 CAP DE NEGOCIAT DE SERVEIS TERRITORIALS, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS

DESCRIPCIÓ DEL LLOC

Denominació del lloc de treball: Cap de negociat de Serveis Territorials

Grup d'accés: A2/C1

Nivell CD: 22

Retribució anual: 38.198,60 euros (A2) / 34.565,42 euros (C1)

Forma d'ocupació del lloc: Comissió de serveis

Jornada a temps complet. Jornada intensiva. Dedicació plena.

REQUISITS PER LA PARTICIPACIÓ

- 1.- Ser funcionari de carrera pertanyent a l'escala d'administració general i grup de classificació A2 o C1
- 2.- Titulació i coneixements propis del lloc de treball
- 3.- Capacitat analítica i d'organització del treball
- 4.- Capacitat de comunicació, treballar en equip i adaptabilitat als canvis
- 5.- Capacitat de planificar tasques i gestionar el temps
- 6.- Disposició a l'aprenentatge i formació contínua

TITULACIÓ REQUERIDA

A) Estar en possessió del títol universitari de Grau o titulació equivalent (A2) i estar en possessió del títol de batxiller o tècnic o titulació equivalent o superior (C1).

B) Nivell C1 català.

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

És responsable del bon funcionament del negociat de Serveis Territorials; de la supervisió, direcció i assignació de tasques del personal al seu càrrec; del compliment dels requisits legals i tècnics dins de l'àmbit del negociat; és responsable de la realització d'activitats administratives de nivell tècnic en el marc de la gestió dels serveis territorials; supervisa i participa en la tramitació dels expedients del seu àmbit; elabora informes tècnics dins de la seva competència; controla i distribueix les entrades i demandes que són competència



de l'àmbit dels serveis territorials; coordina les actuacions per tal d'unificar criteris i garantir la transversalitat; controla i segueix el pressupost de l'àmbit; assessora a la resta d'unitats i àrees en matèria de la seva competència; elabora informes i propostes de resolució, estudis, estadístiques, memòries i altres documents que se li encomanin; desenvolupa i impulsa els projectes dins del seu àmbit competència; busca subvencions i fonts de finançament econòmic, així com aquelles altres tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

S'encarregarà en concret de:

- o La realització d'activitats administratives de nivell tècnic en el marc de la gestió de la seva competència.
- o Elaborar informes tècnics en les matèries dins l'àmbit de la seva competència.
- o Redactar documents d'iniciació, modificació, tramitació d'expedients de l'àmbit de la seva competència
- o Coordina les actuacions per tal d'unificar criteris i garantir la transversalitat.
- o Controlar les entrades del registre de l'ajuntament.
- o Controlar i fer el seguiment del pressupost de l'àmbit de la seva competència.
- o Supervisar, dirigir i assignar les tasques del personal al seu càrrec.
- o És responsable de la gestió de jornada, horari, vacances, formació i desplegament professional i de la gestió de les incidències del personal al seu càrrec.

DURADA

La durada de la comissió de serveis serà de sis mesos, 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 es podran presentar preferentment per via telemàtica, o al Registre general de l'Ajuntament d'Argentona, o per qualsevol dels altres mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La documentació a aportar serà la que acrediti pertinentment el compliment dels requisits de participació i els criteris a valorar. En qualsevol cas, és obligatori aportar certificat o altra documentació on s'acrediti la condició de funcionari de carrera, del grup i escala indicats. A més, 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.

SELECCIÓ DELS CANDIDATS



Es crea una Comissió de Selecció, que estarà integrada per;

- Tres funcionaris de carrera del grup A2 o superior, que poden ser o no personal de la mateixa entitat local.

En cas que la comissió consideri necessari 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 procediment administratiu.
- Coneixement i experiència específic en matèria d'urbanisme.
- Experiència en la direcció i gestió de persones.
- 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.

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.

