

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT

ANUNCI pel qual es fan públiques les bases reguladores del procés de provisió de diversos llocs de treball, mitjançant provisió per lliure designació, amb accés obert a mobilitat interadministrativa, grup A1.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE PROVISIÓ DE DIVERSOS LLOCS DE TREBALL, MITJANÇANT PROVISIÓ PER LLIURE DESIGNACIÓ, AMB ACCÉS OBERT A MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA, GRUP A1

Primera.- Objecte de la Convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la regulació de provisió interadministrativa per lliure designació, de diversos llocs de treball, corresponent al grup A-1.

El sistema de provisió del lloc de treball és el de lliure designació, amb accés obert a mobilitat interadministrativa, segons allò establert a la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament i als articles 294 i 295 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que es va aprovar el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, als articles 61, 63, 64 i 71 del Decret Legislatiu 1/1997 de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, a l'article 80 del Reial Decret legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP).

Pel que fa referència a la perspectiva de gènere, per l'accés i selecció del personal, aquestes bases contemplen allò que disposa l'Ajuntament d'Esplugues, en el Pla d'Igualtat d'Oportunitats entre Homes i Dones de 2010 i l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'Octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic sobre la igualtat d'oportunitats entre sexes.

Característiques dels llocs de treball convocats :

- Annex I: Grup A1, Director/a de l' Unitat Tècnica de Contractació
- Annex II: Grup A1, Director/a del Servei Jurídic de Drets Socials, Civils i Ciutadania
- Annex III: Grup A1, Director/a de Projectes Estratègics i Internacionals
- Annex IV: Grup A1, Director/a del Servei de Projectes Urbans

Segona.- Condicions o requisits que hauran de reunir o complir les persones aspirants.

Per prendre part en aquesta convocatòria, els i les aspirants han de reunir els requisits següents:

- Ser funcionari/ària de carrera de qualsevol Administració Pública Local o de la Generalitat de Catalunya, amb nivell de classificació i estudis universitaris descrits al corresponent annex d'aquesta convocatòria.
- Estar en servei actiu en qualsevol Administració Local. Tanmateix, no pot prendre-hi part el personal funcionari que, com a conseqüència d'expedient disciplinari, es trobi en situació de suspensió d'ocupació, traslladat d'un lloc de treball o destituït d'un càrrec de comandament, mentre durin els efectes corresponents.
- Acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, de nivell C1. Aquest coneixement s'acredita en la forma prevista a l'article 3.2, a) i b) del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya (DOGC 3660, de 19 de juny de 2002); o amb la superació de la prova específica de coneixement del català prevista en aquestes bases.
- No estar inhabilitat/ada o suspès/a per a l'exercici de funcions públiques ni estar separat/da mitjançant

expedient disciplinari del servei de l'administració pública.

- No tenir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les funcions corresponents.

- Disposar de les capacitats físiques i psíquiques necessàries per al normal exercici de les funcions pròpies del càrrec.

Els requisits necessaris per a participar s'han de complir en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que estableix la base 4 d'aquesta convocatòria i mantenir-se fins a la formalització de l'adscripció

Tercera.- Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de fer a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament <http://qr.esplugues.cat/rrhh.igen> amb instància genèrica i adjuntant la documentació detallada anteriorment i el model de sol·licitud instància específica de la convocatòria <https://www.esplugues.org/plone/ofertapub.nsf/SELECANYO?openform>

en la forma que estableix el Reglament per a l'establiment obligatori de la relació electrònica a l'àmbit d'actuació de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, BOPB de 2/10/2018, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les persones aspirants hauran de manifestar a quina plaça convocada es presenten i faran constar a les sol·licituds que accepten aquestes bases, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides i que les dades facilitades al currículum són certes i que donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa.

Juntament amb la sol·licitud caldrà adjuntar:

- Currículum vitae, amb dades personals i de contacte.
- Fotocòpia de DNI, NIE o document acreditatiu.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica requerida, especificada en cada annex dels llocs de treball que es convoquen.
- Formació complementària en les matèries relacionades amb el lloc de treball.
- Certificació de la condició de funcionari/ària de carrera emesa per l'Administració d'origen.
- Acreditació de no haver estat condemnat/ada, si no s'autoritza expressament la consulta per part de l'Ajuntament.
- Experiència laboral, amb indicació dels càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocupen i detall de les funcions desenvolupades.
- Fotocòpia de certificat lingüístic (llengua catalana).

En cas de no presentar l'acreditació documental corresponent al nivell lingüístic, caldrà realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana, previst en la base sisena.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Pel que fa a l'acreditació de no haver estat condemnat/da per sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, la persona aspirant podrà aportar la certificació negativa del "Registro Central de Delinquentes Sexuales" emesa pel Ministeri de Justícia o en cas contrari, l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat recavarà informació sobre la seva situació penal, a través de la "PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS (PID) del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas". Aquesta consulta només s'exercirà si la persona ha estat seleccionada.

La condició de funcionari/ària de carrera i els serveis prestats a les administracions locals o a la Generalitat de Catalunya, s'hauran de presentar mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional i període de temps. També s'indicarà les funcions desenvolupades.

CVE-DOGC-A-22004040-2022

En el cas de funcions desenvolupades a l'Ajuntament d'Esplugues, la comprovació la farà d'ofici la Comissió de Valoració, mitjançant els arxius i bases de dades que consten al Servei d'organització i Recursos Humans d'aquesta Corporació. Per tal que es faci aquesta comprovació caldrà fer esment al currículum vitae dels períodes en què hagi estat desenvolupades les funcions

Les persones amb discapacitat que estiguin interessades en participar en el procés selectiu caldrà que especifiquin el grau de discapacitat i si necessiten d'alguna adaptació per a la realització de les proves.

Quarta.- Admissió de les persones aspirants

Aquestes Bases es publicaran al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Tauler d'Anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament www.esplugues.cat

La resta de notificacions i comunicacions relacionades amb aquest procés només es faran al Tauler d'Anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament: www.esplugues.cat en els termes previstos a l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015 de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcaldeessa dictarà resolució declarant aprovada la relació provisional de persones admeses i excloses i designarà les persones que constituïran la Comissió de Valoració. L'esmentada resolució es publicarà en el Tauler d'Anuncis de la Corporació, i a la pàgina web de l'Ajuntament: www.esplugues.cat, a l'efecte de possibles recusacions o abstencions, juntament amb la relació completa de les persones que hagin estat admeses i excloses. En aquesta resolució també es fixarà l'hora i el dia en què es constituïrà la Comissió de Valoració i la seva composició.

Durant el termini de 10 dies hàbils, des que es faci pública la relació provisional de persones admeses i excloses, es podrà presentar les al·legacions que considerin oportunes així com corregir les deficiències que s'hagin detectat.

Si en el termini esmentat no es presenta cap al·legació, la relació es considerarà definitiva sense que sigui necessària una nova resolució o publicació. Si es presenten reclamacions a la llista provisional, hauran de resoldre's, estimant-les o desestimant-les, en el moment d'aprovar la relació definitiva.

Cinquena.- Comissió de Valoració

La Comissió de Valoració estarà integrada per cinc persones; de conformitat amb l'article 60 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic es preservarà la paritat entre homes i dones en la seva composició.

La Comissió de Valoració estarà formada per tres persones funcionàries de carrera que ocupin llocs de treball de direcció o coordinació de servei, àrea o àmbit en aquesta Corporació i/o en una altra administració, una d'aquestes persones farà les funcions de secretari/ària.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran la Comissió de Valoració.

Es preveu la participació d'assessors/es especialistes en determinades matèries, per a totes o algunes de les proves. La seva utilització efectiva serà una decisió dels òrgans de selecció i la seva funció es limitarà a la col·laboració tècnica en les matèries de la seva especialitat. Aquestes persones assessores especialistes tindran dret de veu però no de vot.

La Comissió de Valoració queda facultada, en tot allò que no preveuen aquestes bases, per resoldre els dubtes que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, i prendre els acords necessaris pel correcte funcionament de les proves.

Sisena.- Criteris de provisió

Procés selectiu:

Dins el marc del sistema de provisió establert per la present convocatòria, les fases del procés selectiu seran les següents:

Primera.- Prova de Català

CVE-DOGC-A-22004040-2022

Exercici de coneixements de la llengua catalana de nivell C1. Consistirà en un exercici oral i escrit obligatori i eliminatori. En el cas que els/les aspirants acreditin el nivell C1 quedaran exempts de realitzar-la.

Per realitzar aquest exercici, de conformitat amb el que es preveu a l'article 25.3 de la Llei 9/1994, de 29 de juny, la Comissió de Valoració ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a. Per continuar en el procés caldrà obtenir la qualificació d'apte/a.

Segona. Apreciació de la capacitat

La Comissió de Valoració realitzarà una entrevista valorativa dels currículums dels/les aspirants així com de les següents competències:

Habilitats

Capacitat analítica: capacitat d'identificar la tècnica de recollida de dades i el model explicatiu més adient en base a la informació o la problemàtica a solucionar, quan aquesta és d'una complexitat mitjana.

Desenvolupament de persones: capacitat de crear espais i possibilitats per al desenvolupament de les persones, aconseguint que la millora i l'aprenentatge permanent formin part de la cultura de l'equip o de l'organització.

Direcció de persones: capacitat de crear metodologies i/o instruments per a promoure un estil de direcció de persones eficaç i homogeni a l'organització així com assessorar a altres persones en aquesta matèria.

Negociació: capacitat per obtenir acords satisfactoris per a tothom i compromisos estables que enforteixin la relació, inferint els objectius concrets de l'organització en base a les línies estratègiques (definides o no), tot fent ús d'una habilitat per crear un ambient idoni per la cooperació i col·laboració.

Presa de decisions: capacitat de seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre diferents alternatives de resolució, examinant els escenaris i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització (personal, econòmic, estructural, etc.)

Actituds

Compromís amb l'organització: capacitat d'aconseguir que els membres de l'organització alinïn la seva dinàmica de treball i els seus objectius amb els de l'organització, tot ajustant els recursos i mitjans al seu abast cap a aquests.

Comunicació: capacitat de crear eines i/o desenvolupar actuacions que afavoreixin o facilitin una comunicació eficaç a nivell de tota l'organització, tant a nivell descendent, com ascendent, com horitzontal o quan l'acte comunicatiu té un caràcter estratègic.

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 des de la corporació i dur a terme les actuacions necessàries per tal d'implementar-les.

Xarxa relacional: 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 des de la corporació i dur a terme les actuacions necessàries per tal d'implementar-les.

Autocontrol: capacitat per a, en una situació en presència d'emocions intenses com el descontentament, l'enuig o la frustració, continuar parlant, actuant o treballant amb serenor.

Tercera.- Per proveir els llocs de treball es tindrà en compte preferentment i per aquest ordre, el següent:

Experiència directiva

Experiència professional

Formació i Perfeccionament

Antiguitat

Es determina en cada annex dels llocs de treball a cobrir

En el cas que el dia i hora de realització d'alguna de les proves, alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest, la Comissió de Valoració articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova en el recinte hospitalari on es trobi (dins del límit territorial de la província de Barcelona), sempre i quan sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en que ho facin la resta de persones aspirants convocades.

Per tal que la Comissió de Valoració habiliti aquest dispositiu, les aspirants que prevegin trobar-se el dia/dies de realització de les proves en la situació esmentada a l'anterior paràgraf, hauran d'informar del seu estat a la Comissió de Valoració mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça electrònica rrhhseleccio@esplugues.cat del Servei d'Organització i Recursos Humans tot indicant en l'assumpte: Nom del lloc de treball al qual es presenten "Aspirant en previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital previst pel part. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

Igualment, en el cas que alguna de les dones aspirants sigui mare lactant i consideri que durant la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó, haurà de notificar-ho a l'adreça electrònica rrhhseleccio@esplugues.cat del Servei d'Organització i Recursos Humans tot indicant en l'assumpte: Nom del lloc de treball al qual es presenten "Aspirant amb nadó lactant". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte). El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

Setena. Proposta de resolució

Una vegada feta l'avaluació de les persones candidates, La Comissió de Valoració elaborarà un informe respecte a quina persona aspirant considera més adient en relació amb les funcions i tasques que ha de dur a terme la persona aspirant i en proposarà a l'alcaldia el nomenament

Vuitena Presa de possessió

La persona proposada haurà de presentar en un termini de 10 dies hàbils abans de la presa de possessió els documents acreditatius de les seves dades professionals i titulacions, sens perjudici que se'l pugui demanar els aclariments

Les persones que tenen condició de funcionaris públics estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les qual no hi hagi constància.

També presentarà el certificat acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc objecte de la convocatòria. Aquest certificat podrà ser emès realitzar per metges o me

Si dins del termini esmentat, la persona proposada no presenta la documentació acreditativa dels requisits exigits, llevat dels casos de força major, no podrà ser nomenada i quedaran anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat en la seva instància.

Novena.- Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia o de la Junta de Govern Local, 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 els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcaldesa, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, davant dels Jutjats del contenciós administratiu de Barcelona.

CVE-DOGC-A-22004040-2022

D'acord amb l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, contra 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 en el termini d'un mes a comptar des del dia hàbil següent a la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcaldesa.

Si l'acte no fos exprés al sol·licitant i altres possibles interessats podran interposar recurs d'alçada en qualsevol moment a partir del dia següent a aquell en que, d'acord amb la normativa específica, es produeixin els efectes del silenci administratiu.

El termini màxim per dictar i notificar la resolució serà de tres mesos. Transcorregut aquest termini sense que recaigui resolució, es podrà entendre desestimat el recurs, excepte en el supòsit que preveu l'article 24.1, tercer paràgraf.

Contra la resolució d'un recurs d'alçada no es pot interposar cap altre recurs administratiu, llevat del recurs extraordinari de revisió, en els casos que estableix l'article 125.1.

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

Desena.- Protecció de dades

Amb la sol·licitud de participació, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades personals necessàries, incloses les dades relatives a discapacitat, per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent. Les persones aspirants autoritzen a l'Ajuntament a adreçar-se directament a les entitats, els òrgans de l'Administració, les institucions, les empreses o les editorials per a demanar-los la validació o l'autenticació dels documents aportats, ja sigui en format digital o en paper, com a justificants del compliment dels requisits o dels mèrits al·legats.

Les persones aspirants són informades que les dades corresponents al número de DNI seran publicades al web de l'Ajuntament, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (l·listes d'admesos i exclosos, així com anuncis amb el resultat de les proves) dins del marc de compliment de la legislació de Transparència.

D'acord amb l'article 13 del Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679, l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat informa als/a les aspirants que les seves dades seran tractades per a gestionar la convocatòria d'oferta pública. El tractament és responsabilitat de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat. La base jurídica és una obligació legal tal com estableix l'article 55 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'Empleat Públic. Les seves dades no seran cedides a tercers. Per a més informació pot adreçar-se al Servei de Recursos Humans

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit al Punt d'Atenció a la Ciutadania (PAC) de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, Plaça Santa Magdalena, 24 o Rambla Verge de la Mercè, 1 (08950) Esplugues Llobregat o be exercir-lo a través del Portal de la Ciutadania.

Una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, les persones aspirants que no hagin estat seleccionades tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es procedirà a la destrucció total de les instàncies i les dades personals.

Annex I

Lloc de treball de Director/a de l'Unitat Tècnica de Contractació

Característiques:

- Naturalesa del lloc: Personal funcionari.
- Grup de Classificació: A1

CVE-DOGC-A-22004040-2022

- **Nivell:** 26

- **Jornada:** Ordinària. Flexible per raons de servei

Requisits Específics

Titulació : Tenir la titulació universitària de Llicenciat/ada o Graduat/ada en Dret

Coneixement de la llengua catalana Nivell C1

Missió i funcions més importants:

Prestar assessorament jurídic i assegurar el compliment de la normativa legal en totes les actuacions del seu l'Àmbit/Àrea/Servei.

Dirigir la Unitat Jurídica Administrativa de l'Àmbit/Àrea/Servei quan li sigui encomanat per a tal efecte.

Tercera.- Per proveir el lloc de treball es tindrà en compte preferentment i per aquest ordre, el següent:

- **Experiència directiva:** Com a factor més rellevant, experiència en llocs directius de l'àmbit de l'assessorament jurídic i les funcions pròpies de funcionari d'administració local amb habilitació de caràcter nacional (A1). La valoració es portarà a terme en funció de l'experiència adquirida, especialment en l'exercici de funcions semblants a les pròpies del lloc convocat, i, per tant, ocupant llocs de treball de màxim responsable jurídic de les unitats de contractació dintre d'una administració pública, en especial en administracions locals.

A aquests efectes es valorarà el currículum presentat, així com també l'entrevista de valoració de les funcions desenvolupades.

- **Experiència professional:** Es valorarà també l'experiència en l'assessorament, la coordinació i la preparació dels diferents documents administratius que integren un expedient en matèria de contractació del sector públic (en les seves diferents fases administratives de preparació, adjudicació, execució, modificació i extinció), però en especial en administracions locals, com a responsable d'una unitat de contractació. Així mateix, es valorarà l'experiència en aquelles altres funcions que acreditin una visió transversal i multidisciplinària en el coneixement de les diferents competències exercides per una administració local.

- **Formació i Perfeccionament.** Es valorarà l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic que versin sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball o amb habilitats que aquest lloc requereixi, tant les que fan referència a formació específica en el camp de la gestió pública i la direcció de persones com la relacionada amb l'assessorament jurídic i la contractació en el sector públic.

Antiguitat: Es valorarà l'antiguitat a l'Administració en serveis prestats en el grup A, subgrup A1, Llicenciat/ada o Graduat/ada en Dret i/o com personal funcionari d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala Secretaria o Secretaria-Intervenció. Aquesta antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès per les administracions públiques on s'hagin prestat serveis.

Annex II

Director/a del Servei Jurídic de Drets Socials, Civils i Ciutadania

Característiques:

- **Naturalesa del lloc:** Personal funcionari.

- **Grup de Classificació:** A1

- **Nivell:** 26

- **Jornada:** Ordinària. Flexible per raons de servei

Requisits Específics

Titulació : Tenir la titulació universitària de Llicenciat/ada o Graduat/ada en Dret

Coneixement de la llengua catalana Nivell C1

CVE-DOGC-A-22004040-2022

Missió i funcions més importants

Prestar assessorament jurídic i assegurar el compliment de la normativa legal en totes les actuacions de l'Àmbit/Àrea/Servei.

Dirigir el Servei Jurídic d'acord amb les prioritats, directrius i valors de l'organització.

Tercera.- Per proveir el lloc de treball es tindrà en compte preferentment i per aquest ordre, el següent:

- Experiència directiva: Com a factor més rellevant, experiència en llocs directius de l'àmbit de l'assessorament jurídic i la gestió i tramitació, des del punt de vista jurídic, d'expedients administratius. La valoració es portarà a terme en funció de l'experiència adquirida, especialment en l'exercici de funcions semblants a les pròpies del lloc convocat, i, per tant, ocupant llocs de treball de Direcció Jurídica en els àmbits de drets socials, drets civils i ciutadania, amb responsabilitat en els àmbits d'educació, joventut, cultura, esports, cooperació internacional, salut, serveis socials.

A aquests efectes es valorarà el currículum presentat, així com també l'entrevista de valoració de les funcions desenvolupades.

- Experiència professional: Es valorarà l'experiència en assessorament jurídic, redacció d'informes, instrucció i tramitació d'expedients en matèria de contractació, convenis interadministratius, activitats de foment (subvencions premis, justificacions econòmiques), planificació sectorial, així com el suport als departaments d'àmbits de drets socials, drets civils i ciutadania (educació, joventut, cultura, esports, cooperació internacional, salut, serveis socials). en la planificació, gestió i prestació dels corresponents serveis públics de les administracions locals.

- Formació i Perfeccionament. Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic que versin sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball o amb habilitats que aquest lloc requereixi, tant les que fan referència a formació específica en el camp de la gestió pública i la direcció de persones com la relacionada amb l'assessorament jurídic, la contractació, l'activitat de foment, les relacions interadministratives i la planificació sectorial.

- Antiguitat: Es valorarà l'antiguitat a l'Administració en serveis prestats en el grup A, subgrup A1, Llicenciat/ada o Graduat/ada en Dret. Aquesta antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès per les administracions públiques on s'hagin prestat serveis.

Annex III**Director/a de Projectes Estratègics i Internacionals**

- Naturalesa del lloc: Personal funcionari.

- Grup de Classificació: A1

- Nivell: 26

- Jornada: Ordinària. Flexible per raons de servei

Requisits Específics

Titulació : Tenir la titulació universitària en Ciències Econòmiques i Empresariales o Economia.

Coneixement de la llengua catalana Nivell C1

Missió i funcions més importants:

Coordinar l'elaboració, comunicació i revisió de plans i programes de caràcter estratègic que li encarreguin com el Pla Estratègic de Ciutat o el Programa d'Actuació Municipal.

Coordinar i impulsar la preparació i redacció dels projectes de caràcter Internacional.

Impulsar i promoure la coordinació totes les activitats encaminades a la dinamització de la participació ciutadana al municipi.

CVE-DOGC-A-22004040-2022

Tercera.- Per proveir el lloc de treball es tindrà en compte preferentment i per aquest ordre, el següent:

- Experiència directiva: Com a factor més rellevant, experiència en llocs directius de l'àmbit d'assessorament de projectes estratègics. La valoració es portarà a terme en funció de l'experiència adquirida, especialment en l'exercici de funcions semblants a les pròpies del lloc convocat, i, per tant, ocupant llocs de treball de direcció de serveis i/o gerencials en el sector públic, amb responsabilitat en l'àmbit de projectes estratègics i/o de caràcter transversal.

A aquests efectes es valorarà el currículum presentat, així com també l'entrevista de valoració de les funcions desenvolupades.

- Experiència professional: Es valorarà també l'experiència en l'assessorament, la coordinació de grans àrees de caràcter transversal en l'àmbit municipal així com en l'àmbit del sector públic.

- Formació i Perfeccionament. Es valorarà l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic que versin sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball o amb habilitats que aquest lloc requereixi, tant les que fan referència a formació específica en el camp de la direcció en gestió pública, la gestió pressupostària, la contractació, la direcció de persones i la relacionada en matèries específiques com el fons europeus, l'agenda 2030 i la transformació digital.

- Antiguitat: Es valorarà l'antiguitat a l'Administració en serveis prestats en el grup A, subgrup A1, tècnica en administració especial o general. Aquesta antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès per les administracions públiques on s'hagin prestat serveis.

Annex IV

Director/a del Servei de Projectes Urbans

Característiques:

Naturalesa del lloc: Personal funcionari.

Grup de Classificació: A1

Nivell: 27

Jornada: Ordinària. Flexible per raons de servei

Requisits Específics

Titulació : Tenir la titulació universitària d' Arquitecte/a

Coneixement de la llengua catalana Nivell C1

Missió i funcions més importants:

Assegurar que els projectes i obres públiques compleixin els requeriments tècnics, funcionals, de manteniment, legals, econòmics i ambientals. També contribueixin a desenvolupar el model de ciutat.

Dirigir el Servei d'acord amb les prioritats, directrius i valors de l'organització.

Tercera.- Per proveir el lloc de treball es tindrà en compte preferentment i per aquest ordre, el següent:

- Experiència directiva: Com a factor més rellevant, experiència en llocs directius de projectes urbans i obra pública. La valoració es portarà a terme en funció de l'experiència adquirida, especialment en l'exercici de funcions semblants a les pròpies del lloc convocat, i, per tant, ocupant llocs de treball de director/a de projectes urbans i obra pública, amb responsabilitat en l'àmbit de la redacció i direcció de projectes d'edificació i d'urbanització.

A aquests efectes es valorarà el currículum presentat, així com també l'entrevista de valoració de les funcions desenvolupades.

- Experiència professional: Es valorarà també l'experiència en l'assessorament, la coordinació i la redacció de projectes d'edificació i urbanització, però en especial aquelles de caràcter públic en administracions locals

CVE-DOGC-A-22004040-2022

(Ajuntaments).

- Formació i Perfeccionament. Es valorarà l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic que versin sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball o amb habilitats que aquest lloc requereixi, tant les que fan referència a formació específica en el camp de la gestió pública i la direcció de persones com la relacionada amb projectes urbans i obres públiques.

- Antiguitat: Es valorarà l'antiguitat a l'Administració en serveis prestats en el grup A, subgrup A1, Arquitecte/a Superior. Aquesta antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès per les administracions públiques on s'hagin prestat serveis.

Esplugues de Llobregat, 20 de desembre de 2021

Pilar Díaz

Alcaldessa

(22.004.040)