

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA MOBILITAT FUNCIONARIAL, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, DEL LLOC DE TREBALL DE DIRECTOR/A DEL SERVEI DE DRETS CIVILS I CIUTADANIA DE L'AJUNTAMENT D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT.

L'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat té la necessitat de cobrir, per mobilitat funcional, un lloc de treball de Director/a del Servei de Drets Civils i Ciutadania, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveuen els articles 81 i 84 del Real 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, sobre la mobilitat funcional, d'acord amb el que estableixen els articles 185 a 189 del Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, que regulen els diversos supòsits en què es pot disposar una comissió de serveis, i l'article 64 del Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de Treball i Promoció Professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat, de caràcter supletori per a l'Administració local.

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria.

És objecte de la present convocatòria la provisió temporal mitjançant nomenament en comissió de serveis de caràcter voluntari del següent lloc de treball:

Lloc de Treball: Director/a del Servei de Drets Civils i Ciutadania

Grup: A **Subgrup:** A2

Nivell de destí: 24

Complement específic anual: 26.614,56 €

Jornada: 40 hores / setmana

Funcions del lloc de treball: (A títol enunciatiu, s'indiquen les següents):

- Coordinar els serveis, activitats i programes de l'àmbit dels drets civils i ciutadania, desenvolupant les capacitats i gestionant amb eficiència els recursos a la seva disposició.
- Supervisar expedients de sol·licitud de subvenció i convenis amb entitats en el seu àmbit d'actuació.



- Identificar oportunitats de subvenció i de patrocini en l'àmbit de la seva actuació i gestionar les corresponents sol·licituds.
- Gestionar els contractes de subministrament o de servei necessaris per a l'organització d'activitats públiques.
- Col·laborar en l'elaboració de convenis de col·laboració amb entitats ciutadanes i organismes públics.
- Definir, proposar i avaluar polítiques públiques, programes i serveis relacionats amb Drets Civils, Educació, Ciutadania (Infància, Joventut, Esports, Cultura), Cooperació al Desenvolupament, Polítiques d'Igualtat i no Discriminació.
- Definir, proposar i avaluar polítiques públiques, programes i serveis relacionats amb Polítiques d'Igualtat i No Discriminació.
- Informar l'avaluació d'activitats, programes i serveis de Drets Civils, Educació i Ciutadania. (Infància, Joventut, Esports, Cultura), Cooperació al Desenvolupament, Polítiques d'Igualtat i no Discriminació.
- Valorar i informar sobre les sol·licituds de subvenció presentades per les entitats del seu àmbit d'actuació.
- Dirigir els plans i programes de recepció, acollida i activitats per a persones nouvingudes per fomentar la seva integració.
- Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis.
- Coordinar i seguir les actuacions relatives a les instal·lacions i equipaments del seu àmbit de competència.
- Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.
- Presentar la informació i propostes necessàries per a la presa de decisions en l'àmbit polític i tècnic.
- Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos i Executar-lo d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials.

Durada:

La durada de la comissió de serveis serà d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent, que podria ser un màxim de dos anys, tal com estableix l'article 85 de la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovada per Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i de l'article 185 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

SEGONA.- Requisits de participació.

Per participar en la present convocatòria serà necessari:

- a) Tenir la condició de funcionari/ària de carrera de qualsevol Administració Pública Local pertanyent al grup de classificació A, subgrup A2.
- b) Trobar-se en situació de servei actiu.

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

Les instàncies per prendre part en la comissió de serveis s'hauran de presentar al Registre municipal de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, dins el termini improrrogable de **10 dies naturals**, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Llocs de presentació de sol·licituds:

a) Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar a la seu electrònica de l'Ajuntament: <http://qr.esplugues.cat/rrhh.igen> sense detriment de qualsevol dels sistemes previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP).

Per realitzar aquest tràmit cal disposar de Certificat Digital Personal (DNI electrònic, idCAT, certificat de la Fàbrica nacional de Moneda y Timbre) o idCAT mòbil.

b) En el cas de presentar la sol·licitud de forma presencial o mitjançant les altres formes previstes a l'article 16.4 de la LPACAP, s'haurà de presentar instància normalitzada de la sol·licitud de participació en la convocatòria, amb indicació

expressa de la convocatòria i manifestar, si escau, el compliment de tots els requisits de participació.

Es podrà obtenir a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania o de la seu electrònica municipal.

En cas d'utilitzar el sistema previst de correu postal és imprescindible enviar, dins el termini de presentació de les sol·licituds, un correu electrònic a l'adreça rrhhseleccio@esplugues.cat, indicant que s'ha presentat la sol·licitud i còpia del document acreditatiu de l'enviament.

L'enviament de la documentació per correu electrònic no està considerada com a forma oficial de presentació de sol·licituds.

Els/les aspirants acompanyaran la seva sol·licitud:

- a) Currículum vitae, en el qual constin títols acadèmics, anys de servei, llocs de treball exercits en l'Administració Pública, estudis i cursos realitzats, així com altres mèrits que estimin oportuns.
- b) Certificació expedida pel/ per la Secretari/ària de l'administració pública de procedència acreditativa de què l'aspirant en qüestió és funcionari/ària de carrera del grup A, subgrup A2.

QUARTA.- Procediment de provisió.

Expirat el termini de presentació d'instàncies, s'emetrà un informe d' idoneïtat fonamentat en criteris de mèrits i capacitat discrecionalment apreciats, en base a:

- Experiència en llocs de treball de nivell de destí 24 ó superior, en administracions públiques locals.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball convocat.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant, relacionats amb l'administració local.

Es podrà realitzar una entrevista en el cas que es consideri oportú per verificar el perfil professional de les persones candidates.

CINQUENA.- Proposta de nomenament.

Aquest informe conclourà amb una proposta motivada en favor d'un/a dels candidats o candidates que serà elevada a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

SISENA.- Incidències.

Contra aquest acte, que és definitiu en via administrativa, es podrà interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció de la seva notificació o, si escau, publicació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquest acte, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la recepció de la seva notificació o, si escau, publicació, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat o, si escau, publicat la seva resolució – el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Tanmateix, podeu interposar qualsevol recurs previst a la legislació vigent que considereu procedent, d'acord amb el que disposa l'article 40.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Esplugues de Llobregat,