



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

**CONVOCATÒRIA PER URGÈNCIA MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, DEL
LLOC DE TREBALL DE COORDINADOR DE CONTRACTACIÓ, PATRIMONI DE
L'AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS.**

Objecte:

L'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols té la necessitat de cobrir 1 llocs de treball de coordinador de contractació, patrimoni, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el què 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 188 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, amb les següents característiques:

Descripció del lloc de treball:

Denominació del lloc de treball: Coordinador de contractació i patrimoni

Grup d'accés: A1

Nivell destí: 25

Complement específic: 125

Requisits de participació:

- Tenir la condició de funcionari de carrera de qualsevol administració pública, ocupant una plaça de Tècnic d'Administració General, grup de classificació A1 i trobar-se en situació de servei actiu.
- Tenir capacitat funcional per a l'exercici del lloc de treball convocat. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.
- No estar inhabilitat per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució ferma, del servei de cap Administració Pública.

Funcions del lloc de treball:

CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

Missió: Coordinar i supervisar la gestió tècnica i administrativa de l'àrea de contractació i patrimoni.



AJUNTAMENT DE
SANT FELIU DE GUÍXOLS

Funcions Generals:

- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àrea per tal d'assegurar la consecució dels objectius establerts.
- Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica del personal que integra l'àrea.
- Fixar les directrius operatives a seguir pel personal de l'àrea i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables per mitjà d'indicadors interns i externs.
- Gestionar el pressupost de l'àrea, així com la realització i preparació tant de la memòria anual de l'activitat de l'àrea com d'altres informes tècnics.
- Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.

Funcions Específiques:

- Exerceix el comandament del personal adscrit a l'àrea, executant la política de personal establerta, instruccions a equips, planificació i avaluació del rendiment professional, etc.
- Defineix i estableix les prioritats i plans de treball així com els criteris referents a la interpretació de normes i lleis a l'hora de desenvolupar les tasques de l'àrea.
- Supervisa / redacta els estudis, informes i projectes de naturalesa tècnica en l'àmbit jurídic, controlant la redacció dels plecs de condicions, convenis i recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació tècnica.
- Assessora i informa en temes de plecs de clàusules administratives, ordenant i supervisant els requeriments oportuns amb els licitadors i adjudicataris.
- Coordina la Mesa de Contractació permanent, fent el seguiment dels terminis amb d'altres serveis de la corporació i verificant la informació i documentació que es facilita als seus membres, dirigint les tasques que d'aquesta activitat es deriven.
- Coordina la gestió centralitzada de la publicitat de la contractació administrativa del conjunt de la corporació en els diaris oficials (BOPG, BOE i DOUE) i en el perfil del contractant.
- Coordina el funcionament del servei municipal de cementiri.
- Gestiona i vetlla per mantenir actualitzat l'inventari municipal.
- Supervisa les cessions, afectacions, desafectacions i gestions del patrimoni del municipi.
- Coordina la protecció del patrimoni municipal a nivell interdepartamental.
- Realitza tasques de recerca i seguiment de doctrina, jurisprudència i legislació, vetllant per la seva permanent actualització.
- Dirigeix i coordina les mesures necessàries per assolir la racionalització en matèria de contractació.
- Gestiona les relacions i comunicacions amb els responsables polítics de l'Ajuntament.
- Cerca fonts de finançament
- Assisteix i participa en comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat en la seva matèria competencial.
- Manté i impulsa l'establiment de contactes necessaris per a la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques de de l'activitat se'n derivin.

- I, en general, aquelles altres funcions, de característiques similars que li siguin assignades.

Durada de la comissió de serveis:

La comissió de serveis té caràcter temporal d'1 any, prorrogable 1 any més, i finalitzarà en qualsevol dels següents supòsits:

- Provisió definitiva del lloc de treball
- A la finalització del termini legalment previst, de 2 anys
- Quan cessin les raons d'urgència i necessitat inajornable que la motiven
- En cas de supressió o amortització del lloc de treball
- Per renúncia de la persona interessada
- Discrecionalment per resolució de l'alcaldia, d'acord amb el que preveu la normativa vigent.

Participació:

Les sol·licituds per prendre part en la convocatòria, s'adreçaran a l'alcalde i es presentaran preferentment mitjançant model específic disponible a la seu electrònica (<http://ciutada.guixols.cat/proces>) al Registre general d'aquest Ajuntament o en la forma que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, durant el termini de 10 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al BOP.

La presentació de la instància suposa el 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, així com la publicitat, d'acord amb la normativa vigent i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de la següent documentació:

- Currículum vitae
- Document que acrediti la situació de funcionari/a de carrera
- Relació de mèrits professionals i acadèmics

Comissió de valoració:

Es constituirà una comissió de valoració integrada pels següents membres:

- 3 Tècnic/s designats per l'Ajuntament



AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Procediment de selecció:

S'emetrà un informe d'idoneïtat fonamentat en criteris de mèrit i capacitat apreciats, en base a:

- Experiència desenvolupant llocs de treball similar o igual convocat.
- 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.

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

Aquest informe conclourà una proposta motivada a favor del candidat o candidata que serà elevat a l'òrgan competent per tal de cobrir els llocs de treball pel sistema de comissió de serveis.

Règim d'impugnacions:

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.

(Document signat electrònicament)