

Dimarts, 22 d'octubre de 2013

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Montgat

ANUNCI

L'Ajuntament de Montgat, convoca concurs-oposició lliure per a la provisió d'1 plaça de Tècnic/a de suport jurídic, de forma interina, inclosa dins la plantilla de personal funcionari d'aquesta Corporació per a aquest exercici de 2013, i durant el període en que el titular de la mateixa ocupi, interinament, la plaça de la Secretaria de la Corporació. Les bases que regiran el procés selectiu són les que es relacionen al final d'aquest anunci.

El termini de presentació d'instàncies és de deu dies naturals, comptats a partir de l'endemà al de la publicació d'aquest anunci al BOP.

Vist el caràcter urgent i a la necessitat urgent i imprevisible de cobrir aquest lloc de treball, els successius anuncis es faran públics únicament en el Tauler d'Edictes de la Casa de la Vila i a la pàgina web de l'Ajuntament www.montgat.cat, inclosa la resolució aprovatòria de la llista d'admesos i exclosos, i del lloc, la data i l'hora de començament de les proves.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU D'UNA TÈCNIC/A DE SUPORT JURÍDIC DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA GESTIÓ (SUBBGRUP A1).

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'Objecte d'aquesta convocatòria és cobrir temporalment algunes de les funcions del tècnic coordinador de suport jurídic mentre el titular de l'esmentat lloc estigui fent de secretari accidental, ja que conserva la reserva del lloc de treball.

2. PLACES CONVOCADAS I FUNCIONS

Categoria: tècnic de suport Jurídic, grup A1.

Règim jurídic: funcionari.

Tipus de nomenament: funcionari interí/na.

Jornada: Completa.

Retribucions: 30.344,16 EUR bruts anuals.

Funcions:

Realitzar tasques de gestió, estudi i proposta de caràcter administratiu i de nivell superior relatives a l'àmbit de serveis territorials.

- Redactar propostes d'ordenances i reglaments municipals per a la gestió de serveis o l'atorgament de prestacions relatives a l'àmbit de serveis territorials i administració general.

- Gestionar les actuacions referents al patrimoni municipal quan a concessions, alienacions, desafeccions i ocupacions.

- Col·laborar amb el/la Secretari/ària desenvolupant tasques delegades en diferents àmbits i òrgans municipals.

- Assessorar jurídicament i orientar en la realització, per part dels tècnics municipals i responsables dels departaments dels informes, les propostes i els dictàmens requerits per el/la Secretari/ària i des de qualsevol àmbit de l'ajuntament i principalment en l'àmbit de Serveis territorials.

- Assessorar, informar, gestionar, tramitar i coordinar la tramitació dels expedients de disciplina urbanística així com assessorar jurídicament i col·laborar en la tramitació i gestió dels expedients de l'àmbit d'urbanisme, (principalment derivats del planejament urbanístic, llicències urbanístiques i d'activitats industrials i comercials), coordinant al personal administratiu que dona suport a aquesta tasca.

- Supervisar la realització dels tràmits administratius relatius a la protecció de la legalitat urbanística i convivència ciutadana.

- Realitzar l'assessorament i gestió dels expedients sancionadors que li siguin atribuïts.

- I totes aquelles que li siguin encomanades que tinguin relació amb el lloc de treball.

Dimarts, 22 d'octubre de 2013

3. REQUISITS DELS ASPIRANTS

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.
- b) És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.
- c) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir-ne d'aquella en què faltin menys de deu anys per a la jubilació forçosa per edat. Pel que fa a l'edat màxima per a l'ingrés, es compensarà el límit amb els serveis prestats anteriorment a l'Administració Local, siguin de la mena que siguin.
- d) Estar en possessió del títol de Llicenciat/a en Dret i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.
- e) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que dificulti la prestació dels corresponents serveis.
- f) No estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- g) No trobar-se incurs/a en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat a tenor de la legislació vigent.
- h) No tenir antecedents penals i observar bona conducta.
- i) Estar en possessió del certificat de nivell intermedi de català (nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior. (Cas de no reunir aquest requisit s'haurà de realitzar una prova de coneixement de la llengua catalana, amb anterioritat a l'inici de la fase de valoració de mèrits. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte i es comptarà amb l'assessorament de personal especialitzat per a la seva realització.)

4. SOL·LICITUDS I DRETS D'EXAMEN

Les instàncies per sol·licitar prendre part al procés selectiu, en la que els/les aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la tercera base, es dirigiran al President de la Corporació i es presentaran en un model oficial i normalitzat que es facilitarà a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà d'aquest Ajuntament, en el termini de 10 dies naturals comptats des del dia següent al de la publicació de les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província, o bé es podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 15,60 EUR (ordenança fiscal núm. 16 Taxa per expedició de documents administratius article 6, epígraf 3 punt b), i han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. La manca de pagament de la taxa o la no acreditació del seu abonament determinarà l'exclusió de l'aspirant.

Tal i com disposa l'article 5.- Beneficis fiscals.- punt 2 de l'ordenança fiscal esmentada anteriorment "Als participants en els concursos i oposicions per a places de plantilla que acreditin trobar-se en situació d'atur se'ls aplicarà una bonificació del 75% sobre la quota."

Per ser admès/sa a les proves selectives, els/les aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI.
- b) Currículum vitae.
- c) Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigít.
- d) Resguard acreditatiu del pagament de la taxa corresponent per drets d'examen.
- e) Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits i/o requisits específics que s'al·leguin per a la fase de concurs.

Si alguna de les sol·licituds té algun defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a la persona interessada a fi que s'esmeni, de conformitat amb allò que estableix l'article 71 de la LRJPAC.

Dimarts, 22 d'octubre de 2013

La documentació que s'adjunti haurà d'estar numerada segons l'ordre en que es relacioni a la instància que l'acompanya.

A partir de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament del Montgat i al web municipal www.montgat.cat.

5. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant resolució de l'alcaldia, en el termini màxim d'un mes, que es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació i de la web municipal, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista dels i les aspirants admesos i exclosos. En l'esmentada resolució, s'indicarà els llocs en què es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos i els motius d'exclusió (que serà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web municipal si no es diu el contrari). En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització del 1er exercici, i si s'escau, la composició nominal de l'òrgan de selecció.

Els aspirants disposaran d'un termini de 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant del president de la corporació, les reclamacions o subsanacions que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 71 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omisió o error. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en un termini màxim de 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. El President de la Corporació o autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà en el tauler d'anuncis de la corporació. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 58 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran com desestimades.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.

6. ÒRGAN DE SELECCIÓ

La composició del òrgan de selecció vindrà determinada de la manera següent:

- Presidència: ho serà un funcionari de carrera de la corporació.
- Vocals: dos funcionaris de carrera o personal laboral fix de les administracions públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció.
- Secretaria: ho serà el secretari de l'Ajuntament o funcionari o personal laboral fix de les administracions públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció en qui delegui.

Al procés de selecció es garantirà la presència d'observadors escollits per la junta de personal o delegats/ des de personal, els quals actuaran a títol individual, amb veu però sense vot, fins a un màxim d'un membre per cadascuna de les seccions sindicals legalment constituïdes.

L'òrgan de selecció ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

La designació de l'òrgan de selecció s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de l'ajuntament, juntament amb la llista d'admesos i exclosos.

L'òrgan de selecció no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

Dimarts, 22 d'octubre de 2013

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJPAC.

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions de l'òrgan de selecció, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

7. PROCÉS SELECTIU

El procés constarà de les fases següents:

Primera fase: Coneixements de la llengua catalana.

Segona fase: Prova de capacitació.

Tercera fase: Valoració de mèrits.

Quarta fase: Entrevista.

Primera fase: Coneixements de llengua catalana.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de suficiència de la llengua catalana (nivell C). Restaran exempts de realitzar aquest exercici les persones que acreditin documentalment estar en possessió d'aquest nivell de català dins del termini de presentació d'instàncies.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Els aspirants ha d'obtenir la qualificació d'apte per poder accedir a la segona fase del procés selectiu.

Segona fase: Prova de capacitació.

Consisteix en respondre per escrit un cas pràctic sobre les funcions pròpies del lloc a proveir descrites a l'article 2 d'aquestes bases. El temps màxim per a la realització d'aquest exercici serà de 90 minuts.

Aquesta fase es valorarà amb un total de 10 punts. Per accedir a la fase següent (valoració de mèrits) s'ha d'haver obtingut un mínim de 5 punts.

Tercera fase: Valoració de mèrits.

A) Experiència professional.

1. Per serveis efectius prestats, a l'administració pública, realitzant funcions pròpies de la plaça convocada, 0,50 punts per any de servei fins a un màxim de 2 punts.

2. Per experiència professional en el sector privat en funcions relacionades amb la plaça convocada, 0,25 punts per any de servei fins a un màxim de 1 punt.

3. Per serveis efectius prestats a l'administració local, realitzant funcions pròpies del lloc de treball, 1 punt per any complert fins a un màxim de 3 punts.

B) Formació:

1. Per la realització de cursos de perfeccionament i especialització directament relacionats amb matèries pròpies de les funcions de la plaça convocada, impartits per centres reconeguts oficialment, a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins a un màxim de 2,25 punts. En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb 0,05 per curs.

2. Per l'assistència a seminaris i jornades relacionades amb les funcions de la plaça convocada, a raó de 0,03 punts per hora lectiva fins a un màxim de 0,75 punts. En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb 0,04 per curs.

C) Mèrits complementaris.

Es deixa a la lliure consideració de l'òrgan de selecció l'apreciació d'altres mèrits que consideri rellevants per a la provisió de la plaça convocada, que hagin estat al·legats pels candidats i/o no hagin tingut cabuda en els apartats anteriors, fins a un màxim de 1 punt en total. (es valorarà especialment el coneixement de programes informàtics que utilitza actualment el servei- absis i GIA-, coneixement d'altres idiomes....).

Dimarts, 22 d'octubre de 2013

Quarta fase: Entrevista

Per tal de comprovar les condicions específiques exigides per el desenvolupament del lloc de treball, a criteri de l'òrgan de selecció, es podrà mantenir una entrevista amb els candidats, per tal de determinar el seu nivell de formació i experiència professional. La puntuació màxima serà de 1 punt.

La puntuació final de procés selectiu serà la suma de la puntuacions obtingudes en la segona, tercera i quarta fase.

8. LLISTA DE PERSONES APROVADES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENTS

L'òrgan de Selecció publicarà, en el tauler d'anuncis de la corporació i al web municipal, la relació de persones aprovades per ordre de puntuació, sense que aquestes superin el nombre de places convocades, i elevarà la relació, junt amb l'expedient de tot el que s'ha actuat, a la Presidència de la Corporació.

Els candidats proposats, en el termini de 10 dies naturals des de la publicació de la llista d'aprovats, hauran de presentar, si encara no ho han fet, al departament de Recursos Humans, sense necessitat de requeriment previ, els documents originals o còpies compulsades, que acrediten que reuneix les condicions que s'exigeixen en la base segona per formar part en el procés i que són els següents:

a) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb la persona amb nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea i o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. A més han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada per la persona que tingui la nacionalitat de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en la qual manifestin feafentment que no està separat/da del seu cònjuge.

També hauran de presentar original o fotocòpia compulsada del permís de residència (permís de residència temporal amb autorització administrativa per a treballar o permís de residència permanent).

b) Declaració de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública. Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

Davant la impossibilitat, degudament justificada, de presentar els documents esmentats en els apartats anteriors, es pot acreditar que es posseeixen les condicions exigides en la convocatòria mitjançant qualsevol mitjà de prova admissible en dret.

Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris de carrera estan exempts de justificar les condicions i requisits que ja hagin demostrat per obtenir el nomenament anterior. Hauran de presentar la documentació acreditativa de les condicions i altres circumstàncies de les quals, l'Ajuntament de Montgat no tingui constància o que requereixin d'actualització.

Els candidats proposats que no presentin la documentació requerida, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podran ser nomenats funcionaris de carrera i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

En aquest cas, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, és pot procedir a nomenar l'aspirant següent que en la puntuació final hagi obtingut o superat la mínima exigible per aprovar, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 5 dies naturals per presentar la documentació.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Exhaurit el període de presentació de documents (10 dies naturals), o realitzat correctament el tràmit, i en el termini màxim d'1 mes, a comptar des de l'expiració del termini anterior (presentació de documents), el President de la Corporació realitzarà el nomenament com a funcionari/ària interí/na a l'aspirant proposat/da que hagi presentat la documentació pertinent. El nomenament com a funcionari interí serà notificat a la persona interessada. Una vegada notificat el nomenament, el candidat proposat haurà de realitzar el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, i posteriorment haurà de prendre possessió com a funcionari/ària interí, en el moment en

Dimarts, 22 d'octubre de 2013

que hi sigui requerit/da i en un termini màxim d'un mes. Si no pren possessió per voluntat pròpia, en el termini assenyalat i sense causa justificada, el nomenat restarà en la situació de cessant i comportarà la pèrdua de tots els drets.

9. INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció quedarà facultat per a resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixen durant el desenvolupament del concurs-oposició, sempre i quan hi hagi una mancança de disposicions legals i reglamentàries aplicables.

10. IMPUGNACIÓ

Aquestes Bases, la convocatòria i tots aquells actes administratius que se'n derivin, així com l'actuació de l'òrgan de selecció, podran ser impugnats pels interessats en els supòsits i formes establertes en la Llei de Procediment Administratiu.

Montgat, 14 d'octubre de 2013
L'alcalde, Francesc Garcia Arrocha