

Dilluns, 18 d'agost de 2014

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament de la Garriga***ANUNCI de l'Ajuntament de la Garriga, sobre la publicació d'unes bases*

La Junta de Govern Local de data 28/07/2014 ha acordat:

1. Aprovar la convocatòria per a la selecció d'un/a tècnic/a d'Administració General, enquadrada a l'Escala d'Administració General, Subescala Tècnica, Classe Tècnics Superiors, grup A1, per cobrir temporalment una vacant de la Plantilla de Personal de l'Ajuntament de la Garriga amb nomenament d'interinatge i fins que el titular de la plaça es reincorpori, al 100% de la jornada (37,5h setmanals) distribuïdes de dilluns a divendres en funció de les necessitats del servei, i amb la següent retribució:

Sou (A1)	1.109,05 EUR
C. Destí (23)	546,41 EUR
C. Específic	1.517,04 EUR
Total...	3.172,50 EUR

2. Aprovar les bases específiques que regiran aquest concurs.

3. Publicar la convocatòria mitjançant edicte en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, fent referència d'aquesta publicació en el DOGC, i exposar-la a la web municipal i al tauler d'anuncis de la Casa Consistorial.

4. Comunicar aquest acord al Comitè Unitari de Personal.

Tots els anuncis posteriors a aquesta convocatòria es faran públics al taulell d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web www.lagarriga.cat.

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS DE MÈRITS, PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (GRUP A1), MITJANÇANT NOMENAMENT D'INTERINATGE I AL 100% DE LA JORNADA, PER COBRIR TEMPORALMENT UNA VACANT DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE LA GARRIGA.

Primera.-OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

a. És objecte de la present convocatòria la provisió, pel procediment de concurs de mèrits, d'una plaça de tècnic/a d'Administració General, enquadrada a l'Escala d'Administració General, Subescala Tècnica, Classe Tècnics Superiors, grup A1, per cobrir temporalment una vacant de la Plantilla de Personal de l'Ajuntament de la Garriga amb nomenament d'interinatge i fins que el titular de la plaça es reincorpori, al 100% de la jornada (37,5h setmanals) distribuïdes de dilluns a divendres en funció de les necessitats del servei.

Aquest procés selectiu es regirà per aquestes bases específiques i per les bases generals publicades al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de data 19/04/2011 (modificació publicada en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de data 13/03/2014).

b. Funcions bàsiques del lloc de treball:

- Prestar assessorament jurícoadministratiu genèric a Secretaria tant en la tramitació d'expedients, resolucions, procediments, nous circuits, etc., propis de les tasques encomanades al departament com en la determinació dels mateixos.
- Assessorar legalment a la Corporació en matèria urbanística (planejament, gestió i disciplina), emissió dels informes en matèria de planejament i gestió i disciplina urbanística en general (licències d'obres, parcel·lació etc).
- Tramitar expedients sancionadors de caràcter urbanístic i realitzar l'assessorament jurídic preceptiu a l'àrea en matèria urbanística i d'activitats.
- Atendre al públic en matèria de licències d'obres, disciplina urbanística, gestió urbanística i planejament urbanístic.

Dilluns, 18 d'agost de 2014

- Participar en negociacions prèvies a l'elaboració de convenis (urbanístics etc) i contractes i redactar convenis i contractes d'interès municipal.
- Redactar i revisar informes jurídics, reglaments, ordenances, plecs de condicions administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis, concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica sempre que el funcionament de l'àrea de Serveis Interns la requereixi.
- Informar als usuaris i donar-los l'assistència que necessitin en els procediments judicials en els que es vegin afectats, sempre i quan existeixi relació amb l'atenció que es presti des de l'àrea de Serveis Interns.
- Validar poders, avals i altres documents acreditatius de la personalitat o de la representativitat.
- Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals que afectin a competències del departament o sempre que la secretaria general i la mateixa coordinació dels advocats així ho requereixi; en casos on es facin paleses modificacions legals que afectin al funcionament de l'àrea.
- Donar suport jurídic tant a la secretaria general en la revisió dels expedients que s'han d'incloure en els ordres del dia de la Comissió de Govern i del Ple com a la resta d'advocats en la realització de les seves funcions, en els supòsits d'acumulació de tasques (la redacció dels dictàmens del Ple, propostes d'acord de la Junta de Govern Local i decrets de l'Alcaldia).
- Defensar i representar l'Ajuntament de La Garriga en tot tipus de recursos i accions judicials i de jurisdicció voluntària davant dels Jutjats i Tribunals.
- Redactar i preparar oficis de resposta a tots aquells requeriments procedents dels jutjats i d'altres administracions.
- Realitzar diferents gestions amb organismes administratius en nom i representació de l'Ajuntament i en substitució del secretari/ària de la corporació quan es requereixi.
- Elaborar les propostes de resolució dels recursos i reclamacions administratives.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D'acord amb l'article 53 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, s'establirà un període de prova de 6 mesos.

Segona.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents establerts a les bases generals publicades al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de data 19/04/2011 (modificació publicada en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de data 13/03/2014) i a més:

- a) Estar en possessió d'una Llicenciatura Universitària en Dret o Grau Universitari en Dret. S'haurà d'adjuntar una còpia degudament compulsada a la instància o sol·licitud per prendre part en el concurs.
- b) Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de Suficiència de català (certificat C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents.

Tercera.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció serà per concurs de mèrits d'acord amb la base sisena de les bases generals amb algunes modificacions dels apartats que es detallen continuació:

En l'apartat d'experiència professional es valorarà l'experiència acreditada en l'àmbit de la organització i gestió de fons documentals a l'Administració pública i/o al sector privat.

A) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- a) Per experiència professional en l'àmbit públic en tasques similars a la plaça que es convoca: 0,10 punts/mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.

Dilluns, 18 d'agost de 2014

b) Per experiència professional en l'àmbit privat, en tasques relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca: 0,05 punts/mes treballat, fins a un màxim de 1 punts.

En l'apartat de formació es valorarà la formació acreditada en l'àmbit de:

- Contractació
- Organització Administrativa
- Gestió Pública
- Dret Administratiu
- Dret Local
- Dret Urbanístic

Informàtica a nivell d'usuari.

D) PER ALTRES MÈRITS JUSTIFICATS DOCUMENTALMENT:

- Elaboració i Redacció d'instruments de planejament i de gestió urbanística, fins a un màxim de 1 punt.

Quarta.- DRETS DE PROCEDIMENT

Els drets del procediment es fixaran en 13,00 EUR, i en 6,50 EUR les persones que acreditin estar en situació d'atur, d'acord amb el que determinen les ordenances fiscals vigents, 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. El pagament s'haurà de fer mitjançant transferència bancària al compte corrent següent:

- Entitat: 2100 (La Caixa)
- Oficina: 0126
- C/C: 18-0200185089

Cal fer constar en el resguard per a quina convocatòria es fa aquest pagament.

Cinquena.- PUBLICACIÓ DE LA LLISTA D'ADMESOS I EXCLOSOS

La publicació de la llista d'admesos i exclosos i de les dates de les proves es farà a través de la pàgina web www.lagarriga.cat a l'apartat d'oferta pública d'ocupació.

El termini d'esmenes serà de 10 dies a partir de la publicació de la llista d'admesos i exclosos.

Sisena.- RECURSOS

La convocatòria, les bases d'aquesta i els actes administratius que es derivin i /o les actuacions del Tribunal podran ser impugnats pels interessats en els casos i formes previstes en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú. Tot això sense perjudici d'altres recursos dels quals pugui valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

La Garriga, 4 d'agost de 2014
L'alcalde, Meritxell Budó i Pla