

---

Dilluns, 19 de març de 2012

---

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Molins de Rei

#### ANUNCI

El Regidor delegat, mitjançant decret núm. 2012000208 del dia 29 de febrer de 2012 i decret núm. 2012000304 de 9 de març de 2012, ha resolt:

Primer: Aprovar les bases reguladores del procés de selecció urgent per crear una borsa d'assessors jurídics, per l'Ajuntament de Molins de Rei, en règim interí.

Segon: Que s'ordeni la publicació de les bases reguladores d'aquesta convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Molins de Rei, al tauler d'anuncis del Servei d'Orientació Laboral i al Web municipal.

Tercer: Que s'obri convocatòria tant bon punt doni compliment al procés de publicitat.

#### BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ URGENT PER CREAR UNA BORSA D'ASSESSORS JURÍDICS, PER L'AJUNTAMENT DE MOLINS DE REI, EN RÈGIM INTERÍ

##### 1. Objecte

L'objecte de la present convocatòria de selecció és crear una bossa d'Assessor/a Jurídic/a per l'Ajuntament de Molins de Rei, en règim interí, en tres especialitats:

- Contractació administrativa i patrimoni.
- Edificació i gestió urbanística.
- Habitatge i gestió urbanística.

##### 2. Convocatòria

La present convocatòria es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Molins de Rei, al tauler d'anuncis del Servei d'Orientació Laboral, al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i al Web municipal ([www.molinsderei.cat](http://www.molinsderei.cat)).

##### 3. Definició, funcions i requisits específics

- Tipologia jornada: Ordinària (35 h/setmana) o parcial en funció de la necessitat.
- Relació jurídica: Personal funcionari interí.
- Grup i nivell: A1-22.
- Complement específic mensual: 1.019,61 EUR per jornada ordinària completa.
- Llocs d'adscripció: Assessor/a Jurídic/a o similar.
- Requisits: Llicenciatura en dret; nivell C de català.
- Funcions bàsiques assignables:
  - Representar i defensar jurídicament l'Ajuntament davant d'instàncies judicials i/o fer el seguiment dels processos judicials que li siguin assignats, tramitant els procediments administratius relacionats.
  - Informar jurídicament, tramitar i fer el seguiment dels expedients de les matèries assignades.
  - Assessorar jurídicament la Corporació i específicament els diferents àmbits municipals en les matèries assignades.
  - Participar i/o dur a terme la secretaria, quan se li delegui, d'aquells òrgans col·legiats i administratius (comissions informatives, meses de contractació, etc.).

Dilluns, 19 de març de 2012

---

- Redactar informes jurídics i altra documentació de caràcter jurídic que s'escaigui.
- Assessorar jurídicament en el disseny i elaboració de procediments i documentació (reglaments, convenis, formularis, plecs de clàusules, models de documents, etc.).
- I, en general, altres de caràcter similar, dins la seva categoria, que li siguin atribuïdes.
- Altres aspectes del perfil professional: Capacitat analítica. Capacitat de comunicació i comprensió interpersonal. Capacitat de persuasió i influència. Iniciativa i creativitat. Control emocional. Capacitat de servei a l'usuari. Capacitat de treball en equip.

#### 4. Condicions dels aspirants

Per prendre part en els processos selectius és necessari que els/les aspirants/es compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, el següent:

- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països 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 quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- Posseir el certificat del nivell C de coneixements de català.
- Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.
- Posseir la capacitat física i psíquica i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades.
- No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració.
- Posseir la titulació de Llicenciatura en dret.

(Els/les aspirants/es estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a l'Estat, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.)

#### 5. Òrgan de selecció

L'òrgan de selecció estarà compost per:

- El Cap del departament de Personal i Organització o un tècnic de dit departament.
- La Cap del Negociat de Serveis Jurídics o un tècnic de dit departament.
- Un funcionari municipal.

Podrà assistir un delegat sindical designat a títol individual, amb veu, però sense vot, i complint el que estableix l'art. 74 de l'Acord de condicions de treball de l'Ajuntament de Molins de Rei.

#### 6. Presentació de candidatures i termini

Les persones que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho mitjançant instància adreçada al Negociat de Personal i Organització d'aquest Ajuntament, pl. Catalunya, 1, 08750-Molins de Rei o per correu electrònic dirigit a l'adreça [sam@molinsderei.cat](mailto:sam@molinsderei.cat), indicant la convocatòria i l'especialitat a la qual opten i adjuntant el currículum vitae.

Els requisits i aspectes al·legats de la candidatura caldrà que siguin acreditats en el moment de la presentació de la candidatura, mitjançant originals o fotocòpia compulsada. La manca d'acreditació pot generar l'exclusió del procés.

Donada la urgència de la contractació, el termini de presentació de candidatures serà de 10 dies natural a comptar des de l'endemà de la seva publicació al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

#### 7. Procés de selecció

El procés selectiu consistirà en el següent:

Dilluns, 19 de març de 2012

## 7.1 Avaluació de mèrits.

Només es valoraran mèrits al·legats correctament acreditats. A aquest efecte l'experiència professional caldrà acreditar-la preferentment amb informe de vida laboral i contracte de treball o certificació (que indiqui període, categoria, funcions i dedicació). Cas de treball per compte propi, caldrà acreditar la mateixa informació mitjançant factures acceptades, certificacions de serveis prestats o altre equivalent, signats pels receptors dels serveis. Per la formació l'acreditació haurà d'indicar el total d'hores de l'acció formativa.

La valoració màxima s'estableix en un total de 15 punts, segons els mèrits descrits a continuació. Per superar el procés selectiu caldrà obtenir una puntuació mínima del 50% de la valoració de mèrits.

Els mèrits es valoraran per a cada especialitat a la que opti el candidat, a tal efecte els camps de referència per valorar l'experiència professional i la formació i els altres mèrits són els següents:

### - Contractació administrativa i patrimoni:

- Contractació administrativa.
- Àmbit de patrimoni i inventari de bens a l'Administració Local.
- Àmbit de responsabilitat patrimonial i reclamació de danys.
- Àmbit sancionador a l'Administració Local.
- Procediment comú administratiu i en gestió d'expedients administratius.
- Organització i planificació del treball.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

### - Edificació i gestió urbanística:

- Àmbit urbanístic en matèria d'edificació, disciplina urbanística, ordres execució, etc.
- Àmbit civil en temes vinculats en drets reals i propietat horitzontal.
- Mediació civil i resolució conflictes.
- Procediment comú administratiu i en gestió d'expedients administratius.
- Organització i planificació del treball.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

### - Habitatge i gestió urbanística:

- Àmbit de polítiques municipals d'habitatge municipal.
- Àmbit de polítiques de l'Administració pública local.
- Àmbit civil en temes vinculats amb l'habitatge: Llei arrendament urbans, Llei propietat horitzontal, Codi civil en matèria de drets reals, hipoteques, etc.
- Mediació civil i resolució de conflictes.
- Àmbit de polítiques d'habitatge de Departament de Medi Ambient i Habitatge, encomanades a través dels convenis relatius a les Oficines Locals d'Habitatge.
- Procediment comú administratiu i en gestió de expedients administratius.
- Organització i planificació del treball.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

### Barem de mèrits:

- Experiència professional en funcions acreditades equivalents a les descrites en l'apartat 3 d'aquestes Bases, a raó de 0,2 punts/mes en el sector privat; 0,3 punts/mes en qualsevol administració pública; 0,4 punts/mes en qualsevol administració local; i fins a un màxim de 6 punts.

- Formació en coneixements acreditats relacionats amb les funcions descrites en l'apartat 3 d'aquestes Bases, amb el següent barem, fins un màxim de 3 punts:

Dilluns, 19 de març de 2012

---

- Inferior a 25 hores - 0,20 punts per acció formativa.
- De 26 a 50 hores - 0,40 punts per acció formativa.
- De 51 a 100 hores - 0,60 punts per acció formativa.
- Superior a 100 hores – 0,80 punts per acció formativa.
- Titulacions de màster o postgrau – 2 punts per títol.

- Altres mèrits específics: Altres coneixements, titulacions, i experiències que puguin tenir una aplicació directa a les funcions a desenvolupar, considerats per l'òrgan qualificador, fins a un màxim d'1 punt.

### 8. Borses de treball.

#### 8.1 Aspectes generals:

Aquelles persones que hagin acreditat correctament els requisits i hagin superat la puntuació mínim de la valoració de mèrits, formaran part de la borsa de treball, que s'ordenarà per la puntuació de les respectives avaluacions. La borsa s'utilitzarà per cobrir necessitats temporals per projectes, possibles vacants o substitucions de personal de funcions equivalents. La borsa tindrà un període de vigència de dos anys.

#### 8.2 Funcionament de la borsa:

En el moment que es produeixi la necessitat concreta d'incorporació de personal, l'òrgan de selecció amb la mateixa composició que la descrita en l'apartat 5è. de les presents Bases, mantindrà una entrevista amb un màxim de cinc candidats de la borsa, respectant l'ordre de puntuacions.

L'entrevista consistirà en una conversa sobre el contingut del seu currículum, la motivació de la seva candidatura i la disponibilitat respecte la necessitat a cobrir. Es comprovaran els aspectes dels mèrits i coneixements declarats per a l'exercici de les funcions de la corresponent necessitat de treball, mitjançant preguntes orals i/o exercici pràctic.

En cas que posteriorment a la constitució d'aquesta borsa es generi una de nova resultat d'un procés d'oferta pública ordinària per provisió definitiva de places, aquesta última tindrà preferència sobre la present.

### 9. Període prova o pràctiques.

Els nomenaments que es realitzin estaran sotmesos a un període de pràctiques de sis mesos o període proporcional en cas de prestació de servei de curta durada, d'acord amb l'article 67 Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i per la resta de normativa vigent d'aplicació.

La no superació del període de prova o pràctiques pot comportar la pèrdua dels drets de permanència en la borsa de treball.

Molins de Rei, 1 de març de 2012

El regidor delegat, S/D 65 de 26/01/2012, Miquel Zaragoza Alonso