
Dimarts, 29 d'octubre de 2013

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de la Roca del Vallès

ANUNCI de convocatòria i bases reguladores del procediment de selecció de personal per a cobrir en règim interí per substitució d'un tècnic/a d'administració general - llicenciat en dret

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'ajuntament de la Roca del Vallès convoca procés selectiu per tal de cobrir, mitjançant nomenament interí, el lloc de treball de TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL – LLICENCIAT EN DRET –, grup A1, temporalment vacant amb reserva de plaça.

2.- DURADA DE LA RELACIÓ.

El nomenament del personal interí seleccionat finalitzarà segons el que disposa l'article 10.3 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, que diu "El cessament dels funcionaris interins es produeix, a més de per les causes que preveu l'article 63, quan finalitza la causa que va donar lloc al nomenament."

3.- TASQUES A REALITZAR.

Les funcions a realitzar com a tècnic/a d'administració especial, adjunt a serveis jurídics – Àrea de serveis centrals bàsicament, són:

- Realitzar les tasques necessàries per donar compliment a les necessitats derivades de Serveis Jurídic (elaborar informes, dictàmens...).

- Assessorament jurídic i tramitació d'expedients en els següents àmbits:

Urbanisme/Planejament i Espai urbà.

Contractació.

Convenis.

Procediment Administratiu.

- Altres.

- Assistir tècnicament als diferents serveis en matèria jurídica i en especial en d'urbanisme, disciplina urbanística, planejament i totes les matèries pròpies de l'àrea de Territori i Espai Urbà.

- Formar part a les Meses de contractació.

- Coordinar-se i col·laborar amb altres unitats de la corporació.

- Donar instruccions i supervisar les tasques encomanades a personal al seu càrrec.

- Recopilar les dades escaients i preparar la documentació necessària, com els informes i propostes o dictàmens, en els assumptes que, havent-li estat assignats, s'hagin de portar al Ple i a la Junta de Govern.

- Elaborar propostes de resolució d'expedients.

- Realitzar les tasques relatives a la resolució dels recursos administratius.

- Elaborar plecs de clàusules de contractació d'obres, serveis i de contractes de consultoria i assistència.

- Substituir al Secretari en la seva absència i signar i compulsar documents.

- Preparar i tramitar la documentació necessària per a la certificació davant de diverses activitats relatives a l'àmbit de Patrimoni de l'Ajuntament.

Dimarts, 29 d'octubre de 2013

- Dur a terme els tràmits necessaris per a sol·licitud de subvencions per part dels diferents departaments de l'ajuntament (PCAL, PUOSC...).
- Mantenir contactes amb tercers (ajuntaments, Diputació de Barcelona, generalitat de Catalunya...) així com amb altres departaments de l'ajuntament (Intervenció, serveis territorials, Serveis Personals...) per tal de dur a terme les seves tasques.
- Emplenar enquestes i formularis procedents d'altres entitats públiques i/o organismes oficials.
- Atendre i informar al públic tant personalment com telefònicament quan la complexitat de les consultes així ho requereixi.

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4.- JORNADA DE TREBALL.

La jornada de treball es a temps complert, amb una dedicació horària setmanal de 37.5 hores i el règim horari l'habitual del lloc de treball de l'Ajuntament.

5.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS.

Per a prendre part en aquest procés selectiu els aspirants han de complir les condicions següents:

1. 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, és aplicable la lliure circulació de treballadors.
2. També podran ser admesos/es el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
3. Els/les nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat.
4. Els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.
5. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
6. Possibilitat d'incorporació immediata.
7. Estar en possessió del títol de llicenciat/da universitari/ària en dret.
8. Els/les aspirants d'Estats membres de la Unió Europea hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.
9. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

6.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

Les presents bases seran publicades al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i al taulell d'anuncis de l'Ajuntament i els/les interessats/des hauran de presentar sol·licitud en l'oficina de registre de l'Ajuntament, carrer Catalunya, 24 (de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores), o en la forma establerta en l'article 38.4 de la LRJ-PAC, dins el termini comprès entre l'endemà de la data de publicació d'aquesta convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i fins a 10 dies naturals a partir de la publicació. Tanmateix la present convocatòria s'anunciarà en la web municipal.

La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació:

Dimarts, 29 d'octubre de 2013

- Fotocòpia del títol corresponent.

- Fotocòpia del DNI.

- "Currículum vitae" i documentació acreditativa dels aspectes valorables, sense que l'òrgan seleccionador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment. Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud, no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.

La sol·licitud haurà d'ésser en model normalitzat, que s'adjunta com a annex a les presents bases i que es lliurarà en el registre general de la Corporació.

Tots els documents que siguin aportats amb la sol·licitud, hauran de ser originals o compulsats, compulsos que podran ser realitzades a l'Ajuntament convocant.

7.- ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde President dictarà resolució en el termini màxim de 10 dies declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, determinant-se tanmateix, el dia i l'hora de constitució del Tribunal qualificador.

L'esmentada llista i els successius i restants anuncis s'exposaran en el tauler d'anuncis de la Corporació, podent-se consultar en la següent adreça d'internet; <http://www.laroca.cat>, i es concedirà un termini de cinc dies per a subsanacions i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 10 dies següents a comptar des de la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

8.- ÒRGAN SELECCIONADOR.

L'òrgan de selecció corresponent estarà integrat pels vocals que s'indiquen tot seguit:

President/a.- Un funcionari/a de Secretaria o qui es delegui.

Vocals.- Dos vocals: Funcionaris/es del grup A1.

Secretari/a: Un/a administratiu/va.

Tots els membres del tribunal tindran els corresponents suplents.

L'òrgan seleccionador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, i podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'haurà d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i de Procediment Administratiu Comú.

9.- PROCÉS SELECTIU.

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs i constarà d'aquestes fases:

1a. fase: exercici de coneixements de català.

2a. fase: valoració de mèrits.

3a. Fase: Entrevista.

9.1.- Exercici de coneixements de català.

Per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana (certificat C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents.

En el cas que els/les aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de coneixements de llengua catalana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; seran eliminats/ades del procés els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

Dimarts, 29 d'octubre de 2013

No obstant això, estan exemptes de la prova de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de la Roca del Vallès, si aquests processos inclouen una prova de català del mateix nivell o superior, o les que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius.

9.2.- Valoració de mèrits.

Consisteix en la valoració del currículum dels/de les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds, a excepció de l'apartat b), que si escau, s'expedirà d'ofici. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 10 punts, d'acord amb els apartats que tot seguit s'assenyalen:

a) Serveis efectius prestats en Ajuntaments com a funcionari de carrera, personal interí o personal laboral amb tasques similars a la de la plaça convocada, a raó de 0,50 punts per semestre o fracció, fins un màxim de 3 punts.

b) Serveis efectius prestats en entitats supramunicipals com a funcionari de carrera, personal interí o personal laboral amb tasques similars a les de la plaça convocada, a raó de 0,50 punts per semestre o fracció, fins a un màxim de 2 punts.

c) Serveis efectius prestats en l'àmbit privat mitjançant contracte laboral o prestació de serveis professionals amb tasques similars a les del lloc de treball objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts per semestre o fracció, fins un màxim d'1 punt.

d) L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social, i en el termini que es preveu per a la presentació de sol·licituds.

e) Per cada curs de formació que tingui relació directa amb les tasques del lloc a proveir, preferentment, en els àmbits de Contractació administrativa, Assessoria i pràctica jurídica, Dret administratiu, Expropiació forçosa i béns públics, Dret mediambiental i Dret urbanístic i un màxim de puntuació en aquest apartat de 2 punts.

S'estableix un topall de 0,40 punts per a la formació en matèria d'informàtica.

f) Altres mèrits específics d'aquesta convocatòria adequats al lloc convocat, a considerar pel tribunal, fins un màxim de 2 punts.

9.3.- Entrevista.

El tribunal cridarà als aspirants per la realització d'una entrevista, la qual serà per poder determinar la capacitat dels aspirants, en relació a les tasques a desenvolupar en la plaça convocada.

La puntuació serà fins un màxim de 3 punts.

10.- ALTRES ASPECTES.

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades, com també de les entrevistes i valoracions de mèrits, es faran públics en el tauler d'anuncis de la Corporació i, a més, es podran consultar a l'adreça d'Internet <http://www.laroca.cat>.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dona el seu 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, d'acord amb la normativa vigent.

El número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i/o valoracions obtingudes.

En totes les incidències no previstes en aquesta convocatòria, s'aplicaran supletòriament, en allò que sigui possible, les bases generals de les convocatòries de personal de la Corporació.

Dimarts, 29 d'octubre de 2013

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos /es i exclosos/es s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcalde president de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'alcalde president en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

11.- NOMENAMENT.

11.1.- El tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de la plaça objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la proposta no pot contenir més d'un aspirant al lloc de treball a proveir de forma interina. En el termini de quatre dies naturals a partir de la publicació dels resultats del concurs, l'aspirant seleccionat/da presentarà a la secretaria els documents que acreditin que compleix les condicions exigides a la base cinquena.

L'aspirant serà nomenat amb un període de prova de sis mesos, transcorregut el qual s'haurà d'emetre un informe pel funcionari o funcionaris encarregats de la valoració de les funcions que realitzi l'aspirant, el qual versarà sobre la idoneïtat de la capitat del funcionari, la seva diligència, iniciativa, la predisposició en vers l'organització, etc., si l'aspirant no obtingues l'informe favorable, quedarà exclòs del procediment de selecció, comunicant a l'aspirant mitjançant resolució.

12.- BORSA D'ESPERA.

Els concursants que no hagin estat seleccionats, però que hagin superat el procés selectiu, restaran en llista d'espera amb ordre d'expectativa, segons puntuació per cobrir possibles vacants o substitucions. La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin.

La cobertura de les incidències es farà tenint en compte les necessitats del lloc a cobrir i el perfil del personal seleccionat.

La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys.

13.- INCOMPATIBILITATS.

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, que figura a l'article 321 del Decret 214/1990 abans esmentat.

14.- PROTECCIÓ DE DADES.

Als efectes previstos a la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, els aspirants, per la mera concurrència en aquest procés selectiu donen consentiment a la publicació de determinades dades personals (nom i cognoms) en els anuncis que es puguin inserir en el BOP, tauler d'anuncis de la Corporació i web corporativa.

La Roca del Vallès, 2 de setembre de 2013
L'alcalde, Rafael Ros i Penedo