



ANUNCI

En la Junta de Govern Local celebrada el 18 de setembre de 2018 es van aprovar les bases que han de regir la convocatòria del concurs per cobrir un lloc de treball d'Assessor Jurídic del departament de Seguretat Ciutadana, en règim interí, vacant a la plantilla municipal de 2018.

BASES I CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DE 1 PLAÇA D'ASSESSOR JURIDIC DEL DEPARTAMENT DE SEGURETAT CIUTADANA, FUNCIONARI INTERÍ, MITJANÇANT CONCURS

1.- OBJECTE

L'objecte de la present convocatòria és la provisió, mitjançant el procediment de concurs, de 1 plaça d'Assessor Jurídic del Departament de Seguretat Ciutadana, funcionari interí, amb una dedicació del 40%, vacant a la plantilla municipal del 2018.

2.- TASQUES A REALITZAR

Gestió del procediment sancionador en matèria de trànsit.

Gestió procediment sancionador en matèria de convivència i seguretat ciutadana.

Responsable jurídic del Departament.

Representació de l'Ajuntament davant altres administracions en la matèria relacionada amb el seu àmbit funcional.

3.- REQUISITS

Genèrics

3.1. Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

a) Ser nacional de qualsevol dels 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, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.



d) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. 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.

e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Específics

Experiència professional mínima de 6 mesos en tasques similars a les requerides en qualsevol administració pública

Llicenciatura o Grau en Dret

Acreditar el coneixement de la llengua catalana, nivell de suficiència (C), la qual cosa es podrà acreditar amb la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística vigents.

Així, per exemple, en el cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l' Institut d'Educació Secundària públic corresponent que convalidi el nivell de català assolit.

També es podrà acreditar el coneixement de la llengua catalana de l'esmentat nivell amb l'aportació d'un certificat del Servei de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, o de qualsevol altre Administració, en el qual es faci constar que s'ha participat anteriorment en un procés de selecció i que dins d'aquest procés s'ha realitzat una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la present convocatòria, i que s'ha obtingut en l'esmentada prova la qualificació d'apte/a.

En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en les presents proves, també podran presentar les seves instàncies, si bé hauran de realitzar una prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell. Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

3.2. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament.



No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS

4.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar al registre general de l'Ajuntament (plaça de la Vila, 1), una sol·licitud en un model oficial i normalitzat, que es pot obtenir a la pàgina web www.santfost.cat de conformitat amb el que disposa l'article 66 de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar per fax la sol·licitud amb el segell de correus (fax 935796982) o escanejat a l'e-mail ajuntament@santfost.cat, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

4.2. En la sol·licitud caldrà que hi consti la convocatòria corresponent i que el/la aspirant compleix totes les condicions establertes a la base 5. Caldrà adjuntar-hi la següent documentació:

a) Currículum vitae

b) Fotocòpia compulsada del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

c) Fotocòpia compulsada de la titulació exigida i dels documents acreditatius del mèrits al·legats

4.3. Els mèrits a valorar en la fase de concurs s'han de presentar conjuntament amb la sol·licitud.

4.4. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i, en tot cas, el període restarà obert com a mínim fins el 2 de setembre de 2016

4.5 Drets d'examen. Per participar en el procés de selecció s'hauran d'abonar 35 € que es faran efectius mitjançant dipòsit previ al moment de la presentació de la sol·licitud de participació al procés selectiu. En cas de presentar-la per correu administratiu, s'hauran d'abonar per transferència bancària (trucant al telèfon 935796980, per informar-se del compte corrent on fer-la) .

Cas de no ser admès l'interessat/da podrà reclamar la devolució dels drets satisfets.



5.- ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

5.1. La relació provisional de persones admeses i excloses, juntament amb el dia, hora i lloc de realització del concurs, i la composició nominal del Tribunal s'aprovarà en el termini màxim d'un mes, a comptar des de l'endemà de l'últim dia de presentació de sol·licituds, i es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web d'aquesta corporació: www.santfost.cat.

5.2. Es concedirà un període de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la LRJPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena serà exposada al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web www.santfost.cat

6.- EL TRIBUNAL

El tribunal de valoració estarà integrat pels següents membres i suplents que hauran de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit :

- Un/a president/a que serà un/a empleat/da públic/a de la Corporació.:
- Dos vocals, tècnics experts, preferentment funcionaris/àries de Carrera o personal laboral de les Administracions públiques, designats per l'Alcaldia
- Un secretari/ària, amb veu i sense vot , que serà un/a empleat/da pública de la corporació.

Tanmateix es tendirà a la paritat entre dona i home.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents, i sempre es necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.



7.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Fase de valoració de mèrits

El concurs consistirà en la valoració de mèrits aportats fins un màxim de 100 punts, d'acord amb el següent barem

- Experiència acreditada en la gestió d'expedients sancionadors en matèria de transit, disciplina vial, policia administrativa i seguretat ciutadana, com personal de qualsevol administració pública..... 1 punt per mes treballat, fins un màxim de 30
- Per cada mes de treball acreditat ,en l'empresa privada o institució en les tasques requerides 1 punt fins un màxim de 20
- Per experiència acreditada en la Jurisdicció Contenciós Administrativa en representació de l'Administració20 punts
- Per experiència acreditada en la Jurisdicció Contenciós Administrativa e el sector privat..... 10 punts

- Per estudis, titulacions i mèrits complementaris que tinguin a veure amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, vinculats al Dret Administratiu i al Règim Sancionador fins a 10 punts a criteri del Tribunal, de manera proporcional al nivell de titulacions i mèrits aportats pels aspirants
- Entrevista personal fins a 10 punts

El tribunal restarà facultat per declarar desert el concurs si cap aspirant obté un mínim de 50 punts.

8.- RESOLUCIÓ DEL CONCURS

La qualificació final dels aspirants serà la suma de les puntuacions obtingudes en la fase de valoració de mèrits

Un cop obtinguda la qualificació final dels aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web www.santfost.cat la relació d'aprovat per ordre de puntuació final.

Els/les aspirants proposats per proveir una plaça, han de presentar al Registre Central, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base cinquena i que serà, com a mínim, la següent:

- a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els 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.

b) Certificat mèdic oficial lliurat dins els dos mesos anteriors a la seva presentació, en què es faci constar de manera expressa el següent:

"El/la Sr./a..... no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places d'auxiliar d'administració general"

En el supòsit que l'aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per òrgan competent, caldrà indicar-ho en el certificat mèdic oficial, i fer-hi constar les limitacions que té per tal de poder adequar, si s'escau, el lloc de treball on s'adscrigui.

c) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 337 del decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

9.- FASE DE PROVA

S'estableix un període de prova de 3 mesos, comptadors des de la incorporació al lloc de feina, on l'Ajuntament podrà acomiadar al treballador per baix rendiment o per no haver complert les expectatives necessàries pel desenvolupament de les tasques a realitzar

Sant Fost de Campsentelles, 20 de setembre de 2018

L'alcaldeessa,

Montserrat Sanmartí i Pratginestós