

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE RIPOLLET

EDICTE relatiu a la convocatòria per cobrir mitjançant comissió de serveis el lloc de treball de tècnic/a d'administració general a l'Ajuntament de Ripollet (exp. 2023/493).

Edicte pel que es fa públic que per Junta de Govern Local de data 31 de gener de 2023, s'han aprovat les bases específiques que han de regir la convocatòria per a cobrir mitjançant comissió de serveis, el lloc de treball de tècnic/a d'Administració General.

"CONVOCATÒRIA PER COBRIR MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS EL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL A L'AJUNTAMENT DE RIPOLLET.

Primera. Objecte de la convocatòria.

L'objecte de la convocatòria és cobrir, mitjançant comissió de serveis, el lloc de treball de tècnic/a d'Administració General, vacant temporalment a la plantilla de funcionaris, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveu l'article 81 i 84 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, d'acord amb el que estableixen els articles 185 a 188 del Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, que regulen els diversos supòsits en què es pot disposar una comissió de serveis, amb les següents característiques:

Descripció del lloc de treball:

Nom del lloc: GT-TAG Serveis Jurídics

Grup d'accés: subgrup A1

Nivell: 26

Complement específic: 15.442,56 € anuals

Retribució bruta anual: 50.330,79 € anuals

Requisits de participació:

Aquells previstos per al personal funcionari de carrera amb plaça definitiva del grup de classificació A, subgrup A1. Els participants han de trobar-se en situació de servei actiu.

Funcions del lloc de treball:

- Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la corporació com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes públics, així com els usuaris).
- Informar i donar l'assistència que requereixin els procediments judicials ens els que es vegi afectada la corporació o altres entitats.
- Donar suport jurídic general a l'activitat ordinària de la corporació (aixecar actes, inscriure en registres, elaborar compareixences, entre d'altres).

CVE-DOGC-A-23033084-2023

- Informar periòdicament al seu superior de les qüestions portades a terme des de Serveis Jurídics.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
- Impartir i promoure els cursos de formació sobre aquelles matèries en l'àmbit que li és competència.
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la corporació.
- Analitzar els expedients com a pas previ a la proposta de resolució.
- Gestionar i realitzar el seguiment dels diferents expedients que per via contenciosa administrativa puguin esdevenir-se en qualsevol àmbit de la corporació.
- Preparar la documentació jurídica que s'eleva a les comissions informatives, a la Junta de Govern Local i al Ple.
- Revisar els estatuts i plecs de condicions per tal que s'ajustin a la normativa vigent, així com la resolució de consultes jurídiques.
- Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.
- Ocupar-se de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.
- Analitzar i elaborar els escrits relatius als procediments judicials.
- Elaborar informes en matèria jurídica, així com resolucions i decrets.
- Redactar i tramitar convenis i contractes civils, laborals i administratius, estatuts i plecs de condicions i expedients sancionadors.
- Tramitar expedients sancionadors i de cessió gratuïta de béns municipals a d'altres entitats públiques.
- Redactar ordenances i reglaments municipals.
- Defensar davant dels tribunals civils, laborals i contenciosos-administratius els Dur a terme la defensa jurídica de la corporació davant els òrgans corresponents si és necessari.
- Exercir accions judicials pel rescabament dels danys produïts a béns municipals.
- Realitzar les substitucions temporals dels funcionaris habilitats de la corporació.

Forma d'ocupació del lloc:

Comissió de serveis

Durada:

La durada de la comissió serà d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.

Termini de presentació de sol·licituds:

Deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la data de publicació al DOGC.

Participació:

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud (acompanyada de currículum vitae), per prendre part en la convocatòria en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació en el DOGC. Es presentarà preferentment en via telemàtica, però també es podrà presentar i

CVE-DOGC-A-23033084-2023

formalitzar a través d'un dels canals següents: al Registre general de l'Ajuntament (c. Balmes, 2) o bé per qualsevol altre mitjà que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Adjudicació:

La Comissió de valoració, formada pel coordinador de l'àmbit de Presidència i Democràcia, la cap de Serveis Jurídics, i la tècnica de Persones, emetrà un informe d'idoneïtat fonamentat en criteris de mèrits i capacitat discrecionalment apreciats, en base a:

- Experiència desenvolupant llocs de treball similars o iguals al convocat.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant i qüestions derivades de la seva trajectòria professional.

Es podrà realitzar una entrevista en el cas que es consideri oportú per verificar el perfil professional de les persones aspirants, i la seva idoneïtat per ocupar el lloc de treball.

Aquest informe inclourà una proposta motivada en favor d'una de les persones candidates que serà elevat a l'Alcaldia, per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.”

Ripollet, 31 de gener de 2023

J. M. Osuna López

Alcalde

(23.033.084)