BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS EL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT DE TEIÀ.

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és proveir, en règim de comissió de serveis, de caràcter voluntari, el lloc de treball de Tècnic/a d'Administració General en l'Ajuntament de Teià, d'acord amb les característiques següents:

Tipus de personal: Funcionari de carrera
Denominació: Tècnic/a d'Administració General
Adscripció: Secretaria
Grup: A1
Núm. de llocs a proveir: 1
Nivell: 25
Complement específic anual: 18.769,35
Durada: Un any, prorrogable d'acord amb la normativa vigent.
Funcions: Les pròpies del lloc de treball i específicament les corresponent a la fitxa de lloc de treball que a continuació es relacionen:

MISSIÓ O OBJECTIU FONAMENTAL:
Assessorar als àmbits de la Corporació que així ho requereixin, realitzar el seguiment dels documents jurídics, elaborar i redactar informes jurídics i altra documentació administrativa

FUNCIONS GENERALS

- 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) en l'àmbit de l'Àrea de Serveis Generals.
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació en l'àmbit de l'Àrea de Serveis Generals
- Elaborar i redactar informes jurídics, plecs de condicions administratives, decrets, dictàmens, 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 en l'àmbit de l'Àrea de Serveis Generals.
- Defensar davant d'altres Administracions Públiques els interessos municipals
- Substituir al Secretari/ària de la Corporació en cas de baixa per malaltia, vacances o similar prèvia resolució

Assumir totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Termini de presentació de sol·licituds:
El termini de sol·licituds serà de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la data de publicació al BOPB

2. Requisits

- Ser funcionari/a de carrera de qualsevol Administració Pública pertanyent al mateix grup de classificació professional que el lloc de treball vacant, és a dir, grup de classificació A subgrup A1.

- Estar en situació administrativa de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria. En cap cas no hi poden prendre part el personal funcionari que estigui en suspensió d'ocupació ni els traslladats de lloc de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre estiguin complint sanció. Tampoc no hi poden prendre part el personal funcionari en situació diferent de servei actiu que no hagin romàs el temps mínim exigit per reingressar al servei actiu.
- Posseir el coneixement de llengua catalana de nivell de suficiència C1 o superior de la direcció de Política Lingüística o equivalents, tal i com disposa la base setena (Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixement de català, DOGC núm. 6536 de 9 de gener de 2014).

3. Participació

Les persones que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de manifestar que reuneixen les condicions que s'exigeixen a la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

S'adreçaran a l'Alcalde President de la Corporació, i es presentaran, preferentment, per via telemàtica.

Telemàticament: http://teia.cat/governobert/tramits-online/atencio-a-la-ciutadania
Presencialment:
- Registre general de l'Ajuntament (c/ Pere Noguera, 12).
- Qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la documentació següent:
- Fotocòpia del DNI
- Currículum vitae
- Certificat de català nivell C1, equivalent o superior
- La documentació acreditativa de mèrits que s'al·leguin.
- Declaració responsable, conforme reuneixen els requisits que s'assenyalen en la base segona i les dades, documents i mèrits que al·leguen són certs.

Els/les aspirants donen 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 i especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

4. Comissió de valoració

Als efectes de valorar als candidats, es crearà una comissió de valoració que, com a òrgan col·legiat, elevarà la proposta d'adjudicació.

Aquesta comissió estarà integrada pels membres següents:
- Secretària municipal
- Arquitecte municipal
- Enginyer municipal

L'abstenció i la recusació dels membres de la comissió de valoració procedirà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

5. Adjudicació

La comissió valorarà als aspirants d'acord amb el criteri de major idoneïtat, atenent als principis de mèrit i capacitat, sobre la base dels paràmetres següents:

- Aspectes curriculars que l'aspirant aporti directament relacionats amb la seva trajectòria professional.
- En particular, es valorarà positivament la facilitat i domini en l'ús de programaris (eines d'ofimàtica, gestor electrònic d'expedients i d'altres plataformes directament relaciones amb les funcions a desenvolupar en el seu lloc de treball).
- Així mateix, es valorarà comptar amb el certificat de català de nivell superior a l'exigit per a aquest lloc de treball.
- Experiència desenvolupant funcions pròpies del lloc de treball que es convoca o d'altres similars.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball

Es realitzarà una entrevista a totes les persones candidates.

L'entrevista es farà per mitjans electrònics, per a la qual seran convocats en crida única, sent exclosos del procés els que no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada. Per a l'entrevista, es consideraran els currículums aportats, l'experiència i la formació específica i les aptituds posades de manifest en la pròpia entrevista.

6. Informe de valoració

Aquest informe conclourà amb una relació comprensiva de tots els aspirants que s'hagin presentat, ordenada de major a menor puntuació, sobre la base dels criteris anteriors, i amb una proposta de resolució en favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació/valoració, la qual serà elevada a l'òrgan competent per a la resolució d'aquesta convocatòria.

Igualment, la comissió podrà proposar que la convocatòria quedi deserta si cap de les persones candidates si es valora que cap de les persones s'adequa a les funcions pròpies d'aquest lloc de treball.

En cas que l'aspirant no obtingués la conformitat expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament al qual pertany o acredités la concurrència de qualsevol altre causa, atès el caràcter voluntari de la comissió de serveis, es faria la proposta corresponent en favor del següent candidat que hagués obtingut major puntuació.

7. Règim d'impugnació

Contra la convocatòria i aquestes bases, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'Alcaldia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim

jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en els termes regulats en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.