



Ajuntament de Mataró

ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió de data 16 de febrer de 2015 ha acordat el següent:

- Aprovar les bases específiques que s'adjunten com a annex i que regularan, juntament amb les bases generals ja aprovades per la Junta de Govern Local, el procés selectiu per a la creació d'una llista d'espera d'Assessors/es Jurídics/ques, grup A1.
- Convocar el procés selectiu referit en el punt anterior.
- Obrir un termini de presentació de sol·licituds durant 10 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquest acord de convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).
- Publicar l'anunci del present acord de convocatòria i el seu annex al BOPB, i exposar-lo al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, la pàgina web municipal i la resta de mitjans habituals de difusió, per a general coneixement.

La qual cosa es fa públic per coneixement general.

Mataró, 16 de febrer de 2015

Ramon Reixach Puig
Regidor delegat d'Administració i Atenció Ciutadana



Ajuntament de Mataró

BASES ESPECÍFIQUES PER AL PROCÉS SELECTIU DE CREACIÓ DE LLISTA D'ESPERA D'ASSESSOR/A JURÍDIC/A, GRUP A1

AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS QUE REGULEN ELS PROCESSOS SELECTIUS AMB CARÀCTER TEMPORAL VIGENTS EN EL MOMENT DE LA CONVOCATÒRIA, MOTIU PEL QUAL RECOMANEM LLEGIR-LES PRÈVIAMENT

OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una llista d'espera d'assessors/es jurídics/ques, grup A1, per cobrir contractacions temporals o possibles substitucions mitjançant concurs públic.

FUNCIONS

1. Gestió, control i responsabilitat jurídica d'expedients.
2. Gestió superior de processos i procediments administratius.
3. Signatura de documents administratius per delegació del secretari general de la corporació.
4. Secretaria de comissions municipals.
5. Assessorament jurídic intern i/o extern.
6. Col·laboració en l'elaboració d'ordenances, reglaments i altra normativa jurídica pròpia del seu àmbit de treball.
7. Defensa i representació de l'ajuntament a procediments judicials.
8. Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant, que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

- Estar en possessió del grau o la llicenciatura en Dret.
- Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al **nivell C**. Si la persona aspirant, no disposa del nivell C o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
- Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

Tots aquests requisits i els de caràcter general, s'hauran de complir abans de la data en què finalitza el termini de presentació de sol·licituds. Els coneixements de català i castellà es podran



Ajuntament de Mataró

acreditat en qualsevol moment del procés selectiu i fins el mateix dia de la prova corresponent, però prèviament a la seva realització.

DESCRIPCIÓ I PUNTUACIÓ DE LES PROVES

Constarà de les proves de caràcter obligatori que s'indiquen a continuació:

1. **Prova de llengua catalana.** Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de **nivell C** de la Junta Permanent de Català, o algun dels títols equivalents, realitzarà la/es prova/es corresponent/s. La prova de llengua catalana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.
2. **Prova de llengua castellana:** Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar la/es prova/es corresponent/s. La prova de llengua castellana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.
3. **Prova eliminatòria, amb una puntuació total de 20 punts.** Consistirà en resoldre uns supòsits teòrics i pràctics que versaran sobre qualsevol dels aspectes citats en les funcions a desenvolupar, i orientativament sobre els següents temes:
 1. El procediment administratiu: classes d'interessats en el procediment i drets dels administrats. Fases: iniciació, classes, subsanació i millora de la sol·licitud. El Registre de documents. Termini i còmput. L'ordenació. La fase d'instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
 2. La responsabilitat de les administracions públiques. Règim actual: supòsits de responsabilitat i danys. L'acció i procediment administratiu en matèria de responsabilitat.
 3. Els recursos administratius. Concepte i principis generals. Regles generals de la seva tramitació i classes.
 4. Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. La contractació electrònica. L'òrgan de contractació a l'Administració local. La capacitat i la solvència de l'empresari. La classificació empresarial i el Registre d'empreses licitadores. Les prohibicions per contractar.
 5. Els Serveis públics en l'esfera local. Els modes de gestió dels serveis públics. Especial referència a la concessió.
 6. Les llicències. Classes. Naturalesa i règim jurídic.
 7. Protecció de la legalitat urbanística. Infraccions urbanístiques. Responsabilitat de l'administració. Accions i recursos.
 8. La potestat sancionadora: concepte i significat. Els principis de la potestat sancionadora i els principis del procediment sancionador.
 9. Els béns de les entitats locals. Béns de domini públic. Béns patrimonials.



Ajuntament de Mataró

10. El personal al servei de l'Administració Pública. Concepte i classes. Estructura de la funció pública espanyola d'acord amb l'EBEP (Estatut Bàsic de l'Empleat Públic).

4. **Valoració de mèrits**, d'acord amb el punt 8.5 de les bases generals, fins a un màxim de 10 punts.

La documentació per a aquesta fase del procés selectiu, no serà necessari lliurar-la en el moment de presentar la sol·licitud. Recursos Humans obrirà un període de presentació de documents, un cop iniciat el procés selectiu i prèviament a la fase de concurs. Durant aquest període, es posarà a l'abast de les persones candidates que ho necessiten, assessorament especialitzat per a acreditar correctament l'historial professional.

Formació, fins un màxim de 4 punts:

a) *Formació reglada*. Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant pel lloc de treball.

b) *Formació complementària*:

General: tota la relacionada amb coneixements sobre legislació aplicable al lloc de treball, eines ofimàtiques d'ús habitual (word, excel, access, sistema operatiu Windows), prevenció de riscos laborals, habilitats interpersonals, i els cursos, seminaris i jornades que no es puguin considerar formació específica.

Específica: tota la vinculada directament amb les funcions a desenvolupar, amb caràcter d'assessoria jurídica i els coneixements de l'Administració Local en els àmbits de: contractació, gestió, control i responsabilitat jurídica d'expedients, reglaments, ordenances i altre normativa jurídica.

Experiència professional, fins un màxim de 5 punts:

a) Experiència professional en qualsevol Administració Pública o a l'empresa privada, en un lloc de treball equivalent al que és objecte de convocatòria, a raó de 0,50 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, **fins un màxim de 3 punts**.

b) Experiència professional a l'Administració Pública o a l'empresa privada, en tasques diferents de les incloses a l'apartat a), però relacionades amb el lloc de treball, a raó de 0,30 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, **fins un màxim de 2 punts**.

c) Serveis prestats a l'Administració Pública o l'empresa privada, com a professional lliure o autònom, realitzant funcions o projectes directament relacionades amb les del lloc de treball, **fins un màxim de 3 punts**.

Altres mèrits, fins un màxim d'1 punt:



Ajuntament de Mataró

- Es valoraran les activitats docents i la participació com a ponent en jornades, així com les publicacions relacionades amb l'àmbit de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts i fins un màxim de 0,5 punts.
 - Es valoraran les pràctiques professionals, col·laboracions o voluntariat relacionades amb l'àmbit de la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,10 punts i fins un màxim de 0,20 punts.
 - Es valorarà a raó de 0,25 punts i fins un màxim de 0,5 punts els coneixements de llengua catalana en un nivell superior al requerit a les bases.
 - Es valorarà a raó de 0,25 punts i fins un màxim de 0,5 punts els coneixements d'idiomes acreditats amb títol oficial.
5. **Entrevista personal.** La puntuació màxima serà de 2 punts. Podrà contenir proves psicotècniques si aquestes no formen part de les proves anteriors. Aquesta prova no tindrà caràcter eliminadori i es realitzarà si l'òrgan de selecció així ho acorda.
6. **Període de pràctiques o prova,** d'acord amb el punt 8.7 de les bases generals vigents.

ÒRGAN DE SELECCIÓ:

Titulars:

Presidenta: Un/a tècnic/a de la Direcció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mataró.

Vocal 1 i 2: Un/a tècnic/a especialista en la matèria de l'Ajuntament de Mataró o d'una altra Administració, amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria.

Vocal 3 i 4: Un/a tècnic/a especialista en la matèria d'una altra Administració, amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria.

Secretari/a: Un/a tècnic/a o administratiu/va de la Direcció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mataró.

Suplents:

Presidenta: Un/a tècnic/a de la Direcció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mataró.

Vocal 1 i 2: Un/a tècnic/a especialista en la matèria de l'Ajuntament de Mataró o d'una altra Administració, amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria.

Vocal 3 i 4: Un/a tècnic/a especialista en la matèria d'una altra Administració, amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria.

Secretari/a: Un/a tècnic/a o administratiu/va de la Direcció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mataró.

