
INFORME TÈCNIC

CREACIÓ D'UNA LLISTA PER CONTRACTACIONS I NOMENAMENTS TEMPORALS PERFIL: ASSESSOR/A JURÍDIC/A (A1)

Per poder participar:

Primer: és obligatori estar inscrit a la borsa permanent de treball de l'Ajuntament.

Si encara no us heu apuntat, ho podeu fer **com a màxim fins el 7 de març de 2023 (aquest inclòs).**

Si heu rebut un correu electrònic informant-vos de la convocatòria, és per que ja esteu inscrits i no cal que ho torneu a fer, però sí que us cal respondre el missatge rebut per comunicar-nos el vostre interès en participar.

[Borsa de Treball Oberta](#)

Segon: cal respondre o inscriure's, dins del termini indicat.

Exp. 2023/000008846

1. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ.

L'objecte de la convocatòria és la creació d'una **llista d'espera per cobrir contractacions temporals i nomenaments interins a l'Ajuntament de Mataró de llocs de treball d'assessors/es jurídics/ques, grup A, subgrup A1**, que d'acord amb la Relació de Llocs de Treball vigent, els requisits per poder concórrer són els següents:

- Estar en possessió d'un **grau o llicenciatura en Dret**. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Formació Professional.
- Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats 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, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res.
- 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 C1 (antic C)**. Si la persona aspirant, no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

INFORME TÈCNIC

- Les persones 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.

2. DESCRIPCIÓ DE LES FUNCIONS A REALITZAR.

Les funcions són les següents:

- Gestionar, controlar i responsabilitzar-se jurídicament d'expedients.
- Gestionar en nivell superior de processos i procediments administratius.
- Actuar en delegació del secretari general de la corporació.
- Actuar de secretari/ària de comissions municipals i responsabilitzar-se de la documentació jurídica administrativa dels diferents òrgans.
- Donar suport jurídic general a l'activitat diària de la corporació
- Assessorar de manera interna i/o externa en la matèria i àmbit d'actuació del lloc de treball.
- Col·laborar i redactar informes, ordenances, plecs de condicions administratives, decrets propostes de resolució, convenis, concerts, contractes, reglaments i altra normativa jurídica-administrativa pròpia del seu àmbit de treball.
- Representar l'ajuntament davant tercers, en relació als temes propis de lloc de treball.
- Realitzar el seguiment i actualització de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
- Defensar davant dels tribunals els interessos de l'Ajuntament.
- Donar suport en el funcionament operatiu de l'equipament.
- Vetllar per la protecció de les dades de caràcter personal a les qual tingui accés i per l'aplicació de les normes de confidencialitat vigent a l'organització.
- Informar i assessorar en relació a les obligacions normatives en protecció de dades.
- Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant, que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

Per disposar de més informació, podeu consultar els següents documents publicats a la pàgina web, apartat 'treballa a l'Ajuntament – borsa de treball oberta':
<https://www.mataro.cat/ca/lajuntament/oferta-docupacio-publica>

- Bases Reguladores de la Borsa de Treball Oberta.
- Criteris de Gestió de les llistes d'espera per contractacions temporals i nomenaments interins a l'Ajuntament de Mataró.

3. DESCRIPCIÓ I PUNTUACIÓ DE LES PROVES.

- a. Prova eliminatòria, amb una puntuació total de 20 punts. Puntuació mínima per superar-la 10 punts.

INFORME TÈCNIC

Les persones aspirants que no hagin obtingut la puntuació mínima per superar-la seran declarades excloses d'aquesta borsa de treball.

La prova estarà basada en el temari de coneixements genèrics basat en les funcions del lloc de treball que consta a continuació:

1. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Atribucions i delegacions. Els grups polítics
2. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. La retroactivitat de l'eficàcia.
3. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu: actes nuls i actes anul·lables. Principi de conservació dels actes administratius. La revisió d'ofici: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació dels actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
4. El procediment administratiu: la fase d'iniciació, classes, esmena i millora de la sol·licitud. El registre de documents. Termini i còmput. L'ordenació. La fase d'instrucció: intervenció de les persones interessades, prova i informes.
5. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos i regles generals de la seva tramitació.
6. Els principis de l'organització administrativa. La competència i les seves tècniques de translació: descentralització, desconcentració, delegació de competències, avocació, encomana de gestió, delegació de firma i suplència. La jerarquia, la coordinació i el control.
7. Els contractes del sector públic: àmbit objectiu i subjectiu. Contractes administratius i contractes privats. L'objecte dels contractes del sector públic. Pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte. Revisió de preus.
8. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classificació. Béns de domini públic: concepte, naturalesa i elements. Afectacions i mutacions demaniales.
9. Els empleats públics: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: la plantilla, relació de llocs de treball i l'oferta Pública d'ocupació. Ingress en la funció pública: selecció, promoció i provisió. L'extinció de la relació funcional
10. La transparència en l'activitat pública. Dret d'accés dels ciutadans a la informació administrativa: exercici i límits. Formes d'accés.

a. Prova de llengua catalana.

Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C1 de la Junta Permanent de Català, o algun dels títols equivalents, realitzarà la/es prova/es corresponent/s, que es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.

INFORME TÈCNIC

b. 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, que es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.

4. Entrevista d'avaluació de competències (6 punts).

S'avaluaran les següents competències:

- Compromís amb l'organització i el servei públic.
- Habilitats comunicatives.
- Autodesenvolupament personal.
- Treball en equip- treball transversal.

5. CREACIÓ DE LA LLISTA.

La llista s'ordenarà sumant la puntuació de la prova i de l'entrevista personal.

La vigència de la borsa de treball serà de tres anys a partir de la resolució de la llista definitiva que estableixi la puntuació final del procediment selectiu o fins que es convoqui un altre procés. Davant l'existència de diverses llistes d'espera del mateix àmbit, s'aplicarà l'ordre de preferència establert al punt 18 de les Bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura definitiva de places de la plantilla de l'Ajuntament de Mataró per la via de la estabilització de l'ocupació temporal.

La crida de les persones es realitzarà d'acord amb els criteris de gestió de les llistes d'espera per contractacions temporals i nomenaments interins a l'Ajuntament de Mataró:

<https://www.mataro.cat/ca/lajuntament/oferta-docupacio-publica>