



Exp. Núm.: 2020/3796

## EDICTE

Pel que es fa públic que per Junta de Govern Local de data 1 de setembre de 2020, s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores per a la provisió d'un lloc de treball de tècnic/a d'administració general, pel sistema de comissió de serveis.

### **“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 per mobilitat funcional 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: tècnic/a administració general (TAG)

Grup d'accés: subgrup A1

Nivell: 26

Complement específic: 14.287,14 € anuals

Retribució bruta anual: 45.944,24 € 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).
- Informar periòdicament al seu superior de les qüestions portades a terme des de Serveis Jurídics.
- Assessorar, oferir col·laboració continuada i resoldre dubtes de caire jurídic plantejats pel personal del mateix àmbit de treball o d'altres àmbits de la corporació, així com pels òrgans directius de societats i organismes del holding municipal.
- 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.
- Estudiar la nova normativa, jurisprudència i doctrina jurídica per tal d'estar contínuament actualitzat, poder orientar i assessorar adequadament i portar al dia la tasca jurídica realitzada.
- 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 interessos municipals.
- Dur a terme la defensa jurídica de la corporació davant els òrgans corresponents si és necessari.
- Resoldre els conflictes, incidències o dubtes jurídics que es plantegin per part dels responsables dels diversos àmbits de la corporació, per particulars o advocats. Representar davant dels tribunals a totes les organitzacions municipals dependents de la corporació.
- Exercir accions judicials pel rescabament dels danys produïts a béns municipals.

#### **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 formalitzar a través d'un dels canals següents: al Registre General de l'Ajuntament (c. Balmes, 4) 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:**

Comissió valoració, formada per la secretària de l'Ajuntament, el coordinador de l'àmbit de Governança i la cap del Departament de Persones i Organització, 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.



Ajuntament de Ripollet

+ciutat!

**Ajuntament de Ripollet**

Carrer de Balmes, 2  
08291 Ripollet  
Barcelona  
Tel. 935 04 60 00  
ripollet.cat

*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."*

2. Que el cost aproximat que suposa la comissió de serveis d'un/a tècnic/a d'administració general (TAG) és de 160,52€/dia, inclosa la despesa en Seguretat Social i s'ha d'imputar a l'òrgan 101, programa 9204."

Ripollet, a 3 de setembre de 2020

Jose M. Osuna López  
Alcalde-president