

**Identificació de l'expedient:** 1468/2020 3988**Assumpte:** Expedient Comissió Serveis TAG Secretaria i Contractació**EDICTE**

De conformitat amb el decret de la 1a Tinència d'Alcaldia RES2020/1880, de dia 6 de novembre, per la qual s'aproven les bases específiques i s'obre convocatòria per a la provisió mitjançant comissió de serveis d'un lloc de treball de tècnic/a d'Administració General de l'Ajuntament de Canet de Mar.

Les bases per cobrir la plaça esmentada són les que a continuació es relacionen:

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

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 preuen els articles 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 185a 188, del Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 d juliol, que regulen els diversos supòsits en què es pot disposar una comissió de serveis, amb les següent característiques:

1.- Descripció del lloc de treball.

Nom del lloc: Tècnic/a d'Administració General
 Grup d'accés: A1
 Nivell: 22
 Complement específic: 13.195,14 €
 Retribució anual bruta: 38.113,02 €
 Forma de provisió: Comissió de serveis
 Jornada: 35 hores setmanals, amb teletreball parcial

2.- Requisits de participació

Aquells previstos per al personal funcionari de carrera amb plaça definitiva del subgrup A1. Els participants han de trobar-se en situació de servei actiu en la mateixa categoria del lloc que es convoca.

3.- Funcions dels llocs de treball

- Prestar assessorament jurídic i administratiu genèric al servei, secretaria general així com als òrgans col·legiats de la Corporació.

Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar – Barcelona - Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31
 a/e : canetdemar@canetdemar.cat - www.canetdemar.cat

Signatura 1 de 1
 Blanca Arbell Brugarola
 10/11/2020
 Alcaldessa

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació: **3b38da2f8e2346ea81234414c7276648001**

Url de validació: <https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063>

Metadades: Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Realitzar tasques de seguiment i supervisió dels tràmits administratius que es desenvolupen al seu Servei, per assegurar que s'ajustin als procediments establerts i a la normativa vigent.
- Redactar i revisar informes jurídics, reglaments, ordenances, plecs de condicions administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis, concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica.
- Examinar i contestar recursos de reposició, reclamacions i/o al·legacions.
- Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals realitzant el seu tractament per a que pugui ser utilitzada pels diferents serveis municipals.
- Elaborar expedients sancionadors, disciplinaris i en matèria de responsabilitat patrimonial de l'Administració.
- Tramitar expedients en matèria de patrimoni així com fer el seguiment de la seva execució.
- Atendre i informar al públic sobre els temes pels que estigui facultat/ada.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Redactar estudis i informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Coordinar i supervisar els contractes subscrits amb empreses externes, en el seu àmbit d'aplicació
- Donar suport tècnic i assessorament en matèria de la seva especialitat a la resta de personal del servei així com als membres de la Corporació.
- Coordinar les tasques sobre la Llei de protecció de dades, amb la persona nomenada com a delegat de protecció de dades

4.- Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis

5.- Durada

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

6.- Termini de presentació de sol·licituds

Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar – Barcelona - Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31
a/e : canetdemar@canetdemar.cat - www.canetdemar.cat

Signatura 1 de 1
Blanca Arbell Brugarola
10/11/2020
Alcaldessa

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 3b38da2f8e2346ea81234414c7276648001

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/di/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





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

7.- Participació

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de 10 hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació al Butlletí Oficial de l'Província de Barcelona i s'adreçaran a l'Alcaldia. Es presentarà preferentment per via telemàtica, però també es podrà presentar i formalitzar a través d'un dels canals següents, al registre general de l'Ajuntament (c/ Ample, 11) o per 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.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació següents:

- Fotocòpia del DNI
- Currículum vitae
- Certificat de català nivell C1, equivalent o superior

Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència professional esmentades en el currículum i els han de presentar en cas que els siguin requerits.

8.- Adjudicació

Una comissió de valoració, formada per la secretària municipal, la TAG d'Urbanisme i la tècnica de Recursos Humans, una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'emetrà un informe d'idoneïtat de cada aspirant, tenint en compte preferentment:

- Experiència desenvolupant llocs de treball similar o igual al convocat
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball
- Altres aspectes curriculars que puguin 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 candidates.

Aquest informe inclourà una proposta motivada en favor d'un/a dels candidats o candidates que serà elevat a l'Alcaldia per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de servei.

Canet de Mar, a la data de la signatura electrònica.

Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar – Barcelona - Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31
a/e : canetdemar@canetdemar.cat - www.canetdemar.cat

Signatura 1 de 1
Blanca Arbell Brugarola
10/11/2020
Alcaldessa

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:

Codi Segur de Validació 3b38da2f8e2346ea81234414c7276648001

Url de validació <https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

