

510 - Tècnic/a Superior en Procediment Sancionador

A. IDENTIFICACIÓ

CODI FITXA: 510 **NOM:** Tècnic/a Superior en Procediment Sancionador

ÀMBIT ORGÀNIC: Territori

Servei/Secció: Territori Urbanisme i llicències

Negociat/Unitat: Unitat jurídica

TIPUS DE LLOC: Lloc base **Perfil funcional:** Tècnic superior

Classe de personal: Funcionari de carrera **Dotacions:** 2

GRUP DE CLASSIFICACIÓ: A1 **NIVELL:** 22 **Complement específic:** 12.742,78
(gener 2021)

Escala: Administració especial

Subescala/Categoria: Tècnica Superior

B. DEDICACIÓ

Segons calendari laboral

Jornada normal: 35 hores setmanals (1534 hores anuals)

Tipus de jornada: Ordinària personal tècnic i directiu (disponibilitat ocasional i major flexibilitat segons servei)

Horari: 8,00 a 15,00 de dilluns a divendres
8,00 a 14,00 de dilluns a divendres (horari d'estiu)

Dedicació especial ☐

Tipus de dedicació especial:

Incompatibilitats:

C. FUNCIONS DEL LLOC

C.1. Objectiu fonamental del lloc o MISSIÓ:

Tramitar, gestionar, instruir i informar els expedients de tipus sancionador derivats de l'incompliment per particulars de les ordenances municipals, normativa urbanística i de les infraccions en matèria de civisme, generats tant pel servei de territori com de la policia municipal, dins de l'àmbit de competències municipal

C.2. FUNCIONS:

1.- GESTIONAR I INFORMAR ELS EXPEDIENTS SANCIONADORS EN MATÈRIA D'INCOMPLIMENT D'ORDENANCES MUNICIPALS

- Assumir la instrucció i informe dels expedients sancionadors de l'àmbit de compliment de les ordenances municipals

- Tramitar expedients sancionadors per infracció d'ordenances municipals (manca llicència, abocaments, tinença d'animals, etc)

- Informar jurídicament, tramitar i fer el seguiment dels expedients sancionadors per incompliment d'ordenances municipals, en via administrativa i judicial.

- Redactar decrets i resolucions com a conseqüència dels expedients sancionadors portats a terme

- Informar sobre la resolució de recursos i escrits d'al·legacions en els expedients del seu àmbit d'actuació

2.- GESTIONAR I INFORMAR ELS EXPEDIENTS SANCIONADORS EN MATÈRIA DE CIVISME

- Tramitar i instruir els expedients sancionadors derivats de les infraccions comeses per particulars en l'àmbit del civisme i similars derivats per la policia local, dins de l'àmbit de competències municipals

- Informar sobre la resolució de recursos i escrits d'al·legacions en els expedients sancionadors derivats per la policia local

3.- COL·LABORAR AMB LA RESTA DEL SERVEI EN LA TRAMITACIÓ D'EXPEDIENTS DE TIPUS ADMINISTRATIU I/O JURÍDIC

- Elaborar tots aquells informes que siguin necessaris per a justificar propostes, consultes o qualsevol altre aspecte que es derivi del seu àmbit competencial.

- Elaborar informes, memòries de gestió, estudis, estadístiques i altra documentació similar de naturalesa complexa referents a l'activitat del propi servei o bé a nivell municipal

- Realitzar tasques de recerca de doctrina, jurisprudència i legislació.

- Assistir, com a fedatari, a les comissions municipals d'execució subsidiària en obres, activitats o sentències judicials

- Assessorar, donar suport i coordinar-se amb la resta de nivells administratius de la seva àrea d'adscripció

- Assessorar als diferents tècnics municipals en matèries del seu àmbit competencial, podent emetre informes referents a diferents àrees municipals

4.- I, EN GENERAL, ALTRES FUNCIONS DE CARÀCTER SIMILAR, DINS LA SEVA CATEGORIA, QUE PER DISPOSICIÓ DE LA REGIDORIA O L'ALCALDIA, O NORMATIVES VIGENTS, LI SUGUIN ATRIBUÏDES

C.3. Funcions específiques de determinades dotacions:

D. PROVISIÓ DEL LLOC

D.1. Requisits per a la provisió del lloc:

Titulació específica: Llicenciatura en dret

Altres requisits

Nivell Català: C

D.2. Mèrits rellevants a considerar en la provisió:

Experiència: En l'àmbit jurídic i administratiu del sector públic i/o privat

Coneixements :

- Dret administratiu, dret local, procediment administratiu, procediment sancionador
- Legislació urbanística
- Legislació d'activitats classificades
- Legislació mediambiental
- Civisme
- Redacció i presentació d'informes

510 - Tècnic/a Superior en Procediment Sancionador

Habilitats:

- Protecció de dades personals
- Informàtica a nivell d'usuari
- Anàlisi i resolució de problemes
- Flexibilitat i gestió del canvi
- Orientació a la ciutadania
- Presa de decisions
- Transversalitat i treball en xarxa
- Orientació a resultats i qualitat

Aptituds:

- Aprenentatge permanent
- Compromís organitzacional
- Comunicació i comprensió interpersonal
- Visió estratègica
- Resolució de conflictes
- Control emocional

D.3. Forma de provisió:

- ☐ Lliure designació ☒ Concurs
- ☐ Lliure nomenament ☐ Adscripció inicial / Redistribució d'efectius

E. CONDICIONS DE TREBALL

Esforç físic

Ambient de treball: Oficina

Perillositat

F. OBSERVACIONS