



Ajuntament de
Castellar del Vallès

ANUNCI de convocatòria de la provisió, mitjançant comissió de serveis de personal funcionari de carrera, d'una plaça de tècnic/a superior en Dret, lloc de treball de director/a de Serveis Jurídics i Contractació

L'alcalde, per resolució de 26 de febrer de 2020, ha acordat aprovar la convocatòria per a proveir, mitjançant comissió de serveis de personal funcionari de carrera, d'una plaça de tècnic/a superior en Dret, lloc de treball de director/a de Serveis Jurídics i Contractació, d'acord amb el procediment següent:

1. DESCRIPCIÓ DEL LLOC

- Denominació: Director/a de Serveis Jurídics i Contractació
- Relació amb l'ajuntament: Personal funcionari
- Subgrup de classificació (article 876 EBEP): A1
- Escala: Administració especial
- Subescala: Tècnica
- Classe: Tècnics/ques superiors
- Nivell de complement de destinació: 30
- Import anual del complement específic: 25.704,00 euros
- Jornada: ordinària amb flexibilitat en funció de les necessitats del servei

2. FUNCIONS

- Participar en el disseny i direcció de les estratègies, polítiques i procediments en la matèria pròpia del seu àmbit competencial.
- Dirigir, controlar, coordinar i supervisar la gestió tècnica i administrativa de les unitats i dependències administratives següents:
 - Serveis Jurídics.
 - Contractació i Compres.
- Fixar les directrius operatives a seguir per les diferents unitats i dependències administratives del seu àmbit i establir els criteris per avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Impulsar i dirigir les actuacions acordades pels òrgans municipals en el seu àmbit de competències.
- Fer el seguiment dels expedients generats per les unitats i dependències administratives del seu àmbit.
- Fer el seguiment del pressupost de les unitats i dependències administratives del seu àmbit.
- Donar suport i assessorament als membres de la Corporació i al personal del seu àmbit, i participar en la definició d'actuacions executives o programes que materialitzin les directrius i els objectius definits per la Corporació.
- Impulsar l'execució dels acords i resolucions adoptats pels òrgans de la Corporació en les matèries del seu àmbit.
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
- Donar suport tècnic en matèria jurídica a la Corporació.



Ajuntament de
Castellà del Vallès

- Dirigir la representació i defensa de la Corporació davant els tribunals de qualsevol ordre jurisdiccional.
- Coordinar els serveis jurídics de les diferents unitats departamentals de l'ajuntament.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball per als quals sigui designat/ada o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Gestionar i coordinar els contactes i relacions 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.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

- Ser funcionari/ària de carrera de qualsevol Administració pública, del grup de classificació A, subgrup A1, amb una antiguitat mínima de 2 anys en aquest subgrup.
- Estar en situació de servei actiu.
- Estar en possessió de la llicenciatura universitària o grau universitari en Dret.
- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de coneixement de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

4. DURADA DE LA COMISSIÓ DE SERVEIS

Fins la provisió definitiva del lloc de treball per concurs de mobilitat interadministrativa, amb un màxim de 2 anys.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones que desitgin prendre part en aquest procés de provisió hauran de presentar en el Registre General de l'ajuntament (edifici El Mirador, plaça d'El Mirador, s/n) la documentació següent, en el termini màxim del dia 6 de març de 2020, inclusivament:

- a) Sol·licitud de participació en el procés de provisió signada per la persona aspirant (instància genèrica que es pot trobar a la pàgina web municipal www.castellarvalles.cat) manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a la convocatòria.
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, en vigor.
- c) Fotocòpia de la titulació requerida a efectes de la convocatòria.
- d) Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català, en el seu cas.
- e) Fotocòpia de certificat expedit per l'Administració pública corresponent, acreditatiu de la condició de personal funcionari de carrera, del subgrup de classificació de la plaça de la qual és titular i del temps d'antiguitat en aquesta plaça.
- f) "Curriculum vitae" i fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.

c. Passeig Tolrà, 1
08211 Castellà del Vallès

T. 93 714 40 40
F. 93 714 40 93

NIF. P-0805000-G
www.castellarvalles.cat



6. PROCEDIMENT PER A RESOLDRE LA PROVISIÓ

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés de provisió, es seguirà el procediment següent:

- i) Verificació i comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum "vitae" per a valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir i constatar la idoneïtat per a desenvolupar les funcions assignades.
- ii) En funció dels resultats obtinguts en la fase i) anterior, les persones pre-seleccionades podran ser convocades, si es considera necessari, a una entrevista personal a la Unitat de Recursos Humans en la que es valoraran aspectes relacionats amb les competències professionals i l'adequació al lloc de treball objecte de la convocatòria. Els aspectes que es valoraran seran els coneixements específics en:
 - Dret administratiu.
 - Dret públic i local.
 - Bases de dades jurídiques.
 - Contractació pública.
 - Direcció d'equips de treball.
 - Planificació i lideratge de projectes.
- iii) Amb el resultat de les fases i) i ii) anteriors, la Unitat de Recursos Humans proposarà a l'Alcaldia la persona que millor s'adapti al perfil professional del lloc de treball objecte de la convocatòria. L'Alcaldia sol·licitarà la comissió de serveis a l'Administració pública on presti serveis la persona seleccionada, amb la previsió que s'incorpori a l'Ajuntament de Castellà del Vallès el dia 30 de març de 2020.

La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 81.3 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, en la interpretació donada pel fonament de dret setè de la Sentència 873/2019, de 24 de juny de 2019, de la Sala del Contenciós Administratiu del Tribunal Suprem.

Castellar del Vallès, 27 de febrer de 2020

L'alcalde, p.d. (Decret núm. 759, de 21 de juny de 2019), el director de Serveis Econòmics, José Manuel Fernández Villaverde