



Ajuntament de
Castellar del Vallès

ANUNCI de les bases de la convocatòria per la provisió mitjançant comissió de serveis, d'una plaça de personal funcionari, plaça tècnic/a superior dret, lloc de treball de cap d'unitat Jurídica i Administrativa Territori de l'Ajuntament de Castellar del Vallès.

L'alcalde, per resolució núm. 969 de data 16 de juny de 2023 ha acordat aprovar les bases de la convocatòria per la provisió mitjançant comissió de serveis, d'una plaça de personal funcionari, plaça tècnic/a superior dret, lloc de treball de cap d'unitat Jurídica i Administrativa Territori de l'Ajuntament de Castellar del Vallès, d'acord amb el procediment següent:

"1. DESCRIPCIÓ DEL LLOC:

- Denominació: Cap unitat Jurídica Administrativa (Territori)
- Relació amb l'ajuntament: Personal funcionari
- Subgrup de classificació (article 76 EBEP): A1
- Escala: Administració especial
- Subescala: Tècnica
- Classe: Tècnic/a superior Dret
- Nivell de complement de destinació: 23
- Import anual del complement específic: 16.588,74 euros
- Jornada: ordinària amb flexibilitat en funció de les necessitats del servei
- Previsió incorporació: A partir del 25 de setembre de 2023.

2. FUNCIONS:

Prestar assessorament jurídic durant la tramitació dels expedients administratius gestionats pels diferents àmbits als quals presti serveis, resoldre recursos administratius i coordinar el personal administratiu al seu càrrec.

Funcions bàsiques:

- Planificar i supervisar l'activitat general de la Unitat.
- Organitzar, gestionar i coordinar els recursos humans i econòmics de que disposa la Unitat.
- Informar, dirigir la preparació dels expedients administratius, redactant les propostes de resolució.
- Resoldre recursos i escrits de reclamacions contra actes administratius.
- Portar la defensa jurídica de la Corporació en les matèries del seu àmbit.
- Donar suport i assessorament jurídic als membres de la Corporació i al personal tècnic del seu àmbit.
- Impulsar l'execució dels acords i resolucions adoptats pels òrgans de la Corporació en les matèries del seu àmbit.
- Fer el seguiment normatiu i jurisprudencial en les matèries relatives al seu àmbit i proposar, en el seu cas, les modificacions de la normativa municipal escaients.

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Pablo Maldonado Arauz	20/06/2023

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	b77162484d544e1188e48367336d99c3001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

- Dissenyar i normalitzar els procediments administratius en el seu àmbit.
- 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 contractes 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 titulació universitària de grau en dret o equivalent.
- 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:

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

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 de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona:

- Sol·licitud de participació en el procés de provisió signada per la persona aspirant (instància específica que es pot trobar a la pàgina web municipal www.castellarvalles.cat - seu electrònica - oferta de treball ajuntament) declarant que reuneix totes les condicions exigides a la convocatòria.
- Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, en vigor.
- Fotocòpia de la titulació requerida a efectes de la convocatòria.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català, en el seu cas.
- 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 dins del subgrup A1.
- "Curriculum vitae" i fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.

6. PROCEDIMENT PER A RESOLDRE LA PROVISIÓ:

La Comissió de valoració, formada pel Secretari de l'Ajuntament, el cap d'unitat de Recursos Humans i el tècnic de Serveis Jurídics, emetrà un informe d' idoneïtat fonamentat en criteris de mèrits i capacitat discrecionalment apreciats, en base a:

Signatura 1 de 1
Pablo Maldonado Arauz
20/06/2023
Cap d'unitat de Recursos Humans

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	b77162484d544e1188e48367336d99c3001
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador
Metadades	Classificador:Altres -





Ajuntament de
Castellar del Vallès

- Experiència desenvolupament 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.

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."

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, data que consta a la signatura electrònica.
L'alcalde
P.d. (Decret núm. 160, de data 6 de febrer de 2023)
El cap d'unitat de Recursos Humans,
Pablo Maldonado Arauz

Signatura 1 de 1	20/06/2023	Cap d'unitat de Recursos Humans
Pablo Maldonado Arauz		

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	b77162484d544e1188e48367336d99c3001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Classificador:Altres -	