

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE CASTELLAR DEL VALLÈS

ANUNCI sobre convocatòria per cobrir mitjançant comissió de serveis el lloc de treball de tècnic/a jurídic/a i d'administració general.

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 16 d'abril de 2024 va acordar la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció per cobrir mitjançant comissió de serveis de personal funcionari, d'una plaça del lloc de treball de tècnic/a jurídic/a i d'administració general de l'Ajuntament de Castellar del Vallès, d'acord amb el següent detall:

“CONVOCATÒRIA PER COBRIR MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS EL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A JURÍDIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

L'objecte de la convocatòria és cobrir, mitjançant comissió de serveis, el lloc de treball de tècnic/a jurídic/a d'Administració General, vacant a la relació de llocs de treball, 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 jurídic/a d'Administració General (adscriu a l'àmbit de Drets socials i Serveis a les persones i Impuls econòmic)
- Règim jurídic : F
- Grup d'accés: subgrup A1
- Nivell: 22
- Complement específic: 10.644,06 €/anuals

Funcions generals del lloc de treball

- Informar i dirigir la preparació d'expedients administratius, redactant les propostes de resolució, en l'àmbit de les unitats administratives que el requereixin.
- 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.

CVE-DOGC-A-24110063-2024

- 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 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.

Requisits de participació

Aquells previstos per al funcionari de carrera amb plaça definitiva del grup de classificació A, subgrup A1. Els participants han de trobar-se en situació de servei actiu.

Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis

Durada

La durada de la comissió serà d'una 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 publicació al DOGC.

Participació

Les persones que desitgin prendre part en aquest procés de provisió hauran de presentar la seva sol·licitud, mitjançant registre electrònic, a través de l'enllaç que es publicarà juntament amb la convocatòria, a la pàgina web de l'ajuntament, a l'apartat d'oferta pública, acompanyada de la següent documentació:

- Fotocòpia de la titulació a efectes de la convocatòria.
- Certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català, en el seu cas.
- 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 es titular i del temps d'antiguitat en aquesta plaça.
- "Currículum vitae" i fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats."

El termini de presentació de les sol·licituds de participació en aquest procés selectiu és de deu dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació d'aquest anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 95.3 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per decret 214/1990, de 30 de juliol.

Castellar del Vallès, 19 d'abril de 2024

L'alcalde

CVE-DOGC-A-24110063-2024

P. d. (Decret núm. 160, de 6 de febrer de 2023)

Elena Sánchez Bobadilla

Cap d'Unitat de Recursos Humans

(24.110.063)