Ajuntament de Gavà

El Tinent d'Alcalde de l'Àmbit de Nova Governança i Serveis ha acordat segons resolució num 2020000153 de data 27 de gener de 2020 el següent:

ANUNCI, BASES I CONVOCATÒRIA D'UNA COMISSIÓ DE SERVEIS PER A PROVEIR UN LLOC DE TREBALL DE CAP DEL SERVEI DE SERVEIS JURÍDICS DE L'AJUNTAMENT DE GAVÀ

L'Ajuntament de Gavà disposa d'una plaça a la seva plantilla de personal funcionari vacant del grup A, subgrup A1, dotada pressupostàriament per a l'exercici 2020. Vinculada a la aquesta plaça, disposa a la seva RLLT d'un lloc de treball de Cap del servei de serveis jurídics, codi lloc PRE/CM- 05, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació.

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió temporal d'aquest lloc de treball mitjançant una comissió de serveis.

1 Descripció del lloc

LLOC DE TREBALL	Cap del servei de serveis jurídics
ÀMBIT	Nova Governança i Serveis Generals
GRUP	A1
ESCALA	General
CD	26
CE	32.767,94 €
JORNADA	Dedicació Especial: distribució horària i plena dedicació

2 Requisits de participació

· Ser funcionari/ària de carrera del grup A, subgrup A1 amb una antiguitat mínima de 12 mesos amb aquesta condició.

· Certificat de nivell C1 de llengua catalana o equivalent.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 7-2-2020 | CVE 2020003457 | Pàg. 1-5 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Així mateix, aquestes candidatures hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'article 56 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics.

3	Funcions del lloc de treball

Dirigir, coordinar i supervisar el Serveis jurídics de l'Ajuntament de Gavà.

Assumir la responsabilitat de la gestió de la direcció dins les línies aprovades per l'equip de govern i en congruència amb els objectius propis del departament, tenint sota la seva responsabilitat els llocs de treball que li siguin encomanats.

Exercir el comandament del personal establint línies d'actuació i mecanismes de motivació.

Elaborar i presentar el projecte de pressupost, el pla de treball i les memòries informatives a l'equip de govern.

Fer el seguiment de l'estat d'execució dels programes i els pressupostos.

Programar els projectes/activitats de la direcció establint els recursos econòmics, humans i materials necessaris per dur-ho a terme d'acord amb el calendari establert.

Elaborar noves línies d'actuació, propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats.

Assessorar en relació a assumptes jurídics a la organització així com a entitats externes.

Representar la corporació davant de les diverses administracions així com assistir a les reunions i actes necessaris.

Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació dins i comunicar-ho setmanalment a la direcció de la Corporació.

Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.

Defensar davant dels jutjats i tribunals civils, laborals i contenciosos-administratius els interessos municipals – en el cas que siguin llicenciats en dret-

Informar i reportar a la Direcció de la corporació les necessitats, problemes i desviacions detectades en l'execució de les missions i objectius planificats anualment del servei.

Resoldre els conflictes, incidències o dubtes jurídics que es plantegin per part dels responsables dels diversos àmbits de la Corporació o bé per particulars.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 2-5
CVE 2020003457
Data 7-2-2020
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dirigir i coordinar l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost del servei assignat , així com la realització i preparació tant de la memòria anual de l'activitat de l'àmbit com d'altres informes tècnics.

Realitzar el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada, determinar les possibles desviacions, i proposar ampliacions o modificacions de crèdit. Conformar les factures dels serveis assignats en el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada.

Planificar i executar les inversions i les despeses necessàries per a la realització de projectes.

Representar davant dels tribunals a totes les organitzacions municipals dependents de la Corporació

Exerceix accions judicials per rescabalament dels danys produïts a béns municipals.

Totes aquelles assignades com a conseqüència de canvis normatius o de les necessitats del servei determinades per la direcció de la Corporació

Implementar i desenvolupar, d'acord amb les directrius fixades per la Corporació i per la legislació vigent, les polítiques de contractació administrativa establint objectius concrets a curt, mig i llarg termini, en funció de la previsió de necessitats i d'acord amb el que preveu la normativa de contractació administrativa.

Acomplir la normativa de transparència que els hi és d' aplicació en els expedients que tramiten i responsabilitzar-se de les obligacions de publicitat activa derivades d'aquests i la resolució d'expedients vinculats al dret d'accés a la informació pública en els expedients tramitats.

Acomplir les obligacions que fixa la normativa de protecció de dades personals en l'exercici de totes les tasques encomanades.

Dirigir i coordinar totes les accions en matèria patrimonial

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4 Durada

Es tracta d'una comissió de serveis d'un any prorrogable a un altre.

5 Publicitat

El present anunci es publicarà a la seu electrònica de l'ajuntament de Gavà (eseu.gava.cat) i serà publicat al Butlletí Oficial de la Província per garantir la seva publicitat.

Diputació Barcelona
https://bop.diba.cat
Pàg. 3-5
CVE 2020003457
Data 7-2-2020
BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

6 Sol·licitud

La sol·licitud per participar en la comissió de serveis s'ha de fer telemàticament a través del web de l'Ajuntament (www.gavaciutat.cat). Excepcionalment, es podrà fer la instància en suport paper a l'Oficina Municipal d'Atenció a les Persones però serà imprescindible la presentació de la documentació adjunta en format digital a través d'un pen-drive o altre sistema que permeti accedir a la documentació digitalitzada.

En aquesta instància cal adjuntar el **currículum** detallat de la persona.

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

Les sol·licituds s'han de presentar en el termini màxim de set dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província.

7 Procediment de provisió

Finalitzat el termini de presentació de candidatures es seguirà el procediment següent:

1. Verificació i comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir i constatar la idoneïtat per desenvolupar les funcions del lloc.

2. En funció dels resultats obtinguts en el punt 1, les persones pre-seleccionades seran convocades a una entrevista personal en la que es valoraran aspectes relacionats amb les competències professionals i l'adequació al lloc de treball objecte de la convocatòria. L'entrevista personal serà realitzada per un representant de l'àmbit objecte de la direcció i un representant del departament de recursos humans. Els aspectes que es valoraran són 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

3. Amb la valoració conjunta del currículum i l'entrevista personal, fins un màxim de tres persones aspirants seran convocades a la realització de proves competencials.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 4-5 | CVE 2020003457 | Data 7-2-2020 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Ajuntament de Gavà

8 Resolució de la convocatòria

Amb el resultat de les proves competencials el departament de recursos humans proposarà a l'alcaldia a la persona que millor s'adapti al perfil professional de Cap del servei de serveis jurídics per a la provisió del lloc de treball en Comissió de Serveis per un període de 12 mesos prorrogables a 24 mesos.

L'alcaldessa sol·licitarà la comissió de serveis a la corporació que correspongui en funció del resultat obtingut a la convocatòria i es procedirà a la tramitació de la comissió de serveis tant aviat com sigui possible.

Gavà, 28 de gener de 2020

Elsa Paredes Calonge

La cap del departament de Recursos Humans

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 5-5 | CVE 2020003457 | Data 7-2-2020 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona