



EDICTE

Per resolució de l'Alcaldia de data de 25 de gener de 2024, s'ha aprovat la convocatòria pública per procedir a la provisió temporal del lloc de treball de tècnic/a d'administració general (L342), de la plantilla de personal funcionari de la Corporació, mitjançant comissió de serveis.

L'esmentat procediment s'ajustarà a les bases aprovades a la mateixa resolució, les quals es reproduïxen literalment a continuació:

“CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER PROVEÏR TEMPORALMENT MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS ENTRE FUNCIONARIS DE CARRERA DE DIFERENTS CORPORACIONS EL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, L342. PER 2024 30

Concepte	Descripció
Denominació	Tècnic/a d'Administració General (L342)
Adscripció	Àrea d'Alcaldia-Presidència
Subgrup:	A1
Nivell	23
Complement específic	263 punts
Retribució anual	51.019,98 euros brut anual Sense incloure els complements personals adquirits. Més paga d'objectius màxima: 1.449,34 euros bruts anual
Missió del lloc de treball	Assessorar als àmbits de la Corporació que així ho requereixin, realitzar el seguiment dels documents jurídics i defensar davant dels tribunals els interessos municipals quan sigui necessari.
Funcions	1. Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes públics, així com els usuaris). • Informa i dona l'assistència que requereixin els procediments judicials ens els que es vegi afectada la Corporació o altres entitats. • Dona suport jurídic general a l'activitat ordinària de la Corporació (aixecar actes, inscriure en registres, elaborar compareixences, entre d'altres). • Informa periòdicament al seu superior de les qüestions portades a terme des de Serveis Jurídics. • Assessora, ofereix col·laboració continuada i resol dubtes de caire jurídic plantejats pel personal del mateix àmbit de treball o d'altres àmbits de la Corporació, així com pels òrgans directius de societats i organismes del holding municipal. • Manté els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.



	• Imparteix i promou els cursos de formació de caràcter intern sobre aquelles matèries en l'àmbit que li és competència. • Substitueix al Secretari General de la Corporació quan l'ocasió ho requereixi i exerceix les funcions de Secretari de Comissions Informatives, sense perjudici de la delegació corresponent. 2. Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació. • Estudia la nova normativa, jurisprudència i doctrina jurídica per tal d'estar contínuament actualitzat, poder orientar i assessorar adequadament i portar al dia la tasca jurídica realitzada. • Analitza els expedients com a pas previ a la proposta de resolució. • Gestiona i realitza el seguiment dels diferents expedients que per via contenciosa administrativa puguin esdevenir-se en qualsevol àmbit de la Corporació. • Revisió i lectura de la normativa, convocatòries, anuncis, etc. amb transcendència per l'activitat municipal, i la seva comunicació als responsables polítics i tècnics que exerceixin funcions afectades per ells. • Prepara la documentació jurídica que s'eleva a la Comissió Informativa, a la Junta de Govern i al Ple. • Revisa els estatuts i plecs de condicions per tal que s'ajustin a la normativa vigent, així com la resolució de consultes jurídiques. 3. Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària. • S'ocupa de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents. • Analitza i elabora els escrits relatius als procediments judicials. • Elaborar informes en matèria jurídica, així com resolucions i decrets. • Redacta i tramita convenis i contractes civils, laborals i administratius, estatuts i plecs de condicions i expedients sancionadors. • Tramita expedients sancionadors i de cessió gratuïta de béns municipals a d'altres Entitats públiques. • Instrucció dels expedients de contractació segons la distribució de competències vigent. • Redacta Ordenances i Reglaments municipals. 4. Defensar els interessos municipals, amb la corresponent col·legiació, davant dels tribunals civils, laborals i contenciosos-administratius. • Duu a terme la defensa jurídica de la Corporació davant els òrgans
--	--



	corresponents si és necessari. • Resol els conflictes, incidències o dubtes jurídics que es plantegin per part dels responsables dels diversos àmbits de la Corporació, per particulars o advocats. • Representa i defensa davant dels tribunals a totes les organitzacions municipals dependents de la Corporació. • Exerceix accions judicials pel rescabament dels danys produïts a béns municipals. I, en general, totes aquelles altres funcions que es derivin de l'exercici del seu lloc de treball.
Titulació	Grau o llicenciatura en dret.
Durada	La comissió de serveis serà d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.
Termini de presentació de sol·licituds	Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de 10 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació al BOPB. Les instàncies es presentaran preferentment per via telemàtica, però també es podrà i formalitzar a través del registre de l'Ajuntament o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: https://www.seu-e.cat/ca/web/santjustdesvern/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica
Criteris de valoració	Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'emetrà un informe d'idoneïtat de cada persona aspirant, tenint en compte preferentment: - Experiència en 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. Es podrà realitzar una entrevista, en el cas que es consideri oportú, per verificar el perfil professional de les persones candidates. Aquest informe inclourà una proposta motivada a favor d'un/a dels candidats o candidates que serà elevat a l'Alcaldia per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.
Règim de dedicació	Dedicació exclusiva i sotmetiment al règim d'incompatibilitats aplicable en aquest Ajuntament.

”

Joan Basagañas i Camps
ALCALDE

Sant Just Desvern, el dia de la data de la signatura electrònica.
Referència: PER 2024 30 4

Plaça Verdaguer, 2
08960 – Sant Just Desvern
Telèfon 93 480 48 00
Fax 93 480 48 79
c/e: ajuntament@santjust.cat