



ANUNCI de l'Ajuntament de Pallejà, sobre aprovació de les bases per a la cobertura temporal del lloc de treball de Lletrat/da Responsable de Compliment normatiu de l'Ajuntament de Pallejà mitjançant comissió de serveis.

Per Resolució de l'Alcaldia núm. 2024-1498, d'1 de juliol, s'han adoptat els acords que es transcriuen a continuació:

«**Primer.-** APROVAR les bases que s'adjunten a aquesta resolució i que han de regir la convocatòria per cobrir de forma temporal, mitjançant comissió de serveis, el lloc de treball de Lletrat/da Responsable de Compliment Normatiu en la Relació de Llocs de Treball (RLLT) d'aquest Ajuntament.

Segon.- PUBLICAR el corresponent anunci a la web municipal i als mitjans de difusió municipal, així com al tauler d'anuncis electrònic municipal.

ANNEX

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS EL LLOC DE TREBALL DE LLETRAT/DA RESPONSABLE DE COMPLIMENT NORMATIU DE L'AJUNTAMENT DE PALLEJÀ

L'objecte de la convocatòria és cobrir per mobilitat funcional el lloc de treball de Lletrat/da Responsable de Compliment Normatiu vacant temporalment a la plantilla de funcionaris, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb la normativa vigent i amb les següent característiques:

1.- Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: Lletrat/da Responsable de Compliment Normatiu

Grup d'accés: A1

Nivell: 24

Complement específic: 2.147,09 € mensuals.

Forma de provisió: Comissió de serveis

Jornada: 37,5 hores setmanals, amb teletreball parcial



2.- Requisits de participació

Aquells previstos per al personal funcionari de carrera amb plaça definitiva del subgrup A1. Els participants han de trobar-se en situació de servei actiu en la mateixa categoria del lloc que es convoca i comptar amb la conformitat de l'ajuntament de procedència.

3.- Funcions del llocs de treball

- 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 als usuaris) i suport jurídic general a l'activitat ordinària de la Corporació. Participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat/da. Resoldre els conflictes, incidències o dubtes jurídics que es plantegin per part dels responsables dels diversos àmbits de la Corporació.
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació. Estudiar 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.
- Assessorar i analitzar els expedients com a pas previ a la proposta de resolució i revisar les resolucions, els convenis, contractes civils, laborals i administratius, estatuts, plecs de condicions, expedients sancionadors, així com resoldre consultes jurídiques per tal que s'ajustin a la normativa vigent. Redactar Ordenances i Reglaments municipals.
- Dur a terme la defensa jurídica de la Corporació davant dels tribunals civils, laborals i contenciosos-administratius. Representar davant dels tribunals a totes les organitzacions municipals dependents de la Corporació. Exercir accions judicials pel rescabament dels danys produïts a béns municipals.
- Promoure la implementació i impuls permanent de la cultura ètica i la integritat, de tolerància zero davant el frau, la corrupció, els conflictes d'interessos i el doble finançament. Elaborar eines i recursos preventius en l'àmbit de la gestió pública, amb l'objectiu de garantir el bon govern i el dret a una bona administració.



- Fomentar l'ètica pública en l'organització, la responsabilitat social i la sostenibilitat en els àmbits de la gestió pública que garanteixi el desenvolupament d'un sistema d'integritat.
- Facilitar la formació i sensibilització per a la gestió dels dilemes ètics.
- Coordinar i supervisar la redacció i actualització del codi ètic que regula els principis i valors ètics que ha de guiar l'actuació del personal i càrrecs electes dels ens locals i les normes de conducta que se'n deriven. Integrar el comitè ètic.
- Responsable del sistema intern d'informació i de la gestió del canal intern de denúncies.
- Assessorar al personal de l'organització, els càrrecs electes, directius públics, comissions especialitzades, per solucionar els dubtes sobre les obligacions de compliment, valorar l'adequació de les matèries objecte de consulta als objectius declarats en les polítiques d'integritat i, en particular, és responsable de l'establiment de directrius i/o recomanacions per garantir la consistència amb els programes de compliment implementats.
- Referent extern i intern en matèria de compliment normatiu i manteniment dels 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.
- Reportar directament a la màxima autoritat política de l'administració municipal encarregada de presidir i representar l'ajuntament, per garantir l'autonomia i independència en el desenvolupament de les seves funcions. I, reportar també, a les autoritats competents, tant administratives com judicials, dels indicis o evidències de frau, corrupció, doble finançament i/o existència de conflictes d'interès i seguiment d'aquests casos.
- Proposar l'aprovació i actualització dels programes de compliment normatiu acordats en l'organització, fomentar la implicació del personal en la seva consecució i procurar l'estructura necessària per desenvolupar aquestes obligacions.
- Efectuar l'anàlisi i avaluació d'informació en situacions o casos que puguin suposar un especial risc per a la integritat posades en el seu coneixement (ex.



situacions d'antifrau, anticorrupció, de conflictes d'interessos, etc.) i identificar patrons susceptibles d'orientar les actuacions preventives que integren els sistemes de gestió i avaluació de riscos.

- Elaborar continguts i documents orientats a l'assistència i suport a la integritat i definir procediments de seguiment per revisar els processos, procediments i controls relacionats amb el frau efectiu o potencial, que es transmeten a la corresponent revisió de l'avaluació del risc a la integritat.
- Coordinar les accions de supervisió i seguiment dels programes de compliment desenvolupades pels diferents responsables de les àrees que integren l'organització.
- Supervisar i avaluar el funcionament regular i la correcta aplicació de les diferents mesures establertes i de l'eficàcia i correcta aplicació dels controls interns de gestió de riscos de frau i corrupció, de conflictes d'interessos i del doble finançament.
- Validar tots els models de documents necessaris per executar les mesures de prevenció, detecció, correcció i persecució dels riscos a la integritat en la gestió pública. Realitzar la comprovació i custòdia de la documentació referent als plans de mesures antifrau i plans d'integritat.
- Efectuar els reports operatius o urgents, les memòries anuals sobre l'avaluació del compliment normatiu i les propostes de modificacions per a millorar la gestió dels riscos de la integritat en la gestió pública local.
- Impulsar cicles formatius i sensibilitzadors sobre totes les mesures implantades en gestió en relació amb les mesures antifrau, els conflictes d'interès, així com les polítiques, procediments i controls vinculats als programes de compliment a totes les persones de l'organització municipal a les quals els resulti aplicable.
- Impulsar i acompanyar les accions sobre la sostenibilitat en un entorn social, per tenir un impacte positiu en la comunitat, en una cultura de la responsabilitat social, en el marc de l'ètica pública i dels Objectius de Desenvolupament Sostenible (ODS).
- Les funcions del Delegat/da de Protecció de Dades (DPO), sobre la supervisió i assessorament del compliment de les obligacions de la normativa sobre



protecció de dades, inclosa, la conscienciació i formació del personal que participa en el tractament de dades, i les auditories corresponents. I, referent per a la l'autoritat de control.

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

4.- Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis.

5.- Durada

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

6.- Termini de presentació de sol·licituds

Dins del termini de 5 dies hàbils, comptats a partir del següent al de publicació de la convocatòria al BOPB.

7.- Sol·licituds i admissió dels/de les participants

Les persones interessades s'adreçaran a l'Alcaldia. Es presentarà preferentment per via telemàtica, però també es podrà presentar i formalitzar a través d'un dels canals següents, al registre general de l'Ajuntament (c/ Sol, 1) 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.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació següents:

- Fotocòpia del DNI
- Currículum Vitae

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

8.- Adjudicació

Una comissió de valoració, formada pels següents treballadors amb veu i vot:

- Tècnic de suport jurídic com a president



- Cap d'urbanisme (1 vocal)
- Cap de ASP (2 vocal)
- Secretària de la corporació com a secretaria de la comissió, sense vot

La comissió emetrà un informe de valoració dels/les aspirants.

Es tindrà en compte preferentment:

- Experiència desenvolupant llocs de treball similar o igual al convocat
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball
- Altres aspectes curriculars que puguin 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 candidates.

L'informe de valoració inclourà una proposta motivada en 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 servei.

9.- Vinculació de les bases

Les presents Bases vinculen a l'Ajuntament de Pallejà, a la Comissió de Valoració i a aquells/es que participin en el procés. Tant les Bases com quants actes administratius derivin de la convocatòria i de l'actuació de la Comissió de Valoració podran ser impugnats pels interessats en els casos, terminis i forma establerts a la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra aquestes Bases, que posen fi a la via administrativa, podran interposar-se els recursos legalment establerts.»

L'alcaldeessa,
(*Signatura electrònica*)
Ascensión Ratia Checa

