



EDICTE

De conformitat amb el que preveu l'article 32.1 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei d'entitats locals, i l'article 283.4 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya es fa públic que el Ple de la Corporació, en sessió celebrada el 28 de febrer de 2019, va adoptar l'acord següent:

“MODIFICACIÓ SINGULAR DE LA RELACIÓ DEL LLOCS DE TREBALL (RLT) RESPECTE DEL LLOC DE TREBALL TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (LN012). EXP: PER 2019 45

Primer. Modificar singularment el lloc de treball (LN012), tècnic/a d'administració general de la plantilla de personal funcionari de la Corporació, subgrup A1, amb efectes del dia 1 de maig de 2019, d'acord amb el detall següent:

- Nova denominació: L331, tècnic/a d'administració general
- Complement de destí: nivell 23
- Contingut funcional:

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 genèriques:

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).
2. Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
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.
4. Defensar i representar davant dels tribunals civils, laborals i contenciosos-administratius els interessos municipals.

Funcions específiques:

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.
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.
 - Elaborava 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.

Requisits exigits per a ocupar el lloc de treball:

Titulació requerida Grau universitari en l'àmbit del dret o titulació equivalent.
Altres requisits Nivell C de coneixements de la llengua catalana.

Coneixements:

- Normatius: coneixements elevats de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa (fonts del dret públic, ordenances i reglaments, l'acte i el silenci administratiu, el procediment administratiu i els recursos, els contractes de l'Administració, etc.), dret processal, funció pública i dret local, dret del treball, dret tributari, i d'altres.
- Aplicació a la gestió: coneixements elevats de redacció i presentació d'informes, coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos i gestió de projectes i programes.
- Informàtica: cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

Forma de provisió del lloc:

Qualsevol dels procediments admesos legalment.

Segon. Fixar en 263 punts el complement específic del lloc de treball L331, d'acord amb el detall següent:

ÍNDEX I SUBÍNDEX CE		VALORACIÓ	PUNTUACIÓ
1- DIFICULTAT TÈCNICA (DT)			
DT - CF	Complexitat funcional	6	70
DT - CR	Complexitat relacional	3/3	15
2 - RESPONSABILITAT			
R - VC	Responsabilitat per volum de comandament	0	0



R - TC	Responsabilitat per tipologia de comandament	2/2	12
R - GD	Responsabilitat sobre el grau de decisions	4	20
R - E	Responsabilitat per errors	3	15
3 - CONDICIONS DE TREBALL FÍSQUES I PSICOSOCIALS			
CT - EF	Esforç físic	2	4
CT - PER	Perillositat	1	1
CT - CA	Condicions Ambientals	1	1
CT - CE	Criticitat emocional	1	1
CT - CE	Criticitat per terminis	3	10
CT - AC	Atenció canviant	2	10
4- INCOMPATIBILITAT			
INC	Incompatibilitat	-	94
5 - DEDICACIÓ			
D - PJ	Prolongació de Jornada	-	0%
D - JP	Jornada Partida	1 tarda	5
D - JEN	Jornada Especial per nocturnitat	0	0
D - JECT	Jornada Especial per canvi de torn	0	0
D - JEF	Jornada Especial per festius	0	0
6 - DISPONIBILITAT			
DIS - 1	Disponibilitat parcial telemàtica	0	0
DIS - 2	Disponibilitat parcial presencial	3 n2b de 31 a 50h.	5
DIS - 3	Disponibilitat total per emergències (Pla d'emergències)	0	0
DIS - 4	Disponibilitat parcial per urgències	0	0
7- HABILITACIÓ FORMATIVA ESPECÍFICA			
HFE	Formativa específica	0	0
	Total de punts		263

Contra aquest acord, que és definitiu en via administrativa, pot interposar-se recurs contenciós administratiu davant al Sala corresponent del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest edicte en aquest diari oficial.

Josep Perpinyà i Palau
ALCALDE

Sant Just Desvern, el dia de la data de la signatura electrònica.
Ref.: PER 2019 45 12

Plaça Verdaguier, 2
08960 - Sant Just Desvern
Telèfon 93 480 48 00
Fax 93 480 48 79
c/e: ajuntament@santjust.com

EXP. PER: 2019 45 12 - Pàgina 4 de 4