



ANUNCI

El ple de l'Ajuntament a la sessió ordinària de data 26 de setembre de 2019 acordà aprovar la modificació de la plantilla, que es va sotmetre a informació pública i quedà definitivament aprovada al no presentar-se cap al·legació així com la modificació de la Relació de Llocs de Treball com a conseqüència de la creació de dos nous llocs de treball que seguidament s'indiquen :

- Tècnic de Serveis Jurídics, fitxa 15
- Cap de Recursos Humans, fitxa 17

DENOMINACIÓ DEL LLOC

DENOMINACIÓ	FUNCIONS	JORNADA A **	TITULACIÓ	FP	C D	CE	D O T
Tècnic de Serveis Jurídics	Grup A1 Escala d'administració especial	35	Llicenciat en Dret. Titulació equivalent al grup de classificació A del personal funcionari o equivalent.	Concurs-Oposició	22	993,03	1
Cap de Recursos Humans	Grup A2 Escala d'administració especial	35	Grau en Relacions laborals, Ciències del Treball, Dret o equivalent	Concurs-Oposició	24	993,03	1

(**) JORNADA:

O: Ordinària FP: Forma de provisió
T: Torn CD: Complement de destí
E: Exclusiva CE: Complement específic
R: Reduïda DOT: Nombre
HE: Horari especial



- Tècnic de Serveis Jurídics

DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Horari setmanal: 35 hores

Tipologia de la jornada: DII-Dv: 8:00 a 15:00 hores i tardes en funció de les necessitats del servei

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió:

Coordinar i dirigir l'àrea de serveis jurídics d'acord amb la normativa vigent i les directrius marcades per l'equip de govern.

Funcions bàsiques:

- Representar i defensar els interessos municipals davant del Tribunal Suprem, Tribunal Superior de Justícia de Catalunya i altres òrgans de l'Administració de justícia, en els recursos, demandes i denúncies que s'hagin interposat contra l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans.
- Interposar recursos, demandes i denúncies davant dels òrgans que siguin competents de l'Administració de Justícia en defensa dels interessos municipals.
- Assessorar a l'equip de govern municipal en matèria jurídica.
- Emetre dictàmens i informes a requeriment de l'Alcaldia o de qualsevol altre membre de l'equip de govern municipal.
- Assistir a les sessions del Consell Municipal Escolar, del Consell Municipal de la Ràdio, del Consell Municipal d'Escoles Bressol, del Consell Municipal de Seguretat Ciutadana en qualitat de secretari, aixecant les corresponents actes i emetre certificats i notificacions dels acords presos.
- Assumir el càrrec d'instructor en diferents expedients disciplinaris, assumint la tramitació d'aquests expedients.
- Participar en tribunals qualificadors d'admissió de personal.
- Realitzar reclamacions jurídiques pels danys causats en el mobiliari urbà en accidents de trànsit.
- Realitzar reclamacions jurídiques per responsabilitat patrimonial de l'Ajuntament.
- Atendre als ciutadans per telèfon o personalment, sobre expedients jurídics de l'àrea.
- Llegir diàriament BOP, DOGC i BOE per estar informat de les disposicions publicades.
- Atendre les consultes efectuades per la resta de tècnics i serveis municipals.
- Confeccionar escrits jurídics a petició de l'Alcaldia o els regidors.
- Emetre informes jurídics i ordenar les corresponents resolucions i notificacions.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda dintre de la seva categoria professional.



- Suport en matèria de contractació administrativa quan sigui requerit al efecte.

PROVISIÓ DEL LLOC

- Requisits per a la provisió del lloc:

Titulació: Llicenciat en Dret. Titulació equivalent al grup de classificació A del personal funcionari o equivalent.

Altres: Degudament col·legiat per l'exercici de la professió de l'advocacia
Permís de conduir B

- Mèrits rellevants a considerar en la provisió:

Formació:

En l'àmbit de:

- Procediment i organització administrativa; Contractació administrativa; Dret Local en general, etc.
- Informàtica a nivell d'usuari: processador de text, base de dades, full de càlcul, etc.
- Coneixement de llengua catalana.

Experiència: En l'àmbit dels serveis jurídics a l'Administració pública i/o al sector privat.

- Cap de Recursos Humans

DEDICACIÓ HORÀRIA DEL LLOC

Horari setmanal: segons les necessitats del servei

Tipologia de la jornada: segons les necessitats del servei

Disponibilitat horària: disponibilitat per despatx ordinari i reunions o actes puntuals.

FUNCIONS GENÈRIQUES DEL LLOC

Objectiu fonamental del lloc o missió:

Organitzar i desenvolupar les actuacions en matèria de Recursos Humans per tal assolir la professionalització, adequació i motivació dels recursos humans amb els valors, desenvolupament i objectius de la Corporació, d'acord amb les directrius fixades per l'equip de govern i la legislació vigent, amb col·laboració amb la Secretaria i coordinació amb la resta de responsables dels diferents departaments de l'Ajuntament.

Funcions bàsiques:

1. Col·laborar amb l'equip de govern en l'establiment de criteris i programació de les accions a executar en l'àmbit dels recursos humans, assessorant sobre els temes relacionats amb el dret laboral i la funció pública, i encarregar-se de la coordinació de les relacions interdepartamentals, tenint al seu càrrec els recursos humans i materials dels que disposa el departament.
2. Emetre els informes tècnics que siguin requerits per l'equip de govern o pel cap d'àrea de serveis generals.
3. Elaborar el pressupost del capítol I del capítol II de recursos humans.



4. Confeccionar la plantilla, la relació de llocs de treball, amb el manteniment d'aquestes i de l'organigrama orgànic de l'Ajuntament i la oferta pública d'ocupació, així com els plans de carrera que aprovi l'Ajuntament.
5. Fer el seguiment de les partides pressupostàries del Capítol I, determinant possibles desviacions, i proposant ampliacions o modificacions de crèdit, i controlar i gestionar les partides relatives a formació del personal.
6. Elaborar i tramitar els expedients administratius de contractació de personal, elaborant la documentació relativa a la contractació i els actes administratius que se'n derivin.
7. Controlar la informació i documentació necessària per a la confecció de les nòmines i dels TC's dels funcionaris i del personal laboral de l'Ajuntament i supervisar i verificar la seva elaboració, així com els documents fiscals necessaris.
8. Col·laborar en la negociació dels convenis de personal de l'Ajuntament i de convenis amb d'altres entitats vinculades o externes que tractin aspectes de recursos humans.
9. Gestionar la convocatòria de places i realitzar els processos de selecció de personal.
10. Dissenyar, organitzar i desenvolupar els plans de formació del personal de l'Ajuntament que es detectin necessaris, i fer-ne el seguiment.
11. Coordinar-se i col·laborar amb altres tècnics de l'Àrea i de la Corporació.
12. Coordinar-se amb les empreses, tècnics i entitats contractades i col·laboradores amb l'Ajuntament en matèria de prevenció de riscos laborals.
13. Representar a l'Ajuntament quan sigui requerit per aquest fet, davant de qualsevol empresa o entitat pública, jutjats, inspecció de treball, seguretat social, hisenda i d'altres en que s'hagi de representar a l'Ajuntament, quan sigui requerit.
14. Assistir a qualsevol comissió i reunió en matèria de recursos humans que sigui requerit per l'equip de govern o pel cap d'àrea de serveis generals.
15. Assumir el procés legal en les convocatòries d'eleccions sindicals.
16. Ordenar la tramitació administrativa en relació al pacte regulador de les condicions de treball del personal funcionari i laboral, així com totes les activitats que siguin necessàries per al seu registre i publicació.
17. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

PROVISIÓ DEL LLOC

- Requisits per a la provisió del lloc:

Titulació: : Grau en Relacions laborals, Ciències del Treball, Dret o equivalent

Altres: -

- Mèrits rellevants a considerar en la provisió:

Formació:

En l'àmbit de:

- Normativa en matèria de dret laboral i funció pública .
- Gestió de recursos humans.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

- Gestió administrativa.
 - Gestió i control de pressupost.
 - Gestió de la formació.
 - Organització del treball.
 - Anàlisi i valoració de llocs de treball; avaluació de l'acompliment.
- Coneixement de llengua catalana.
Informàtica a nivell d'usuari: tractament de textos, base de dades, full de càlcul, etc.

Experiència: En l'àmbit de la gestió i planificació de recursos humans a l'Administració pública i/o al sector privat.

Palau-solità i Plegamans, 25 de novembre de 2019

L'Alcalde
Oriol Lozano Rocabruna