

01/2021 - ASESOR/A JURÍDICO/A DEL SÍNDIC DE GREUGES DE CATALUÑA

El Síndic de Greuges de Catalunya necesita cubrir temporalmente un puesto de trabajo de personal funcionario con las características siguientes:

1. Características del puesto

Denominación: Asesor/a Jurídico/a.

Grupo: A1

Nivel: 28

Complemento específico: 38.605,84

Horario: especial

Tipo de lugar: Singular

Forma de provisión: libre designación

Unidad: Gerencia

Localidad: Barcelona

Ubicación: Paseo Lluís Companys 7

2. Requisitos

Ser personal funcionario

Grupo: A.

Subgrupo: A1.

Movilidad: Administración de la Generalitat, personal del Parlamento y organismos estatutarios.

Colectivo de cuerpos: administración general y cuerpo de abogacía.

Titulación: Licenciatura o grado en derecho o equivalente.

Certificado de nivel de suficiencia de catalán (C1) o equivalente.

Situación administrativa: Servicio activo o cualquier otra con reserva de plaza

3. Funciones

- Prestar apoyo técnico-jurídico a la persona titular de la Gerencia y al resto de órganos y unidades de la gerencia.
- Informar los proyectos de Oferta de Empleo Público.
- Informar las bases de las convocatorias de selección de personal y de provisión de puestos de trabajo y formular propuestas de mejora.
- Asesorar jurídicamente y elaborar estudios, informes y propuestas de mejora sobre el régimen jurídico del personal.
- Instruir los expedientes de incompatibilidades del personal y también coordinar y asesorar en relación con las declaraciones de compatibilidad de los altos cargos y personal directivo.

- Participar en la negociación con la representación del personal.
- Elaborar los estudios, los informes y las propuestas de resolución de los recursos y las reclamaciones interpuestos.
- Informar los expedientes de los recursos contenciosos interpuestos en materia de recursos humanos y supervisar su tramitación.
- Supervisar, informar, asesorar y realizar el seguimiento en cuanto a la tramitación de los expedientes relativos al régimen disciplinario del personal.
- Apoyar jurídico el análisis, diseño y elaboración de propuestas relacionadas con las políticas de, transparencia, gestión de personas, administración digital, gestión presupuestaria, calidad, organización y gestión documental.
- Asesorar en derecho, de forma verbal o escrita, según proceda, sobre contratos y convenios que se otorgarán.
- Informar sobre los expedientes de contratación administrativa y en materia de personal cuando proceda.
- Informar sobre las condiciones jurídicas incluidas en los pliegos de cláusulas de los contratos administrativos y hacer propuestas de mejora.
- Implementar en el Área Jurídica las directrices y las instrucciones de la Gerencia.
- Analizar las sentencias dictadas en los procedimientos seguidos ante las diferentes jurisdicciones.
- Emitir los informes jurídicos que le sean solicitados.
- Elaborar proyectos de Resolución e Instrucciones sobre materias competencia de la Gerencia.
- Asesorar e informar en relación con la normativa de prevención de riesgos laborales, en materia sindical y en el ámbito de las relaciones laborales.
- Otras funciones de naturaleza análoga que le sean encomendadas por las personas superiores jerárquicas.

4. Se valorará

- Conocimientos y experiencia en aplicación y elaboración de Normativa sobre función pública.
- Conocimientos y experiencia en contratación administrativa.
- Conocimiento y experiencia en redacción de informes, propuestas y resoluciones, así como en la formulación de propuestas de actuaciones de mejora.

- Estudios de posgrado en derecho laboral.
- Experiencia en gestión de personas.

5. Procedimiento de selección

Las solicitudes se evaluarán de acuerdo con los principios informadores y los objetivos de los sistemas de provisión. En el procedimiento de selección se tendrán en cuenta la experiencia previa y los conocimientos relacionados con el puesto a proveer. En su caso, se podrá convocar a las personas candidatas a una entrevista y / o prueba sobre el puesto de trabajo.

6. Fecha prevista de incorporación al puesto de trabajo

Primera quincena del mes de junio

7. Presentación de candidaturas

Fecha límite presentación solicitud: 29 de abril de 2021

Los interesados, que cumplan los requisitos de participación, deben enviar su currículum personal ⁽⁴⁾ a la siguiente dirección: recursoshumans@sindic.cat

Información sobre el proceso y/o resultado: recursoshumans@sindic.cat

⁽⁴⁾En el currículum personal hay que tener en cuenta, para poder hacer una valoración correcta, lo siguiente: En cuanto a la experiencia profesional es necesario efectuar una descripción detallada de las funciones desarrolladas en cada uno de los puestos de trabajo que ha ocupado y detallar el tiempo trabajado en meses (no es necesario indicar el número de meses trabajados, sino el mes inicial y el mes final de cada período de servicios prestados); en cuanto a la formación hay que especificar en todos los casos las horas de duración de los cursos y el tipo de certificación obtenida (asistencia, aprovechamiento, ...); y en cuanto a conocimiento de lengua catalana, debe especificarse si se dispone del nivel requerido en la oferta.