

## INFORME PROPOSTA de resolució de la convocatòria per proveir temporalment un lloc de personal funcionari d'Assessor/a Jurídic/a

En data 6 de juliol de 2021 es va publicar al web del Síndic i al portal ATRI de la Generalitat de Catalunya una oferta de treball per a la provisió d'un lloc d' ASSESOR/A JURÍDIC/A que es troba inclòs en la Relació de Llocs de Treball Funcionari, amb mobilitat interadministrativa, classificat amb un nivell de destinació 28 i que s'ha de proveir pel sistema de lliure designació.

Els requisits d'admissió es detallen tot seguit:

Ser personal funcionari Grup: A. Subgrup: A1.  
Mobilitat: Administració de la Generalitat, personal del Parlament i organismes estatutaris.  
Col·lectiu de cossos: administració general i cos d'advocacia.  
Titulació: Llicenciatura o grau en dret o equivalent.  
Certificat de nivell de suficiència de català (C1) o equivalent.  
Data límit de presentació de sol·licituds 14 de juliol de 2021

Atès que s'han presentat set candidatures i a fi d'agilitzar la resolució de la convocatòria, es va decidir fer una primera fase eliminatòria.

Els criteris que s'han emprat per passar a la fase d'entrevista -publicats al web de la institució el 26 de juliol de 2021, han estat els següents:

1. Ser funcionari de carrera del subgrup A1 dels cossos generals o del cos d'advocacia.
2. Estar en possessió del títol de Graduat/llicenciat en Dret.
3. Ocupar o haver ocupat com a mínim 2 anys un lloc de treball de nivell 26 del grup A1 dels cossos abans esmentats.
4. Experiència mínima de 4 anys en funcions d'assessorament jurídic
5. Estar en possessió del certificat B2 de llengua anglesa.

En virtut d'aquests criteris es van fer públiques al web del Síndic el 26 de juliol de 2021 la relació dels sis aspirants que no havien superat la primera fase i la relació de l'aspirant que havia superat la primera fase i que va ser cridada a fer una entrevista el 26 de juliol de 2021.

Les funcions del lloc de treball son les següents:

- Prestar suport tecnicojurídic a la persona titular de la Gerència i a la resta d'òrgans i unitats de la gerència.
- Donar suport jurídic a l'anàlisi, disseny i elaboració de propostes relacionades amb les polítiques de: transparència, gestió de persones, administració digital, gestió pressupostària, qualitat, organització i gestió documental.
- Assessorar en dret, de forma verbal o escrita, segons escaigui, sobre contractes i convenis que s'han d'atorgar.
- Informar sobre els expedients de contractació administrativa i en matèria de personal quan escaigui.
- Informar, revisar i confeccionar els plecs de clàusules dels contractes administratius i els plecs de prescripcions tècniques i fer propostes de millora.
- Implementar en l'Àrea Jurídica les directrius i les instruccions de la Gerència.
- Col·laborar en l'actuació en procediments judicials i fer-ne el seguiment processal.

- Analitzar les sentències dictades en els procediments seguits davant les diferents jurisdiccions.
- Emetre els informes jurídics que li siguin sol·licitats.
- Elaborar els estudis, els informes i les propostes de resolució dels recursos i les reclamacions interposats.
- Elaborar projectes de Resolució i Instruccions sobre matèries competència de la Gerència
- Informar els projectes d'Oferta d'Ocupació Pública.
- Informar les bases de les convocatòries de selecció de personal i de provisió de llocs de treball i fer propostes de millora.
- Assessorar jurídicament i elaborar estudis, informes i propostes de millora sobre el règim jurídic del personal.
- Assessorar en relació amb les declaracions de compatibilitat dels alts càrrecs i personal directiu.
- Participar en la negociació amb la representació del personal.
- Emetre informe dels expedients dels recursos contenciosos interposats en matèria de recursos humans i supervisar-ne la tramitació.
- Supervisar, emetre informe, assessorar i fer el seguiment quant a la tramitació dels expedients relatius al règim disciplinari del personal.
- Assessorar i informar en relació amb la normativa de prevenció de riscos laborals, en matèria sindical i en l'àmbit de les relacions laborals.
- Altres funcions de naturalesa anàloga que li siguin encomanades per les persones superiors jeràrquiques.

En el procediment de selecció s'ha tingut en compte l'experiència prèvia en els darrers deu anys d'exercici professional i els coneixements relacionats amb el lloc a proveir i, en particular, els coneixements i experiència en aplicació i elaboració de normativa sobre funció pública, contractació administrativa, el coneixement i experiència en redacció d'informes, propostes i resolucions, així com en la formulació de propostes d'actuacions de millora i l'experiència en gestió de persones.

La senyora Vidal, funcionària del Cos Superior de la Generalitat té àmplia experiència en assessorament jurídic en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat i la Universitat i en contractació administrativa.

Un cop avaluats els mèrits i capacitats, i d'acord amb el que preveu l'article 50 del Reglament d'Organització i Règim Interior s'emeta aquest informe i es fa la següent PROPOSTA:

1. NOMENAR la senyora Laura Vidal de Jódar Assessora Jurídica del Síndic de Greuges mitjançant una adscripció provisional.
2. PUBLICAR en el termini màxim de sis mesos la convocatòria per a la provisió definitiva de l'esmentat lloc de treball.

Joan A. Montesinos Bernabé  
Gerent

Barcelona, 27 de juliol de 2021