

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

En data 21 d'abril 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: 29 d'abril de 2021.

Atès que s'han presentat dinou 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 4 de maig 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 1 any un lloc de treball de nivell 26 del grup A1 dels cossos abans esmentats.
4. Experiència en funcions d'assessorament jurídic i/o gestió de personal.

En virtut d'aquests criteris es van fer públiques al web del Síndic el 4 de maig de 2021 la relació dels setze aspirants que no havien superat la primera fase i la relació dels tres aspirants que havien superat la primera fase i que van ser cridats a fer una entrevista el 7 de maig 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.
- 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.
- Instruir els expedients d'incompatibilitats del personal i també coordinar i assessorar en relació amb les declaracions de compatibilitat dels alts càrrecs i personal directiu.
- Participar en la negociació amb la representació del personal.

- Elaborar els estudis, els informes i les propostes de resolució dels recursos i les reclamacions interposats.
- 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.
- 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 sobre les condicions jurídiques incloses en els plecs de clàusules dels contractes administratius i fer propostes de millora.
- Implementar en l'Àrea Jurídica les directrius i les instruccions de la Gerència.
- Analitzar les sentències dictades en els procediments seguits davant les diferents jurisdiccions.
- Emetre els informes jurídics que li siguin sol·licitats.
- Elaborar projectes de Resolució i Instruccions sobre matèries competència de la Gerència.
- 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, els estudis de postgrau en dret laboral i l'experiència en gestió de persones.

El senyor Jiménez, funcionari del Cos Superior de la Generalitat, té una àmplia experiència en selecció de personal (assessorament jurídic, gestió de convocatòries, recursos administratius, tramitació de contractació administrativa, informar els projectes d'Oferta d'Ocupació Pública) i en organització administrativa. Disposa d'un postgrau especialista en gestió aplicada en les Administracions públiques. Té formació especialitzada en pràctica jurídica i en Transparència.

El senyor Ramírez té experiència de tres anys en assessorament jurídic d'àmbit departamental de la Generalitat de Catalunya, experiència com a docent i està realitzant el Postgrau en direcció i Gestió Públiques (EAPC), és Màster en Dret Civil Català. Ha col·laborat en diverses publicacions relacionades amb les funcions del lloc de treball.

El senyor Ruiz, funcionari del Cos Superior de la Generalitat (àmbit jurídic), té àmplia experiència en assessorar jurídicament i en elaborar estudis, informes i propostes de millora sobre el règim jurídic del personal, instruir els expedients d'incompatibilitats del personal i també coordinar i assessorar en relació amb les declaracions de compatibilitat dels alts càrrecs i personal directiu, participar en la negociació amb la representació del personal, elaborar estudis, informes i propostes de resolució dels recursos i les reclamacions interposats en matèria de 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. És Màster en Dret del Treball i de la Seguretat Social, disposa de formació específica en Transparència, en redacció de disposicions normatives i protecció de dades i ha exercit la docència en matèries pròpies del lloc de treball.

Un cop avaluats els mèrits i capacitats de les tres candidatures que van superar la primera fase i van realitzar l'entrevista, i d'acord amb el que preveu l'article 50 del Reglament d'Organització i Règim Interior s'emet aquest informe i es fa la següent PROPOSTA:

1. NOMENAR el senyor Moisés Ruiz Dominguez Assessor Jurídic 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, 11 de maig de 2021