

03/2021 – ASSESOR/A JURÍDIC/A DEL SÍNDIC DE GREUGES DE CATALUNYA

El Síndic de Greuges de Catalunya necessita cobrir temporalment un lloc de treball de personal funcionari amb les característiques següents:

1. Característiques del lloc:

Denominació: Assessor/a Jurídic/a.

Grup: A1

Nivell: 28

Complement específic: 38.605,84

Horari: especial

Tipus de lloc: Singular

Forma de provisió: lliure designació

Unitat: Gerència

Localitat: Barcelona

Ubicació: Passeig Lluís Companys 7

2. Requisits de participació i admissibilitat:

Ser personal funcionari de carrera

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.

Situació administrativa: Servei actiu o qualsevol altra amb reserva de plaça.

3. Funcions:

- 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.

4. Es valorarà:

Coneixements i experiència:

- Coneixements i experiència en contractació administrativa.
- Coneixement i experiència en redacció d'informes, propostes i resolucions, així com en la formulació de propostes d'actuacions de millora.
- Coneixements i experiència en aplicació i elaboració de normativa sobre funció pública.
- Experiència en procediments judicials i seguiment processal.
- Experiència en gestió de persones.
- Certificat B2 o superior de qualsevol de les llengües següents: anglès, francès, alemany o italià.

5. Procediment de selecció:

Les sol·licituds s'avaluaran d'acord amb els principis informadors i els objectius dels sistemes de provisió. En el procediment de selecció es tindran en compte l'experiència prèvia i els coneixements relacionats amb el lloc a proveir. Si escau, es podrà convocar les persones candidates a una entrevista i/o prova sobre el lloc de treball.

6. Data prevista d'incorporació al lloc de treball:

Primera quinzena del mes de setembre.

7. Presentació de candidatures:

Data límit de presentació de sol·licituds: **14 de juliol de 2021**.

Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació, han d'enviar a l'adreça recursoshumans@sindic.cat únicament la documentació següent:

- El currículum personal.
- Una declaració responsable sobre el compliment dels requisits de participació i admissibilitat de la convocatòria, en particular el fet d'estar en possessió de la llicenciatura o grau en Dret i de tenir la condició de funcionari de carrera del subgrup A1 dels cossos administració general o del cos d'advocacia de l'Administració de la Generalitat, del Parlament o organismes estatutaris.

Informació sobre el procés i/o resultat: recursoshumans@sindic.cat i al [Portal de la transparència del Síndic de Greuges](#).

Informació bàsica de protecció de dades:

Identificació del tractament: selecció i provisió temporal de llocs de treball.

Responsable del tractament: Síndic de Greuges.

Finalitat del tractament: gestionar els processos de selecció i provisió temporal de llocs de treball del Síndic de Greuges.

Legitimació: les dades són necessàries per tramitar la sol·licitud i es disposa del consentiment de la persona interessada com a sol·licitant. Compliment d'una obligació legal aplicable al responsable del tractament.

Destinatari: no es preveu la cessió de les dades ni transferències internacionals.

Drets de les persones interessades: podeu exercir els drets d'accés, supressió, rectificació, limitació del tractament, oposició al tractament i portabilitat de dades personals, mitjançant un



escrit adreçat a Gerència del Síndic de Greuges de Catalunya (Passeig de Lluís Companys, 7, 08003, Barcelona. Telèfon: 933 018 075) o bé mitjançant el correu electrònic sindic@sindic.cat, afegint-hi el DNI o bé un document acreditatiu de la vostra identitat i indicant quin o quins dret voleu exercir. També podeu fer servir els formularis electrònics disponibles a la seu electrònica del Síndic de Greuges, apartat de protecció de dades (<http://www.sindic.cat>, accedint a la [seu electrònica/protecció de dades](#)).

Per a qualsevol suggeriment o tramesa en l'àmbit de protecció de dades, podeu posar-vos en contacte amb la nostra persona delegada de protecció de dades a través dels mitjans següents: correu electrònic (dpd@sindic.cat) o bé correu postal (Síndic de Greuges – Persona delegada de protecció de dades, Passeig de Lluís Companys, 7, 08003, Barcelona).

Si considereu que els vostres drets no s'han atès adequadament, teniu dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, al carrer Rosselló, 214, Esc. A, 1r 1a, 08008, Barcelona <http://apdcat.gencat.cat/ca/inici>

Informació addicional: si voleu ampliar aquesta informació, podeu consultar la seu electrònica del Síndic de Greuges ([seu electrònica/protecció de dades](#)).