

01/2021 – 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

Típus de lloc: Singular

Forma de provisió: lliure designació

Unitat: Gerència

Localitat: Barcelona

Ubicació: Passeig Lluís Companys 7

2. Requisites

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.

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.
- 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.

4. Es valorarà

- Coneixements i experiència en aplicació i elaboració de Normativa sobre funció pública.
- 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.
- Estudis de postgrau en dret laboral.
- Experiència en gestió de persones.

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 s'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 juny

7. Presentació de candidatures

Data límit presentació sol·licitud: 29 d'abril de 2021

Les persones interessades, que compleixin els requisits de participació, han d'enviar el seu currículum personal⁽⁴⁾ a l'adreça següent:

recursoshumans@sindic.cat

Informació sobre el procés i/o resultat: recursoshumans@sindic.cat

⁽⁴⁾ En el currículum personal cal tenir en compte, per tal de poder fer una valoració correcte, el següent: Quant a l'experiència professional cal fer una descripció detallada de les funcions desenvolupades en cada un dels llocs de treball que heu ocupat i detallar el temps treballat en mesos (no cal indicar el nombre de mesos treballats, sinó el mes inicial i el mes final de cada període de serveis prestats); quant a la formació cal especificar en tots els casos les hores de durada dels cursos i el tipus de certificació obtinguda (assistència, aprofitament,...); i quant a coneixement de llengua catalana, cal especificar si es disposa del nivell requerit de l'oferta.