



Ajuntament de Lleida
Regidoria de Bon Govern
Servei de Selecció, Promoció i Provisió de RRHH

ANNEX

CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, DE DOS LLOCS DE TREBALL DE LLICENCIAT/DA EN DRET DE L'AJUNTAMENT DE LLEIDA

L'Ajuntament de Lleida té la necessitat de cobrir, mitjançant comissió de serveis, dos llocs de treball de Llicenciat/da en Dret, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveuen els articles 81 i 84 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, sobre la mobilitat interadministrativa i d'acord amb el que estableixen els articles 185 i següents del Reglament de Personal al servei de les Entitats Locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, que regulen els diversos supòsits en què es pot disposar una comissió de serveis, amb les següents característiques:

1.- Descripció del lloc de treball:

- Denominació del lloc de treball: Llicenciat/da en Dret
- Enquadrament orgànic: Diverses adscripcions/ Regidoria de Bon Govern. Àrea: Recursos Humans. Direcció Executiva./ Direcció adjunta de RRHH i Agenda Digital
- Grup d'accés: Grup A1
- Nivell CD: 24
- Nivells de catàleg: Nivell 1: 12 i nivell 2: 1
- El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats.
- Flexibilitat horària: Ha d'assistir a activitats prèviament planificades o previstes més enllà de la distribució horària estàndard

2.- Requisits de participació::

Els següents requisits s'han de complir a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, i s'han de mantenir fins a la formalització de la comissió de serveis:

- a. Tenir la condició de funcionari de carrera en una plaça del grup de classificació A1, de qualsevol administració pública següent:
 - Cos superior de la Generalitat de Catalunya, àmbit jurídic o àmbit general amb titulació de Graduat en Dret.
 - Titulat superior en l'àmbit jurídic de l'Administració Local o Administració de l'Estat.
- b. Estar en situació de servei actiu.
- c. Acreditar el nivell de coneixements de llengua catalana nivell C1 de la direcció General de Política Lingüística
- d. Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions.
- e. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- f. No estar suspès en ferm, inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública



3.- Objectiu fonamental del lloc o missió i funcions

Realitzar funcions tècniques de l'especialitat jurídica dins de les competències del seu àmbit d'adscripció. Vetlla pel compliment de les lleis en totes les actuacions municipals donant suport jurídic i tècnic en la gestió d'expedients, elabora informes i d'altra documentació legal que sigui necessària d'acord amb els objectius establerts per la corporació i per la legislació vigent.

Funcions:

- Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes públics, així com els usuaris).
- .-Donar suport jurídic general a l'activitat ordinària de la Corporació (aixecar actes, inscriure en registres, elaborar compareixences, entre d'altres).
- Informar periòdicament al seu superior de les qüestions portades a terme en l'àmbit jurídic..
- Assessorar, oferir col·laboració continuada i resoldre dubtes de caire jurídic plantejats pel personal del mateix àmbit de treball o d'altres àmbits de la Corporació, així com pels òrgans directius de societats i organismes del holding municipal.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
- Estudiar la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica per tal d'estar contínuament actualitzat, poder orientar i assessorar adequadament i portar al dia la tasca jurídica realitzada.
- Analitzar els expedients com a pas previ a la proposta de resolució.
- Elaborar informes en matèria jurídica, així com resolucions i decrets.
- Gestionar i realitzar el seguiment dels diferents expedients que per via contenciosa administrativa puguin esdevenir-se en qualsevol àmbit de la Corporació.
- Preparar la documentació jurídica que s'eleva a la Comissió Informativa, a la Comissió de Govern i al Ple.
- Revisar els estatuts i plecs de condicions per tal que s'ajustin a la normativa vigent, així com la resolució de consultes jurídiques.
- Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.
- Responsabilitzar-se de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.
- Redactar i tramitar convenis i contractes civils, laborals i administratius, estatuts i plecs de condicions i expedients sancionadors.
- Tramitar expedients sancionadors i de cessió gratuïta de béns municipals a d'altres Entitats públiques.
- Redactar Ordenances i Reglaments municipals.



- Impartir i promoure els cursos de formació sobre aquelles matèries en l'àmbit que li és competència.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4.- Forma d'ocupació del lloc: Comissió de serveis.

5.- Durada:

La durada de la comissió de serveis serà d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar de conformitat amb la normativa vigent.

6.- Publicitat de la convocatòria:

La convocatòria es publicarà al BOP de Lleida i al DOGC. Simultàniament, també es publicaran a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Lleida a l'adreça [Convocatòries de selecció de personal - Ajuntament de Lleida \(paeria.cat\)](http://paeria.cat)

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria així com el resultat es faran públics a la seu electrònica de l'Ajuntament de Lleida.

7.- Sol·licitud i termini de participació:

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació al DOGC. Es presentarà per via telemàtica a la seu electrònica de l'Ajuntament de Lleida: [Convocatòries de selecció de personal - Ajuntament de Lleida \(paeria.cat\)](http://paeria.cat)

Amb la sol·licitud hauran d'adjuntar el seu currículum amb la documentació acreditativa del compliment dels requisits de la convocatòria i dels mèrits que allí es facin constar.

8.- Adjudicació:

El Director Executiu i la Directora Adjunta de Recursos Humans i Agenda Digital, emetran un informe d' idoneïtat fonamentat en criteris de mèrit i capacitat, en base a :

- Coneixement i experiència desenvolupant llocs amb responsabilitat en temes d'àmbit jurídic / tècnic/a jurídic/a a l'administració pública i/o al sector privat.
- Coneixement i domini de la normativa de règim local, dret administratiu, dret tributari, dret laboral, dret urbanístic, procediment administratiu i normativa de contractació pública.



Ajuntament de Lleida
Regidoria de Bon Govern
Servei de Selecció, Promoció i Provisió de RRHH

- Coneixement del funcionament institucional de l'administració local.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

Es podrà realitzar una entrevista professional en el cas que es consideri oportú per verificar l'adequació del perfil professional de les persones candidates a les funcions a desenvolupar en aquest lloc de treball

Aquest informe inclourà una proposta motivada en favor d'una de les persones candidates que serà elevada a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis. En el cas que cap persona de les presentades coincideixi amb el perfil cercat, el procés serà declarat desert.

Un cop finalitzat el procés de provisió es comunicarà el resultat a les persones funcionàries de carrera que s'han presentat.