



BASES

DIRECTOR/A DE L'ASSESSORIA JURÍDICA D'AQUEST AJUNTAMENT

B.O.P. DE DATA 03 DE JULIOL DE 2018

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte és convocar el lloc de Director/a de l'Assessoria Jurídica, classificat com a lloc de personal directiu de l'Ajuntament de L'Hospitalet previst a l'article 130 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local i article 25 del Reglament de Govern i Administració de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat (BOPB de 12/01/2012)

El lloc està classificat de grup de titulació A1, nivell de complement de destinació 30, té assignat el règim de dedicació exclusiva i el nomenament serà de personal directiu.

Les retribucions són les fixades per acord de Ple Municipal de data 25 d'octubre de 2016 i acord de la Junta de Govern Local de data 7 de desembre de 2016 i actualitzades per acord de la Junta de Govern Local de data 24 d'octubre de 2017.

SEGONA.- OBJECTIU I FUNCIONS

L'objectiu fonamental del lloc de Director/a de l'Assessoria Jurídica és dirigir i gestionar l'assistència jurídica a l'Alcalde/essa, a la Junta de Govern Local i als òrgans directius de l'Ajuntament i de la representació i defensa de l'Ajuntament, sens perjudici de les funcions reservades per la legislació del règim local a altres òrgans municipals.

Les funcions bàsiques del lloc de Director/a de l'Assessoria Jurídica, d'acord amb fitxa aprovada per la Junta de Govern de data 7 de desembre de 2016, són:

- Exercir les funcions assignades a l'assessoria jurídica, d'acord a l'article 27 del Reglament de Govern i Administració de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat (BOPB de 12/01/2012):
 - Prestar assistència jurídica a l'alcalde/essa i a la Junta de Govern Local, així com als òrgans directius de la Corporació.
 - Exercir la representació i defensa en judici de l'Ajuntament.
 - Elaborar informes d'assessorament jurídic a petició dels/de les directors/es de Serveis.



- Exercir les funcions que la legislació de contractes de les administracions públiques atribueixen als secretaris dels Ajuntaments, llevat de la fe pública en la formalització dels contractes en document administratiu que es portarà a terme pel titular de l'òrgan de suport a la Junta de Govern Local.
- Assumir, prèvia l'autorització expressa de l'Alcaldia, la representació i defensa en judici de les autoritats, funcionaris i empleats públics de l'Ajuntament en relació als procediments, que eventualment, es segueixin contra ells per actes u omissions relacionats directament amb l'exercici de les seves funcions.
- Dirigir, des del punt de vista funcional, els serveis jurídics municipals que depenen orgànicament d'altres àrees de gestió municipals.
- Elaborar criteris jurídics unificats per a tots els serveis jurídics municipals, dictant les instruccions i ordres de servei necessàries.
- Dirigir i/o supervisar l'elaboració d'estatuts, reglaments i normatives municipals.
- Coordinar la negociació, elaboració o intervenció en convenis de tota classe, quan sigui procedent.
- Participar en òrgans col·legiats quan sigui designat/da per formar part d'aquests o quan així estigui previst en la normativa vigent.
- Assegurar l'estudi i actualització de normativa, publicacions i formació i proposar les adquisicions de material bibliogràfic i informàtic necessari per l'actualització dels serveis jurídics.
- Dirigir la tramitació dels expedients administratius la competència dels quals correspongui a l'alcaldia per raó de la matèria i no estiguin atribuïts a cap Àrea, així com d'aquells que per la seva especial rellevància es consideri adient que es tramitin per l'Assessoria Jurídica.
- Dirigir la intervenció en els expedients administratius de qualsevol classe, quan sigui procedent.
- Dirigir la intervenció en reclamacions i recursos administratius davant altres administracions públiques, quan sigui procedent.
- Exercir les funcions genèriques de direcció que li corresponen:
 - Dirigir i gestionar els serveis de la seva competència.
 - Dirigir i coordinar les unitats administratives inferiors adscrites a l'Assessoria Jurídica.
 - Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
 - Gestionar els recursos humans, econòmics i materials, adscrits a les seves unitats, coordinadament amb els serveis que tinguin competència en aquesta matèria.
 - Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
 - Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
 - Realitzar activitats de preparació i impartició de formació interna en aquelles matèries que li siguin encomanades.
 - Representar l'Ajuntament a l'exterior i a fòrums, fires i congressos.



- Participar com a vocal a la Mesa de Contractació.
- Participar en totes aquelles comissions i espais de coordinació en els que estigui designat/da, aportant la informació i coneixement necessaris per a un millor funcionament municipal en l'àmbit de les seves competències.
- Establir relacions amb altres administracions, institucions supramunicipals i la resta d'agents en l'àmbit dels continguts i activitats pròpies del seu àmbit.
- Presidir els tribunals de selecció i provisió de personal del seu àmbit.
- Exercir la resta de competències que li siguin atribuïdes per les disposicions legals o delegades per l'Alcaldia o per la Junta de Govern Local.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes

TERCERA.- REQUISITS DELS/ DE LES ASPIRANTS

Per ser admesos/es i participar en el procediment de provisió els/les aspirants han de reunir els següents requisits:

1.- Ser funcionari/ària de carrera de l'Estat, de les Comunitats Autònomes, de les Entitats Locals o funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter estatal. Per al seu ingrés s'ha d'haver exigít estar en possessió del títol de llicenciatura en dret o Grau de dret i màster en advocacia i pertànyer la plaça al grup A1 de classificació.

2.- No estar incurs en cap de les causes de pèrdua de la condició de funcionari/ària establertes a l'article 63 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

3.- Acreditar el coneixement de la llengua catalana, de nivell de suficiència certificat C1, la qual cosa es podrà acreditar amb la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística vigents.

Les persones interessades que no pugin acreditar documentalment el nivell de català que s'exigeix, també podran presentar les seves instàncies, si bé, hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell de suficiència, -certificat C1- la qual tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a i serà necessària la qualificació d'apte/a per complir el requisit de coneixement de la llengua catalana.

Els requisits anteriors hauran de complir-se i acreditar-se l'últim dia de presentació de sol·licituds.



QUARTA. - SOL-LICITUDS

Les sol·licituds es dirigiran a la Il·lma. Sra. Alcaldessa presidenta de l'Ajuntament, i presentar-la a l'OAC (C/ Girona 10) en el termini de 15 dies hàbils següents a la publicació de l'extracte al Butlletí Oficial de l'Estat d'aquesta convocatòria, o bé per qualsevol altre dels mitjans que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

Les persones interessades han de manifestar a la sol·licitud que reuneixen les condicions exigides a la base tercera de la convocatòria, tenint en compte sempre la data d'expiració del termini assenyalat per presentar les sol·licituds.

Els/les aspirants hauran d'adjuntar currículum vitae i els documents acreditatius dels extrems corresponents. Només es podran al·legar, i provar documentalment, mèrits referits com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Tota la documentació que es presenti amb la sol·licitud haurà d'anar numerada, assignant un número correlatiu per a cada full.

CINQUENA.- COMISSIÓ AVALUADORA

La Comissió Avaluadora estarà formada per:

President: Una persona designada pel tinent d'Alcaldia de l'Àrea d'Hisenda i Serveis Centrals.

Vocals: Dues persones designades pel tinent d'Alcaldia de l'Àrea d'Hisenda i Serveis Centrals.

Seràn designats d'entre professionals amb ampla trajectòria en l'àmbit del món acadèmic, i de direcció de l'administració pública del dret local.

Secretari: El/la funcionari/ària designat/da pel tinent d'Alcaldia de l'Àrea d'Hisenda i Serveis Centrals no formarà part de la comissió de valoració.

La designació dels membres de la comissió inclourà la dels/les suplents respectius/ves.

La comissió no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres. L'assistència del president i del secretari serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria.

Quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, els/les membres del tribunal qualificador no podran intervenir i els/les aspirants podran formular recusació contra els mateixos.



SISENA.- LLISTA D' ADMESOS I EXCLOSOS

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies el tinent d'Alcaldia d'Hisenda i Serveis Centrals dictarà resolució en la que declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos amb indicació del motiu d'exclusió corresponent.

Aquesta llista es farà pública a la pàgina web de l' Ajuntament i al tauler d'anuncis situat al carrer Josep Prats, número 2.

En la mateixa resolució es nomenaran els membres de la comissió avaluadora.

SETENA.- CRITERIS D'IDONEÏTAT

Es consideren criteris d'idoneïtat, competència professional i experiència:

Experiència en llocs de caràcter gerencial o directiu en l'administració pública, en especial en l' administració local.

Experiència en direcció o coordinació jurídica i/o funcions d'assessoria jurídica en l'Administració pública en òrgans que tinguin competències en matèries relacionades amb l'àmbit jurídic i directiu.

Experiència en llocs reservats a funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional i en la representació i defensa judicial i jurídica d'administracions públiques, en especial de l'administració local, davant qualsevol ordre jurisdiccional i qualsevol organisme i ens públics de control.

Experiència en docència i tutorització formativa, impartició de cursos, de ponències, elaboració i presentació de publicacions, articles i comunicacions de caràcter professional així com col·laboració i intervenció en Congressos, conferències i jornades en matèria de gestió pública local o relacionada amb l'àmbit d'assessorament jurídic local.

Participació en comissions i/o grups de treball en temes relacionats amb el seguiment de l'elaboració de normes legals i reglamentàries i l' elaboració d'estudis sobre doctrina jurisprudencial i la selecció, recopilació i tractament de legislació, jurisprudència i doctrina.

Experiència professional en el desenvolupament de llocs de responsabilitat, anàlegs al lloc de treball a proveir, en l'àmbit de l'assessorament jurídic públic i privat.

Acreditar formació específica en funció directiva de les administracions públiques i/o planificació estratègica.



Correspon a la Comissió Avaluadora d'emetre dictamen envers el compliment per part dels candidats dels criteris d'idoneïtat.

VUITENA.- DESIGNACIÓ DE L'ASPIRANT

Emès el dictamen de la Comissió Avaluadora previst a la base setena, l'Alcaldeessa remetrà la proposta de nomenament al tinent d'Alcaldeia de l'Àrea d'Hisenda i Serveis Centrals a efectes del seu nomenament per acord de Junta de Govern Local.

El tinent d'Alcaldeia de l'Àrea d'Hisenda i Serveis Centrals publicarà el nom de la persona designada al taulell d'anuncis de l'Ajuntament, situat al carrer Josep Prats, nº 2 i la web municipal.

NOVENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

L'aspirant proposat/da per al lloc de treball convocat haurà de presentar al servei de Recursos Humans, d'aquesta Corporació, en el termini de deu dies naturals a partir de la data de la publicació del nom de la persona proposada, els documents acreditatius, fotocòpia compulsada o document original per fer la compulsa, que s'exigeixen a la base tercera per poder participar.

Si en qualsevol moment es té coneixement que algú dels/de les aspirants no reuneix els requisits exigits en la convocatòria, aquest/a en serà exclòs/a. Hi haurà una audiència prèvia amb la persona interessada, es comunicarà a l'autoritat convocant i es passarà, si escau, el tant de culpa a la jurisdicció ordinària, si hi hagués inexactitud o falsedat per part de l'aspirant.

La presa de possessió del lloc de treball de personal directiu serà efectiva des de la data de signatura de l'acta de presa de possessió.

DESENA.- INCOMPATIBILITATS I REGISTRE D' INTERESSOS

D' acord amb el que disposa la disposició addicional quinzena de la Llei 7/1985, de 2 d' abril, reguladora de les bases del règim local en relació amb l'article 75.7 i 8 del mateix text legal el/la candidat/da seleccionat/da formularà declaració sobre les causes de possible incompatibilitat i sobre qualsevol activitat que els proporcionin o els hi pugui proporcionar ingressos econòmics.

Tanmateix formularan declaració dels seus béns patrimonials i de la participació en societats de tots tipus, amb informació de les societats per elles participades i de les autoliquidacions dels impostos sobre la Renda, Patrimoni i en el seu cas, Societats.



Les referides declaracions s'ha de realitzar abans de la presa de possessió i seran inscrites en el Registre de causes d' incompatibilitat i activitats econòmiques i en el Registre de declaracions de bens patrimonials d' aquest Ajuntament, d'acord amb el que disposa l'article 42 i següents del Reglament de Govern i Administració de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat.

ONZENA.- PUBLICITAT

L'anunci d'aquesta convocatòria s'ha de publicar al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l' Estat.

La convocatòria i les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província.

Tots els anuncis es publicaran al tauler d'anuncis d'aquest ajuntament, situat al carrer Josep Prats, nº 2 i al web municipal.

DOTZENA.- RECURSOS

Contra aquest acord i les seves bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant la Junta de Govern Local d' aquest ajuntament, en el termini d' un mes a comptar de l' endemà de la seva publicació al DOGC, d' acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú, o bé recurs contenciós administratiu d' acord amb l' article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l' endemà de la seva publicació al DOGC.

Tot això, sense perjudici de qualsevol altre recurs que les persones interessades considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

TRETZENA.- PROTECCIÓ DE DADES

Aquest Ajuntament, en compliment del que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal, informa que les dades personals que facilitin els/les aspirants amb les seves instàncies, així com per la presentació dels seus "currículums vitae" i altra documentació que puguin aportar, i, en el seu cas, les que es puguin generar com a conseqüència de la seva participació en aquest procés selectiu, seran emmagatzemades en un fitxer de l'Àrea d'Hisenda i Serveis Centrals, amb domicili al carrer Josep Prats, 2, 08901 l'Hospitalet.



La presentació d'instàncies sol·licitant prendre part en aquest procés selectiu serà considerada per aquest Ajuntament com un consentiment exprés per al tractament de les dades facilitades pels/per les aspirants, incloses les dades relatives a discapacitat, amb la finalitat indicada, sense perjudici de que puguin oposar-se en qualsevol moment i revocar el consentiment prestat.

Els/les interessats/des podran exercir els drets d'accés, rectificació i cancel·lació mitjançant escrit dirigit a l'Ajuntament de l'Hospitalet, carrer Josep Prats, 2, 08901 l'Hospitalet, en les termes previstos a la normativa aplicable.

De conformitat amb el que disposa l'ordre CLT/482/2006 de 20 de setembre de la Generalitat de Catalunya, una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es procedirà a la destrucció total de les instàncies i currículums.