



Ajuntament de
Sant Pere Pescador
Alt Empordà

ANUNCI

De selecció de personal

El 12 de febrer de 2020, l'Alcalde ha autoritzat la provisió temporal del lloc de treball de Tècnic/a d'Administració General (TAG-A1), L 003 segons la RLT, mitjançant comissió de serveis per màxima urgència en vista de la imminent i inajornable necessitat d'aquesta cobertura degut entre altres, a la baixa de llarga durada de la Secretaria-interventora i també a la Comissió de serveis des de maig de 2019, de la TAG-A2 de Serveis econòmics, tot això d'acord amb el detall següent:

Concepte Descripció:

Denominació Tècnic/a d'Administració General

Grup/Subgrup A1

CD 24

Escala Funcionari d'Administració General

Subescala Tècnica

Classe tècnics/ques superiors

Funcions Objectiu fonamental del lloc o missió general:

- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar les memòries tècniques anuals vinculades a la seva unitat organitzativa.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Col·laborar amb el personal de la seva unitat organitzativa o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament de les seves funcions.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Supervisar les tasques del personal que li dona suport.
- Assessorar jurídicament en relació a qüestions vinculades a l'activitat general de l'Ajuntament, d'acord amb la normativa vigent.
- Elaborar informes jurídics referits a propostes o mesures vinculades a l'activitat general de l'Ajuntament.
- Desenvolupar tasques de gestió administrativa de nivell superior.
- Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals que afectin a competències de l'àmbit d'adscripció i d'altres àmbits de l'Ajuntament d'acord al que estableixi el/la seu/va cap.
- Realitzar tasques diverses de contingut jurídic-administratiu que li siguin delegades pel seu/va superior.
- Mantenir convenientment actualitzada la documentació jurídica emprada per l'Ajuntament i, en especial, per la Secretaria-Intervenció.



Ajuntament de
Sant Pere Pescador
Alt Empordà

- Vetllar per la correcta adequació a la normativa de la gestió municipal, analitzant els processos i plantejant accions d'adequació o actualització normativa.
- Realitzar el manteniment i l'actualització de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament, practicant descripcions dels llocs de nova creació i modificant els llocs creats quan escaigui.
- Coordinar, supervisar i participar en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs i definir perfils, elaborar propostes de barems, etc.
- Elaborar propostes sobre els mecanismes per a la provisió dels llocs de la Corporació.
- Elaborar el Pla de formació integral de la Corporació, organitzant les accions formatives des de la fase inicial de detecció de la necessitat i atenent les peticions de formació externa, ajuts per estudi i altres accions individualitzades referides a formació.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- 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.
- I en general, qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Titulació: Llicenciat/da o Grau en Dret.

Criteris de valoració: Experiència professional demostrada en les tasques establertes per aquest lloc de treball i formació reglada.

Termini de la comissió: 1 any, amb possibilitat de pròrroga per un any més, per un màxim de dos anys.

S'estableix per la cobertura d'aquest Lloc de Treball i per motius d'urgència, un termini de 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació al BOPG per a la presentació de sol·licituds per part de les persones funcionàries de carrera interessades en ocupar aquest Lloc de Treball, que compleixin els requisits establerts per ocupar-lo.