



**Ajuntament
del Vendrell**

Anunci de convocatòria i bases per proveir mitjançant comissió de serveis el lloc de treball de Vice-secretari/a de l'Ajuntament del Vendrell.

L'Ajuntament del Vendrell té la necessitat de cobrir el lloc de treball de Vice-secretari/a, vacant actualment a la plantilla de personal funcionari, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el preveu l'article 81.3 del Reial 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, i amb el procediment de comissió de serveis establert als articles 48 i 51 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional. Aquest lloc de treball té les següents característiques:

1. Descripció del lloc de treball Nom del lloc:

Secretari/a Grup d'accés: A1
Nivell: 30
Codi lloc: 1.60.4.1
Complement específic anual: 40.114,34 €

2. Requisits de participació:

Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala Secretaria-Intervenció, 3a categoria.

3. Funcions del lloc de treball:

- Prestar assessorament juridicoadministratiu genèric a Secretaria tant en la tramitació d'expedients, resolucions, procediments, nous circuits, etc., propis de les tasques encomanades al departament com en la determinació dels mateixos.
- Redactar i revisar informes jurídics, reglaments, ordenances, plecs de condicions administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis, concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica sempre que el funcionament de l'àrea la requereixi.
- Informar els usuaris i donar-los l'assistència que necessitin en els procediments judicials en els que es vegin afectats, sempre i quan existeixi relació amb l'atenció que es presti des de l'àrea.
- Validar poders, avals i altres documents acreditatius de la personalitat o de la representativitat.
- Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals que afectin a competències del departament o sempre que la secretaria general i la mateixa coordinació dels advocats així ho requereixi; en casos on es facin paleses modificacions legals que afectin al funcionament de l'àrea.
- Sonar suport jurídic tant a la secretaria general en la revisió dels expedients que s'han d'incloure en els ordres del dia de la Junta de Govern i del Ple com a la resta d'advocats en la realització de les seves funcions, en els supòsits d'acumulació de tasques (la redacció dels dictàmens del Ple, propostes d'acord de la Junta de Govern Local i decrets de l'Alcaldia).
- Defensar i representar l'Ajuntament del Vendrell en tot tipus de recursos i accions judicials i de jurisdicció voluntària davant dels Jutjats i Tribunals.
- Redactar i preparar oficis de resposta a tots aquells requeriments procedents dels jutjats i d'altres administracions.
- Realitzar diferents gestions amb organismes administratius en nom i representació de l'Ajuntament i en substitució del secretari/ària de la corporació quan es requereixi.
- Elaborar les propostes de resolució dels recursos i reclamacions administratives.
- Instruir i tramitar els expedients de reclamació patrimonial per danys.



- Supervisar la tramitació dels expedients que li siguin requerits pels seus superiors.
- Supervisar l'actualització de bases de dades sobre legislació i jurisprudència i facilitar la informació que sigui requerida.
- Coordinar i gestionar l'organització de les Juntes de Govern Local.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índoles tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit d'actuació.

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 d'acord amb la normativa vigent.

6. Termini de presentació de sol·licituds

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de **deu dies hàbils** a comptar de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci en el tauler d'anuncis electrònic de la corporació.

Es presentarà preferentment per via telemàtica, però també es podrà presentar i formalitzar a través del registre general de l'Ajuntament o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

7. Adjudicació:

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'emetrà un informe d' idoneïtat de cada aspirant, tenint en compte preferentment:

- Experiència en llocs de treball similars o iguals al convocat.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Coneixements en matèria d'Urbanisme.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

Es podrà realitzar una entrevista, en el cas que es consideri oportú, per verificar el perfil professional de les persones candidates.

Aquest informe inclourà una proposta motivada a favor d'un/a dels candidats o candidates que serà elevat a l'Alcaldia per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

Codi Segur de Verificació: 3b76a6ba-366e-4f60-b307-92918d2040b4
Origen: Administració
Identificador document original: 3458125
Data d'impressió: 04/09/2023 11:09:35
Pàgina 3 de 3

SIGNATURES
1.- Kenneth Martinez Molina (SIG) (L'ALCALDE), 04/09/2023 10:31



8. Comunicació al CSITAL

Es dona trasllat al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (CSITAL) d'aquest anunci perquè en doni publicitat en el seu web durant el mateix termini de deu dies.

El Vendrell, a data de la signatura electrònica