



**AJUNTAMENT DE L'HOSPITALET OFERTA LLOC DE TREBALL DE  
LLETRAT/DA ESPECIALISTA EN CONTRACTACIÓ PÚBLICA.**

**OFERTA:**

- **Tipus de contractació: Comissió de Serveis d'un any prorrogable a un any més.**
- **Lloc de treball : Tècnic/a assessor/a jurídic/a nivel 3.**
- **Categoria A1, grup retributiu 4, complement de destinació 21.**
- **Condicions laborals:**
  - **Horari : jornada completa de 1.647 hores anuals.**
  - **Retribució : 41.569,10 euros anuals (2.951,43 euros mensuals).**
- **Funcions bàsiques del lloc de treball:**

Assessorar jurídic-administrativament al/la cap de la unitat en les accions, programes, projectes i decisions que es duen a terme al servei , així com vetllar per la correcció dels procediments administratius.

Executar els projectes i programes planificats i assignats per el/la cap de la unitat. Avaluar i presentar els resultats dels projectes realitzats al/la cap de la unitat. Emetre informe jurídics.

Fer el seguiment i supervisar el correcte contingut i procediment del expedients del servei. Elaborar i/o actualitzar normatives generals, ordenances i reglaments d'acord amb la legislació vigent.

Coordinar-se amb altres unitats o àrees de l'Ajuntament en aquells casos en que es requereixi una actuació conjunta, així com mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat tècnica.

Controlar i supervisar les accions i/o actuacions del servei. Supervisar la tramitació dels expedients sancionadors d'acord amb la normativa d'aplicació vigent.

I, en general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la seva especialitat.



#### **REQUISITS:**

- **Titulació: Tenir la titulació de llicenciatura o Grau en Dret.**
- **Ser funcionari/ària de carrera A1.**
- **Experiència:**
  - a) **Experiència en contractació pública, i preferentment que acrediti trajectòria d'especialització en la matèria.**
  - b) **Experiència en serveis jurídics de l'administració pública, en l'àmbit de la gestió de procediments administratius.**
  - c) **Acreditació de certa base formativa especialitzada en els dos àmbits anteriors.**

#### **ENVIAR DOCUMENTACIÓ:**

Envieu un correu electrònic a l'adreça [seleccio.personal@l-h.cat](mailto:seleccio.personal@l-h.cat) amb la documentació següent:

- **Titulació Dret.**
- **Certificat de serveis.**
- **Currículum vitae.**

El termini per participar serà **des del dia 25 de juny al 8 de juliol de 2020, ambdós inclosos.**

#### **FORMA DE SELECCIÓ:**

Es seleccionarà al candidat/ta segons la seva experiència en els punts que s'apunten en aquesta oferta. Es podrà citar a una entrevista de selecció.