



**Lloc ofertat**                    **TÈCNIC/A PLANIFICACIO ESTRATÈGICA B**

**Entitat**

Ajuntament de Badalona

**Tipologia d'anunci**

Comissió de servei

**Data de publicació**

03/12/2019

**Característiques del lloc**

Classe de personal: Funcionari/ària de carrera

Sistema de provisió: Comissió de serveis

Període: 2 anys

Grup: A (subgrup A1 / A2)

Salari base: 1.179,96 € (A1) / 1.020,28€ (A2) mensuals

Triennis: *els que la persona tingui reconeguts*

Complement de destí: Nivell 26 (742,86 € mensuals)

Jornada: Horari general

Complement específic: 1.551,03 euros/mes

**Àmbit d'adscripció**

Àmbit de Salut, Habitatge i Recursos Interns

**Funcions**

- Realitzar les funcions d'assessorament, programació i planificació d'estratègies de l'Àmbit.
- Amb caràcter general les funcions assignades per la normativa bàsica d'aplicació i pel Manual Organitzatiu i de Funcionament de l'Ajuntament de Badalona.
- Realitzar tasques tècniques de nivell superior, direcció, gestió, assessorament, estudi i proposta; preparació de normativa, elaboració d'informes, inspecció, execució i control referides a un sector concret de l'activitat de l'organització.
- Assessorament als diferents òrgans de l'àmbit en l'activitat tecnicojurídica, de dret públic i privat, pròpia dels serveis jurídics de la corporació.
- Emetre informes jurídics i altra documentació de caràcter jurídic de l'Àmbit.
- Supervisió i/o coordinació dels diferents actes administratius emanats pels òrgans de la corporació.



- Assessorar, supervisar i/o coordinar els expedients de contractació administrativa.
- Assessorar en les meses de contractació municipals.
- Supervisió i/o coordinació jurídica de les relacions laborals de la corporació.
- Supervisió i/o coordinació en matèria de seguretat i prevenció de riscos.
- Realitzar les tasques relatives a la resolució dels recursos administratius que li siguin encarregats.
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de l'Àmbit.
- Tramitació dels expedients disciplinaris, períodes d'informació i actuacions prèvies que li siguin encarregats amb possibilitat que hi sigui nomenat/da instructor/a.
- Assessorament i coordinació de la transparència i del dret accés a la informació pública.
- Representació i defensa judicial en els assumptes que li siguin encomanats.