

ADMINISTRACIÓN LOCAL

AYUNTAMIENTOS

AYUNTAMIENTO DE CASTELLAR DEL VALLÈS

Anuncio relativo a la convocatoria y las bases reguladoras del concurso específico para la provisión de un puesto de trabajo de técnico/a de servicios jurídicos del Ayuntamiento de Castellar del Vallès, por movilidad interadministrativa, mediante el procedimiento de concurso (RRHH2025-020-1432, exp. 1460-2025/3059)

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 8 de juliol de 2025 va acordar aprovar les bases reguladores i la convocatòria del concurs específic per a la provisió d'un lloc de treball de tècnic/a de serveis jurídics de l'Ajuntament de Castellar del Vallès, per mobilitat interadministrativa, d'acord amb el següent detall:

"BASES PER LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS ESPECÍFIC PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE SERVEIS JURÍDICS DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLAR DEL VALLÈS, PER MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA, MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE CONCURS.

1. Objecte de la convocatòria:

És objecte de la present convocatòria, la provisió d'un lloc de treball de tècnic/a de Serveis Jurídics d'aquest Ajuntament, mitjançant el procediment de concurs específic de mobilitat interadministrativa, en virtut de la mobilitat de funcionaris de les diferents administracions públiques prevista a l'article 295 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de règim local de Catalunya, i als articles 106, 107, 110 a 123 del Decret 214/1990 que aprova el Reglament de personal dels ens locals.

Característiques del lloc de treball:

Denominació: Tècnic/a de Serveis Jurídics.

Adscripció: Unitat de de Serveis Jurídics i Patrimoni

Àmbit: Serveis Jurídics

Nivell de complement de destí: 24

Complement específic: 14.575,54 euros anuals

Grup de classificació: A1

Titulació acadèmica: Llicenciatura o grau universitari en dret, o equivalent

Forma de provisió: Concurs de mèrits mobilitat interadministrativa

2. Funcions

Les funcions a desenvolupar seran, entre d'altres, les següents:

- Informar i dirigir la preparació d'expedients administratius, redactant les propostes de resolució, en l'àmbit de les unitats administratives on estigui assignat el lloc, o altres que el requereixin.
- Instruir i dirigir la preparació d'expedients en matèria de responsabilitat patrimonial.
- Instruir expedients sancionadors.

CVE-DOGC-B-25192064-2025

- Portar la representació i defensa jurídica de la corporació.
- Coordinar, la gestió i tramitació de les pòlisses d'assegurances de l'ajuntament i resoldre les queixes que guarden relació.
- Fer proposta de resolució de recursos i escrits de reclamacions contra actes administratius.
- Donar suport i assessorament jurídic als membres de la Corporació i al personal tècnic en l'àmbit funcional dels serveis de caràcter central o general, i en particular als que gestionen matèries de patrimoni, de transparència i protecció de dades i de comunicació.
- Donar suport i assessorament jurídic als membres de la Corporació i al personal tècnic de l'ajuntament en la tramitació d'expedients.
- Donar suport al/a Secretari/ària en el desenvolupament de les seves funcions.
- Coordinar l'execució dels acords i resolucions adoptats pels òrgans de govern de la corporació.
- Atendre el públic en problemàtiques atípiques que tinguin en relació a l'ajuntament i proposar solucions.
- Impulsar l'execució dels acords i resolucions adoptats pels òrgans de la Corporació en les matèries del seu àmbit.
- Fer el seguiment normatiu i jurisprudencial en les matèries relatives al seu àmbit i proposar, en el seu cas, les modificacions de la normativa municipal escaients.
- Dissenyar i normalitzar els procediments administratius en el seu àmbit.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball per als quals sigui designat/ada o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres administracions, així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

3. Requisits de les persones aspirants

- 1.- Ser funcionari/ària de carrera de qualsevol administració pública i pertànyer al grup de classificació A, subgrup A1.
- 2.- Estar en possessió del títol de Grau o Llicenciatura Universitària en dret o equivalent.
- 3.- Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria. En cap cas no hi poden prendre part el personal funcionari que estigui en suspensió d'ocupació, ni els traslladats de lloc de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre estiguin complint sanció. Tampoc no hi poden prendre part el personal funcionari en situació diferent de servei actiu que no hagin romàs el temps mínim exigít per reingressar al servei actiu.
- 4.- No estar inhabilitat de forma ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat de forma ferma mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració Pública.
- 5.- Posseir el coneixement de llengua catalana de nivell de suficiència C1 o superior de la Direcció de Política Lingüística o equivalent. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.
- 6.- No tenir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb les funcions corresponents.

4. Presentació de sol·licituds

4.1. Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu hauran de presentar una sol·licitud al Registre General de l'Ajuntament. La presentació haurà de ser electrònicament a través de la Seu Electrònica, o bé per mitjà de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb la documentació següent:

a) Sol·licitud de participació en el procés selectiu signada per la persona aspirant (instància genèrica que es pot trobar a la pàgina web municipal www.castellarvalles.cat) manifestant expressament que reuneix totes les

CVE-DOGC-B-25192064-2025

condicions exigides a les bases de la convocatòria.

b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, en vigor.

c) Fotocòpia de la titulació requerida a efectes de la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.

d) Fotocòpia de certificat expedit per l'Administració pública corresponent, acreditatiu de la condició de personal funcionari de carrera, del subgrup de classificació de la plaça de la qual és titular i del temps d'antiguitat en aquesta plaça.

e) Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català. En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana, previst a la base setena.

f) Currículum vitae degudament actualitzat.

g) Documentació acreditativa dels mèrits (títols, en el cas dels cursos de formació, i certificació experiència, en el seu cas).

h) Projecte de gestió, segons les especificacions establertes a la base 7.2.

4.2. Les sol·licituds es presentaran en el termini de deu dies naturals comptats a partir del següent al de publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria.

5. Llista d'admesos i exclosos

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, la composició nominal dels òrgans de selecció, així com el dia i hora i el lloc de començament de les proves.

5.2. Aquesta resolució es publicarà a la web municipal (www.castellarvalles.cat) i al taulers d'anuncis de la corporació. Es concedirà un termini de 5 dies hàbils per presentar al·legacions que considerin oportunes, així com corregir les deficiències que s'hagin detectat. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de trenta dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.3. En el cas de no presentar-se esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'admissió i exclusió, sense que sigui necessària una nova resolució o publicació. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació d'aspirants admesos i exclosos i serà exposada a la pàgina web municipal i als taulers d'anuncis de la corporació.

5.4. Les posteriors publicacions es faran al tauler d'anuncis de la Corporació i en la pàgina web municipal.

6. Junta de Mèrits

6.1. La Junta de Mèrits tindrà la composició següent:

- Secretari accidental, qui ho presidirà.
- Cap d'unitat de Recursos Humans, que actuarà com a secretària.
- Cap d'unitat d'Organització i Societat del Coneixement.

També es designaran els membres suplents que, si escau, substituïran als membres titulars respectius

El Tribunal podrà incorporar personal especialista que l'assessori. Aquestes persones actuaran amb veu però sense vot, per debatre exclusivament qüestions relatives a les matèries que són de les seva competència tècnica. Estaran sota la direcció de l'òrgan de selecció i el seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es decideixi.

7. Procés selectiu

El sistema de provisió es regirà per les següents fases:

7.1. Prova coneixement llengua catalana:

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin acreditat tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de suficiència de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística, segons el que disposa l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610 de 19/04/2010) de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. Per aquesta prova es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci de Normalització Lingüística. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, les persones no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

7.2. Presentació i defensa del projecte de gestió (fins a 30 punts):

Els candidats han de presentar un projecte de gestió dins del mateix termini de presentació d'instàncies.

El projecte tindrà una extensió mínima de 15 i un màxim de 20 pàgines, escrites en lletra verdana 10 a un espai i mig, per una sola cara, i en pàgines de mida DIN A4. En el cas que el jurat de mèrits comprovi que el projecte de gestió no compleix amb aquestes característiques, no serà valorat el projecte.

La defensa del projecte permetrà una presentació en format power point o similar, amb una durada màxima de 20 minuts. Esgotat aquesta durada màxima, el jurat de mèrits podrà donar per acabada dita presentació i efectuar la seva valoració segons allò que s'hagi exposat.

Els membres de la junta de mèrits, prèvia a la defensa oral, valoraran el projecte segons la puntuació establerta per a cada ítem. En la defensa del projecte, podran efectuar les preguntes o demanar els aclariments que considerin oportuns i valoraran la defensa i l'exposició oral del projecte segons la puntuació establerta per aquests ítems. Així mateix, podran formular preguntes sobre qualsevol qüestió que considerin pertinent als efectes d'avaluar els coneixements i competències dels candidats.

El projecte de gestió que els aspirants han de presentar és el següent:

El projecte de gestió ha de versar sobre la següent qüestió: "Definició d'un pla d'acció per la millora dels processos administratius actuals relatius a les autoritzacions temporals en els equipaments esportius municipals a les diferents entitats del municipi per les temporades esportives regulars".

Els ítems a valorar són els següents:

I. Situació actual (diagnosi). (5 punts)

II. Possibles eixos d'actuació. (8 punts)

III. Adequació a l'organigrama tècnic municipal. (4 punts)

IV. Objectius a mig termini, propostes de millora i indicadors de seguiment. (10 punts)

V. Defensa i exposició oral del projecte. (3 punts)

Per a la realització de la memòria tota la informació es pot consultar a la web municipal (seu electrònica), on podran consultar els tràmits, organització municipal, tauler d'edictes, entre d'altres.

Els aspirants seran convocats per la junta de mèrits per a la seva exposició i defensa i es podran ajudar de presentacions en format powerpoint o semblants. Si necessiten d'aquest tipus d'ajuda, hauran d'avisar al departament de Recursos Humans amb una antelació mínima de dos dies hàbils. També podran indicar dita circumstància en el projecte de gestió que hagin presentat. Finalitzada la defensa del projecte de gestió, la junta de mèrits procedirà a efectuar les valoracions dels projectes presentats i publicarà als llocs indicats a les bases els resultats obtinguts pels candidats.

Aquest exercici de caràcter obligatori i eliminatori serà puntuat de 0 a 30 punts i per poder continuar en el procés serà necessari obtenir una puntuació mínima de 15 punts.

Els aspirants que assoleixin la puntuació mínima exigida, passaran a la valoració dels mèrits.

7.3. Valoració de mèrits (fins a 10 punts):

Únicament seran valorats aquells mèrits degudament especificitats i acreditats fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació. El Tribunal no podrà tenir en compte els requisits i/o

CVE-DOGC-B-25192064-2025

mèrits que no hagin estat acreditats, i tampoc es valorarà com a mèrits cap condició que sigui requisit per poder concórrer en el procés.

Una vegada realitzada la valoració del projecte la junta procedirà a valorar els mèrits aportats pels candidat/es, que han resultat aptes, d'acord amb el següent barem:

A) Experiència general.

Per treball desenvolupat en llocs de treball amb el mateix contingut, o similar, en qualsevol administració pública, en 0,10 punts per mes treballat fins a un màxim de 5 punts.

B) Cursos de formació i perfeccionament, fins a un màxim de 1,50 punts.

Únicament es valoraran els cursos que versin sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat, d'acord amb el següent escalat:

a) Cursos de fins a 9 hores: 0,05 punts per curs.

b) Cursos de 10 a 19 hores: 0,10 punts per curs.

c) Cursos de 20 a 39 hores: 0,20 punts per curs.

d) Cursos de 40 a 79 hores: 0,35 punts per curs.

e) Cursos de 80 o més hores: 0,50 punts per curs

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys, llevat dels postgraus, màsters, acreditacions, certificacions i capacitacions relacionades amb el lloc de treball.

L'acreditació dels cursos que no indiquin la durada lectiva de l'activitat no seran valorats per la junta de mèrits.

C) Antiguitat, fins a un màxim de 2 punts.

Es valoraran els anys de servei actiu en les diferents administracions Públiques, que no hagin estat objecte de valoració en l'apartat A) experiència professional, a raó de 0,15 punts per anys complet de serveis. Només es computaran els serveis respecte a les places integrades en el grup A1/A2 i que corresponguin a llocs de treball amb funcions dins d'àmbit econòmic.

D) Per formació complementària.

i) Per tenir titulacions acadèmiques diferents a les que permeten participar a la convocatòria, i que tingui relació amb el lloc de treball a proveir: 0,50 punts per cada llicenciatura o grau universitari, 0,25 per cada postgrau o mestratge, fins a un màxim de 1 punt.

ii) Per estar en possessió d'un títol de català superior al nivell de suficiència de català (certificat C1) que es demana com a requisit en aquesta provisió: 0,50 punts.

El candidat que assoleixi la puntuació més gran, sumant les valoracions del projecte de gestió i la valoració de mèrits, serà proposat per la junta de mèrits per a proveir el lloc de treball.

7.4. Entrevista personal:

La junta de mèrits, si així ho considerés convenient, podrà decidir realitzar una entrevista, per clarificar aspectes relacionats amb els mèrits al·legats pels candidats/es, així com definir aptituds i competències dels mateixos. Cas que es realitzi la entrevista, la seva puntuació formarà part de la valoració de mèrits i tindrà una puntuació màxima de dos punts.

El Tribunal realitzarà l'entrevista mitjançant un guió treballat i validat prèviament.

8. Resolució de la convocatòria

8.1. La junta de mèrits ha d'elaborar la proposta definitiva de resolució del concurs, que ha d'eleva a l'Alcaldia per tal que, si escau, l'aprovi i elabori la resolució definitiva del concurs. La proposta de resolució ha de recaure en el candidat o candidata que obtingui la millor valoració, sempre que aquesta sigui igual o superior a la puntuació mínima exigida a les bases de la convocatòria. En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent a la persona que hagi obtingut la major puntuació en el projecte.

8.2. L'òrgan convocant ha de resoldre la convocatòria dins el termini màxim d'1 (UN) mes a comptar de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat que, per causes motivades, s'acordi

CVE-DOGC-B-25192064-2025

prorrogar aquest termini.

8.3. La resolució definitiva de nomenament s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la corporació i a la web municipal

8.4. El funcionari de carrera que obtingui destí a l'Ajuntament de Castellar del Vallès, per aquest procés de mobilitat, i provingui d'una altre administració pública, quedarà respecte de la seva administració d'origen en situació administrativa de serveis en altres administracions públiques.

8.5. En el cas de renúncia, la comissió de valoració pot proposar un nou candidat o nova candidata, sempre que es consideri que aquest, següent per ordre de qualificació, reuneix els requisits i, si escau, la puntuació mínima exigida.

9. Protecció de dades

Les persones aspirants que vulguin participar en el procés selectiu, amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donaran el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent de protecció de dades personals.

Així mateix s'informa a les persones aspirants que les llistes o resolucions de les persones aptes que se'n derivin de les diferents fases del procés selectiu seran publicades amb nom i cognoms a la pàgina web de l'Ajuntament de Castellar del Vallès (www.castellarvalles.cat).

10. Publicitat

La convocatòria del procés selectiu i aquestes bases seran publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i es donarà publicitat de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La publicitat de tots els actes posteriors del procediment es durà a terme a la web municipal de l'ajuntament.

11. Incidències

11.1. La convocatòria i les seves bases i quants actes administratius es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerts a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

11.2. El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas per majoria simple del vot de les persones presents; en cas de produir-se empat, el vot de la persona que ocupi la Presidència serà de qualitat."

La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 95.3 del Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat per decret 214/1990, de 30 de juliol.

Castellar del Vallès, 10 de juliol de 2025

L'alcalde

P. d. (Decret núm. 991, de 22 de juny de 2023)

Elena Sánchez Bobadilla

Cap d'Unitat de Recursos Humans

(25.192.064)