

EDICTE

Per la present es publica la part dispositiva de l'acord de la Junta de Govern Local de data 2 de juny de 2025, que es transcriu literalment a continuació:

Primer. APROVAR la convocatòria i les bases per a la provisió definitiva del lloc de treball de cap de Serveis Jurídics, mitjançant lliure designació, amb el següent contingut:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PLLT 06/2025, PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA PER LLIURE DESIGNACIÓ, DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE SERVEIS JURÍDICS (CODI LLOC 91)

D'acord amb el que disposa l'article 110 i 119 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals (DOGC núm. 3369, de 17 d'abril de 2001), així com les Bases marc reguladores de la provisió de llocs de treball, aprovades per la Comissió de Govern, en sessió del dia 23 de gener de 2001 (DOGC núm. 3369, de 17 d'abril de 2001), es convoca per proveir pel procediment de lliure designació el lloc de treball de Cap de Servei de Serveis Jurídics que es relaciona, de conformitat amb els requisits següents.

1. Característiques del lloc de treball

Denominació	91 Cap de Serveis jurídics
Unitat	Serveis Jurídics
Adscripció	Àmbit de Recursos
Provisió	Lliure Designació
Règim d'adscripció	Personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.
Grup	A
Subgrup	A1
Sou base A1	1.326,90 € (mensual)
Complement Destí	995,93 € (nivell 28) (mensual)
Complement Específic	1.926,20 € (mensual)
Jornada de Treball	J5

Organitzar i desenvolupar els recursos disponibles i les actuacions de la Corporació en matèria de l'àrea jurídica i portar a terme l'estudi, valoració, desenvolupament i control de la

secció, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent i les indicacions del superior jeràrquic.

Funcions principals consistiran en:

- Les assignades amb caràcter general per la normativa bàsica d'aplicació i per les normes sobre estructura i funcions d'aquest Ajuntament.
- Les assignades amb caràcter general per la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals i en particular col·laborar, d'acord amb l'estructura organitzativa, en l'establiment i execució de les mesures corresponents en aquesta matèria.
- Realització d'activitats tècniques i administratives de nivell superior: direcció tècnica i administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normatives, elaboració d'informes, execució i control.
- Dirigir l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost del Servei, així com la realització de la seva memòria anual.
- Representació de l'Ajuntament davant altres administracions o organismes en matèries relacionades amb el seu àmbit funcional.
- Impuls, execució, coordinació i supervisió dels treballs assignats al Servei i el comandament del personal adscrit.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

SEGONA.- Requisits de les persones candidates per participar a la convocatòria

Per poder participar en aquesta convocatòria s'hauran de reunir els requisits següents:

Ser Funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Cerdanyola i estar en situació administrativa de servei actiu del subgrup A1, de l'escala d'administració general i sub-escala de gestió o tècnica, amb una experiència de dos anys de serveis efectius en la Corporació i/o adscripció a llocs de treball de nivell orgànic o funcional iguals o inferiors de conformitat amb l'article 76 del TREBEP.

- Estar en possessió del títol de Llicenciatura o Grau Universitària en Dret.
- Estar en possessió de certificat de llengua catalana del nivell C1 o equivalent.
- No hauran d'acreditar-lo les persones funcionàries que la seva pertinença a la funció pública ja hagués implicat dita acreditació.
- No podrà prendre part en aquesta convocatòria el personal funcionari de carrera que hagi estat suspès d'ocupació de forma ferma mentre duri la suspensió.
- Les persones aspirants no hauran d'aportar els documents que acreditin aquests requisits si aquests documents ja consten al Registre de Personal de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, en aquest cas seran incorporats d'ofici per part del Servei de RRHH.

TERCERA.- Procediment i termini de presentació d'instàncies

Les persones interessades podran presentar les sol·licituds de participació en el procés de provisió en el Registre d'Entrades de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès (OAC) o trametre-la per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4,a) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre (LPACAP).

El termini de presentació s'estableix en 15 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al DOGC (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya), així mateix es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i es farà difusió a través del web municipal.

A la sol·licitud caldrà que hi consti el codi de convocatòria corresponent i adjuntar-hi el Currículum Vitae de la persona aspirant, al qual s'acompanyarà la documentació acreditativa de:

- Titulació acadèmica
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Serveis prestats a l'administració pública mitjançant certificat emès per l'òrgan competent, resolucions administratives de nomenaments o contractes laborals.
- Altres estudis i cursos realitzats i coneixement d'idiomes.
- Qualsevol altre mèrit que la persona aspirant consideri oportú manifestar.
- Qualsevol altre documentació que la persona aspirant consideri per a ser tinguda en compte per la Junta d'Avaluació

Els requisits i els mèrits al·legats per les persones aspirants s'entendran referits a la data de termini de presentació de sol·licituds.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

Els serveis prestats a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran d'acord amb les dades de les persones aspirants que consten al Registre de Personal.

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

En tot allò no previst expressament en aquesta convocatòria, s'estarà a allò que disposen les Bases marc esmentades anteriorment i a la normativa aplicable.

QUARTA.- Composició de la Junta d'Avaluació

President/a

Titular: Sr. Santiago Costa Arranz, Coordinador General

Suplent: Sr. Miquel Morales Roldán, Coordinador d'Àmbit Ciutat del Coneixement

Vocals

Titular: Sra. Inmaculada Viera Hernández, Coordinadora d'Àmbit de Recursos

Suplent: Sra. Maria Raña Calviño, Cap de servei de Contractació

Titular: Designat per l'EAPC

Suplent: Designat per l'EAPC

Secretària

Titular: Sra. Josefa Barcos San Andrés, administrativa de Recursos Humans

Suplent: Sra. Vanessa Rubio García, tècnica de Gestió de Recursos Humans

La persona que actuï com a secretària ho farà amb veu i sense vot.

CINQUENA.- Sistema i criteris de provisió

De conformitat amb el que preveu la base 3.2 de les Bases marc reguladores de la provisió de llocs de treball, i amb la finalitat d'elaborar l'informe previ al nomenament efectuat per la Junta d'Avaluació, les fases del procés de provisió seran les següents:

I – PROVA DE CATALÀ (APTE, NO APTE O EXEMPT)

Exercici de coneixements de la llengua catalana de nivell C1. Consistirà en un exercici obligatori i eliminatori. En el cas que les persones aspirants acreditin el nivell C1 quedaran exemptes de realitzar-la.

Per realitzar aquest exercici, de conformitat amb el que es preveu a l'article 25.3 de la Llei 9/1994, de 29 de juny, la Junta d'Avaluació ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apta o no apta. Per continuar en el procés caldrà obtenir la qualificació d'apta.

II – APRECIACIÓ DE LA CAPACITAT (70% de l'element de valoració)

Per valorar la capacitat de la persona més idònia per ocupar el lloc de treball, es realitzarà una prova pràctica basada en les funcions a desenvolupar, i que consistirà en l'elaboració d'un varis supòsits pràctics relacionats amb les funcions a desenvolupar com a cap de Serveis Jurídics. La valoració de la prova serà de 50 punts.

La Junta d'Avaluació també realitzarà una entrevista (la valoració de l'entrevista serà de 20 punts màxim) per valorar l'assoliment dels coneixement i de l'experiència indicats en els currículums de les persones aspirants així com la seva capacitat referida a les competències, que es consideren fonamentals per desenvolupar el corresponent lloc de treball amb eficàcia:

- Orientació a resultats: capacitat d'enfocar l'esforç i les accions cap a l'assoliment d'objectius concrets, optimitzant recursos, superant obstacles i buscant millores contínues per aconseguir resultats eficients i de qualitat.
- Planificació i organització: Tenir una visió clara de les funcions i tasques del lloc de feina i executar-ho amb eficàcia i eficiència. Planificar, prioritzar i dur-les a terme de manera autònoma preveient possibles obstacles.
- Lideratge i motivació de persones: Capacitat de crear espais i possibilitats per al desenvolupament de les persones, aconseguint que la millora i l'aprenentatge permanent formin part de la cultura de l'equip, del servei o de l'organització.
- Resolució de conflictes i negociació: Capacitat de seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre diferents alternatives de resolució, examinant els escenaris i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte al servei o a l'organització (personal, econòmic, estructural, etc.).
- Anàlisi i resolució de problemes: Capacitat d'identificar la tècnica de recollida de dades i el model explicatiu més adient en base a la informació o la problemàtica a solucionar, quan aquesta és d'una complexitat mitjana.
- Visió estratègica: Capacitat de formular propostes, alternatives i innovacions que condueixen a la millora de la satisfacció de la ciutadania respecte dels serveis que li són oferts i dur a terme les actuacions necessàries per tal d'implementar-les.

III – APRECIACIÓ DELS MÈRITS (30% de l'element de valoració)

Per proveir el lloc de treball es tindran en compte els mèrits següents:

Estudis, titulacions, postgraus, mestratges, relacionats amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.

Experiència professional en tramitació administrativa superior desenvolupada en administracions públiques.

D'acord al següent barem:

Titulacions acadèmiques directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat, fins a un màxim de CINC PUNTS, segons el barem següent:

- Títol universitari de Grau o Llicenciatura diferent a l'acreditat com a requisit.....2 punts
- Màster universitari.....1,50 punts per màster
- Títol universitari de Diplomatura o equivalent.....0,50 punts

No seran objecte de valoració les titulacions exigides com a requisit en la convocatòria ni les de nivell inferior necessàries per a l'obtenció de titulacions superiors exigides o al·legades. Tampoc es tindran en consideració titulacions no directament relacionades amb les funcions, el lloc i l'àmbit d'aplicació directe de la formació a les gestions.

Formació i perfeccionament directament relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat, fins a un màxim de QUINZE PUNTS. La valoració de cada activitat formativa es farà segons la seva càrrega lectiva i d'acord amb el barem següent:

Activitats formatives de durada entre 5 i 10h.....	0,25 punts
Activitats formatives de durada entre 11 i 24h.....	0,50 punts
Activitats formatives de durada igual o major de 25h.....	0,75 punts
Activitats formatives de durada igual o major de 50h.....	1 punt
Activitats formatives de durada igual o superior a 100h.....	2 punts

La formació universitària de post-grau de caràcter no oficial (postgraus o màsters propis) es valorarà com a activitat formativa igual o superior a 100h.

La formació amb càrrega lectiva inferior a 5 hores no es tindrà en compte.

Les persones aspirants han d'acreditar mitjançant la certificació corresponent la durada en hores de les activitats formatives realitzades.

Si no ho fan així és computaran com cursos de durada fins a 10 hores.

Respecte de la formació acreditada, únicament es valoraran els mèrits referents a la formació rellevant que s'associa al lloc de treball a la relació de llocs de treball publicada en el BOP de 24 de desembre de 2014 (codi 91) i que són les següents:

Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari.

Coneixements en l'àmbit de l'organització, procediment i règim jurídic de les administracions locals.

Coneixements de gestió tècnica i administrativa referida a l'àmbit d'actuació del lloc.

Direcció i motivació d'equips de treball.

Organització del treball.

Coneixements de Direcció administrativa en l'administració pública.

La Junta d'Avaluació no tindrà en compte aquella formació que, per raó de la seva obsolescència o per altres causes que caldrà indicar en l'acta corresponent, ja no sigui d'interès per al desenvolupament de les funcions assignades al lloc de treball a ocupar.

Experiència professional en tramitació administrativa superior desenvolupada en administracions públiques.

Grau personal consolidat fins a un màxim de DOS punts

Grau personal consolidat:

- Grau consolidat de nivell 24 o superior2 punts
- Grau consolidat de nivell 22 o superior.....1,50 punts
- Grau consolidat de nivell 20 o superior.....1 punts
- Grau consolidat de nivell 18 o superior.....0,50 punts

- Experiència professional fins a un màxim de VUIT PUNTS, segons el barem següent:

Serveis prestats en unitats administratives de l'àmbit funcional del lloc convocat, realitzant funcions iguals o equivalents (fins a un màxim de 5 punts):

- Llocs de treball del mateix nivell o superior de responsabilitat 0,50 per any/fracció
- Llocs de treball inferiors en un o dos nivells 0,25 per any/fracció

Realització de treballs en unitats administratives d'àmbit funcional diferent al del lloc convocat realitzant funcions equivalents (fins un màxim de 3 punts):

- Llocs de treball del mateix nivell o superior de responsabilitat 0,20 per any/fracció
- Llocs de treball inferiors en un o dos nivells 0,10 per any/fracció

En atenció al contingut del lloc de treball, l'informe previ al nomenament efectuat per la Junta d'Avaluació es basarà per una part en la valoració del treball desenvolupat, els cursos de formació i perfeccionament, l'antiguitat, i el grau personal i les titulacions acadèmiques dels participants, i per una altra part la prova teòrica i/o pràctica realitzada, i les respostes de les persones aspirants en l'entrevista realitzada. D'aquests dos elements de valoració, les proves teòriques i/o pràctiques tindran un valor del 70% en la decisió final, i la resta de mèrits un 30%.

La Junta d'Avaluació haurà d'emetre informe previ proposant la persona candidata que es consideri més adient per ocupar el lloc tenint en compte els barems indicats; no obstant això, atès el caràcter de lliure designació, la Junta d'Avaluació, de manera suficientment motivada, podrà proposar l'adscripció al lloc de treball de la persona que, al seu judici, més s'adeqüi a les funcions a realitzar encara que no sigui la persona que hagi obtingut major valoració en el resultat de les proves i de la valoració dels mèrits; en aquest cas, les persones que formen part de la Junta d'Avaluació podran deixar constància, de manera motivada, de la seva discrepància amb la decisió majoritària. Igualment, la Junta d'Avaluació podrà proposar que la convocatòria quedi deserta si cap de les persones aspirants, al seu judici, disposa de la capacitat mínima necessària per al desenvolupament adequat de les funcions assignades al lloc de treball. Aquest informe serà elevat al/a la Regidor/a de l'àmbit funcional.

SISENA.- Resolució de la convocatòria

En el termini màxim d'un mes, a comptar de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, la Junta de Govern Local resoldrà la convocatòria, amb l'informe previ elaborat per la Junta d'Avaluació. La resolució es publicarà pel mateix mitjà pel qual es va dur a terme la convocatòria.

SETENA.- Adscripció

L'adscripció es farà per lliure designació, d'acord amb el que determina la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Cerdanyola i amb els efectes que preveu la normativa vigent i les Bases marc reguladores de la provisió de llocs de treball, aprovades per la Comissió de Govern, en sessió del dia 23 de gener de 2001 (DOGC núm. 3369, de 17 d'abril de 2001), segons l'art. 5.5):

“Les adscripcions fetes pel procediment de lliure designació podran ser remoguts amb caràcter discrecional”.

Les retribucions complementàries seran les que consten a la RLT per al lloc de treball convocat, les retribucions bàsiques seran les corresponents al grup de titulació de la persona que sigui adscrita.

En el cas que la persona que sigui designada provingui d'altra Administració Pública, quedarà, respecte de l'administració de procedència, en la situació administrativa que correspongui, s'integra a la funció pública de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès com a funcionària pròpia, i se li respecta el grup del cos i l'escala de procedència i els drets econòmics inherents al grau personal que tingui reconegut. La designació per al lloc de treball determina simultàniament l'accés a la funció pública de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i l'adscripció al lloc de treball concret indicat en aquesta convocatòria.

VUITENA.- Presa de possessió

Segons determina l'art. 98 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament General de Provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat:

98.1 En aquest sistema de provisió de llocs de treball seran d'aplicació, en allò que sigui compatible, les regles sobre publicitat, sol·licituds, requisits, condicions de participació i de resolució establertes en aquest Reglament per al sistema de concurs, amb excepció del temps mínim de permanència en un lloc de treball per poder participar en la convocatòria de lliure designació.

98.2 Així mateix, els funcionaris nomenats pel sistema de lliure designació es registren per les mateixes normes establertes en aquest Reglament en relació amb el concurs, pel que fa als terminis de cessament i presa de possessió i l'obligació de l'interessat de manifestar que no està inclòs en cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la normativa d'incompatibilitats.

De conformitat amb el que preveu l'article 75 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament General de Provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat, el termini per prendre possessió serà de 2 dies hàbils a comptar des del dia següent al del cessament del lloc de treball que es venia desenvolupant, que s'haurà de produir dintre dels 3 dies hàbils següents a la publicació de la resolució del concurs al DOGC.

NOVENA.- Remoció del lloc de treball

De conformitat amb el que preveu l'article 99 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament General de Provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat:

99.1 Els funcionaris nomenats per a llocs de treball pel procediment de lliure designació podran ser cessats amb caràcter discrecional pel mateix òrgan que els va nomenar.

99.2 Els funcionaris que han cessat discrecionalment de llocs de lliure designació, mentre no obtinguin un altre lloc amb destinació definitiva, restaran a disposició del secretari general del departament en què han estat cessats, el qual els atribuirà amb caràcter provisional un altre lloc de treball o l'exercici de funcions adients al seu cos o a la seva escala.

99.3 Les resolucions de cessament es publicaran en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

DESENA.- Impugnacions i recursos

Mentre estigui constituïda, la Junta d' Avaluació està facultada per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, inclosa la facultat d'interpretació d'aquestes bases.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de la Junta de Govern Local, si aquests decideixen directament o indirectament en el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de la Junta de Govern Local, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats de lo Contenciós Administratiu de la província de Barcelona.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de la Junta d' Avaluació les persones interessades poden interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de la Junta de Govern Local.

Segon. **APROVAR** els documents comptables A 92025/3563 i A/92025/3568 corresponents a la retenció de la despesa pels imports que figuren al full de costos adjunt a càrrec de les partides del pressupost 2025, 4070-92050-12000, 4070-92050-12100, 4070-92050-12101, i 4070-92050-16000

Tercer. **PUBLICAR** aquesta convocatòria i les bases al DOGC, al tauler d'edictes electrònic de la corporació i donar difusió al web municipal (www.cerdanyola.cat).

Quart. **COMUNICAR** aquesta resolució a la Junta de Personal.

La Secretària General
Aurora Corral García