



## ANUNCI

Per Junta de Govern Local de 16 de febrer de 2026, s'han aprovat les bases reguladores i la convocatòria per mobilitat interadministrativa, per a la provisió definitiva, mitjançant lliure designació dels llocs de treball de Director/a del Servei Jurídic de Territori i Tècnic/ Jurídic/a de Territori de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat.

El contingut íntegre de les esmentades bases i convocatòria és el següent,

### **“BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER MOBILITAT INTERADMINISTRATIVA, PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA, MITJANÇANT LLIURE DESIGNACIÓ, DE DIFERENTS LLOCS DE TREBALLS DE L'AJUNTAMENT D'ESPLUGUES DE LLOBREGAT**

#### **PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

És objecte d'aquesta convocatòria regular la provisió dels següents llocs de treball :

- Director/a del Servei Jurídic de Territori, del grup A, subgrup A1
- Tècnic/ Jurídic/a de Territori, del grup A, subgrup A1

La provisió definitiva d'aquests llocs de treball seran per mobilitat interadministrativa, mitjançant lliure designació, d'acord amb els articles 294.3 i 295 del Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que es va aprovar el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

#### **SEGONA.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL**

- ✓ Denominació\*\*: **Director/a del Servei Jurídic de Territori**, del grup A, subgrup A1
- ✓ Vinculació: Funcionari/ària de carrera Grup d'accés: A1
- ✓ Destinació: Nivell 26
- ✓ Sistema de provisió: interadministratiu , lliure designació
- ✓ Dedicació: Jornada completa
- ✓ Grup de sou : 13
  
- ✓ Denominació\*\*: **Tècnic/ Jurídic/a de Territori**, del grup A, subgrup A1
- ✓ Vinculació: Funcionari/ària de carrera Grup d'accés: A1
- ✓ Destinació: Nivell 24
- ✓ Sistema de provisió: interadministratiu , lliure designació
- ✓ Dedicació: Jornada completa
- ✓ Grup de sou : 11

*\*\*La denominació del lloc de treball podrà ser modificada amb motiu de l'aprovació d'una nova RL.T. En qualsevol cas, es mantindrà el grup, nivell de complement de destí i complement específic.*



### **TERCERA.- FUNCIONS BÀSIQUES DEL LLOC A PROVEIR**

Les funcions bàsiques a desenvolupar són les que s'estableixen a l'annex II d'aquestes bases. No obstant, aquestes s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i la seva ampliació es produirà a través de les ordres i/o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic, així com per les necessitats i el desenvolupament del lloc assignat.

### **QUARTA- REQUISITS D'ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Per ser admès en aquesta convocatòria, les persones aspirants ha de complir els següents requisits abans de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir-los fins a la provisió (excepte el nivell de català que es pot acreditar posteriorment).

- Estar ocupant una plaça del grup A, subgrup A1, com a funcionari/ària de carrera, de l'escala d'administració especial (TAE)
- Trobar-se en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, els possibiliti a participar en aquest procés.
- Disposar del títol universitari oficial de graduat/da o llicenciat/da en Dret.
- Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. Les persones aspirants que en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procés, NO acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell requerit de la Secretaria de Política Lingüística, seran convocats a realitzar la prova que s'indica en les presents bases.
- No estar incurs/a en cap de les causes de pèrdua de la condició de funcionari/ària establertes a l'art. 63 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.
- No trobar-se inscrit al Registre Central de Delinqüents Sexuals. La certificació negativa s'aportarà en cas de ser seleccionat, o l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat la recollirà d'ofici (mitjançant la PID del Ministeri d'Hisenda) si la persona aspirant ho autoritza.

L'Ajuntament podrà demanar en qualsevol moment del procés, que les persones aspirants acreditin, mitjançant l'aportació dels documents originals, que compleixen els requisits necessaris per participar en la convocatòria.

### **CINQUENA.- PERSONES ASPIRANTS QUE ES TROBIN EN SITUACIONS SINGULARS**

#### **5.1 Mesures destinades a persones amb discapacitat**

Les persones aspirants amb discapacitat de grau igual o superior al 33% poden fer constar en la sol·licitud aquesta condició.



En cas que sigui necessària una adaptació de les proves, ho hauran de fer constar a la sol·licitud i caldrà que aportin la corresponent acreditació dels requeriments de l'adaptació (adequació de temps i/o mitjans materials) dels equips de valoració i orientació (EVO). Aquest certificat s'haurà d'aportar bé amb la sol·licitud de participació al procés selectiu, bé en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses, i en qualsevol cas, abans de l'inici de les proves.

## 5.2. Persones aspirants que es trobin en tractament oncològic, dones en situació de previsió de part i mares lactants, o altres circumstàncies singulars.

S'habilitarà un espai físic adaptat a les següents situacions: embaràs, mare lactant, malaltia oncològica que comporti tractaments de quimioteràpia i d'altres situacions que la Comissió avaluï com equiparables pel que fa a necessitats. Per tal que la Comissió habiliti aquest espai, les persones aspirants amb aquestes singularitats han d'informar, amb caràcter previ, mitjançant correu electrònic a l'adreça [rrhseleccio@esplugues.cat](mailto:rrhseleccio@esplugues.cat) de la situació i indicar a l'assumpte el nom del procés selectiu i escriure el text «ADAPTACIÓ ESPAI PROVA». En aquest correu hauran d'especificar el seu cas i necessitats d'adaptació, així com les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte).

El termini establert per formalitzar aquesta petició serà, **com a màxim, de 4 dies** hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent. Així mateix i el cas que el dia i hora de realització d'alguna de les proves, alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest, la Comissió articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova en el recinte hospitalari on es trobi (dins del límit territorial de la província de Barcelona), sempre i quan sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en que ho facin la resta de persones aspirants convocades. Per tal que la Comissió habiliti aquest dispositiu, les persones aspirants que prevegin trobar-se en aquesta situació el dia/dies de realització de les proves hauran d'informar del seu estat a la Comissió mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça [rrhseleccio@esplugues.cat](mailto:rrhseleccio@esplugues.cat) tot indicant en l'assumpte el nom del procés de selectiu i en el text les seves dades personals (nom i cognoms, DNI, NIE i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital on es troba ingressat/da. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà, **com a màxim, de 4 dies hàbils** a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

## SISENA.- TERMINI I PUBLICACIÓ

Les persones interessades hauran de presentar la sol·licitud a la seu electrònica d'aquest Ajuntament (<https://www.esplugues.cat/oferta-publica-ocupacio/>) en el termini de **15 dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al **DOGC**. Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dia inhàbil, es prorrogarà fins al següent dia hàbil. Prèviament, les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica municipal.

Un cop iniciades les proves selectives es publicaran els successius anuncis de celebració de la resta d'exercicis la seu electrònica de l'Ajuntament, <https://esplugues.convoca.online/>.

## SETENA- PRESENTACIÓ SOL·LICITUDS

Les persones interessades hauran de presentar la seva sol·licitud, i la resta de documentació, obligatòriament a través del formulari electrònic disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament <https://esplugues.convoca.online/>, apartat convocatòries.



AJUNTAMENT  
D'ESPLUGUES

Segons l'acord de la Junta de Govern Local de 6 de maig de 2022, no s'admetrà cap sol·licitud presentada per una via diferent de la indicada. En cas d'incidència tècnica amb el servei d'inscripció, la persona aspirant ha de contactar amb la bústia: [administracioelectronica@esplugues.cat](mailto:administracioelectronica@esplugues.cat)

A la sol·licitud **s'ha d'adjuntar** la següent **documentació**:

- ✓ Titulació acadèmica exigida per participar
- ✓ Certificat o resolució del nomenament com a funcionari/a de carrera, amb la definició de la plaça.
  
- ✓ Currículum vitae.
- ✓ Certificació del nivell de català C1
- ✓ En el cas que siguin persones amb discapacitat i necessitin adaptacions a les proves, cal presentar document acreditatiu del 33% de discapacitat o superior i de les adaptacions requerides. Aquest document acreditatiu de l'adaptació necessària, haurà de ser expedit per l'òrgan competent (Equips de Valoració i Orientació, EVO).
- ✓ Documents acreditatius mèrits d'acord amb els criteris establerts a la base desena.

Les persones aspirants només podran al·legar i aportar mèrits **fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds**. Tots els mèrits que siguin al·legats i/o aportats posteriorment a aquesta data no seran tinguts en compte per part de la Comissió.

En el cas de funcions desenvolupades a l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, el Tribunal farà la comprovació d'ofici, mitjançant els arxius i bases de dades que consten al Servei d'Organització i Gestió de les Persones. Per tal que es faci aquesta comprovació caldrà fer esment al Currículum dels períodes en què hagin estat desenvolupades aquestes funcions.

Les persones interessades han de disposar dels originals i/o dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentada en el currículum, la qual s'haurà de presentar en cas que sigui requerida. En el cas que es comprovi que les dades facilitades en el currículum no són certes, la persona aspirant quedarà exclosa del procés.

Les dades corresponents a l'adreça, DNI, telèfon i correu electrònic que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions, sent responsabilitat exclusiva de les persones aspirants, els errors en la seva consignació i la comunicació a aquest Ajuntament de qualsevol canvi en les mateixes.

Per presentar la sol·licitud cal identificar-se amb certificat digital o amb identificació IDCAT. Els certificats digitals acceptats poden consultar-se en el següent enllaç: (<https://www.aoc.cat/knowledge-base/quins-sistemes-didentificacio-accepta-valid/>).

## VUITÈ.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini per presentar les sol·licituds, la Presidència de la Corporació (o la regidoria delegada) dictarà una resolució per aprovar provisionalment la llista de persones admeses i excloses, indicant els motius d'exclusió. Així mateix s'informarà de les persones que haurà de realitzar la prova de català.



Es concedirà un termini de 10 dies hàbils, des de la publicació de la llista provisional, per presentar al·legacions o esmenar deficiències. Aquestes al·legacions o esmenes s'han de presentar obligatòriament per via electrònica.

Conjuntament amb la llista, es publicarà la composició de la Comissió de valoració als efectes de possibles abstencions o recusacions.

Si no es presenta cap al·legació durant el termini establert, la llista provisional esdevindrà definitiva automàticament. Les reclamacions presentades seran resoltes mitjançant resolució de la Presidència de la Corporació o de la regidoria delegada.

## NOVÈ.- COMISSIÓ VALORACIÓ

La comissió de valoració estarà formada per:

- **President/a:** Un/a funcionari/ària de carrera que pertanyi al grup A, subgrup A1 i un/a suplent amb les mateixes característiques. Amb veu i vot.
- **Vocals:** Dos funcionaris/àries de carrera que pertanyi al grup A, subgrup A1 i dos suplent amb les mateixes característiques. Amb veu i vot.
- **Secretari/ària:** Un/a funcionari/ària de carrera del mateix grup ( A1) , i un/a suplent amb les mateixes característiques. Amb veu i sense vot.

La Comissió pot acordar la incorporació de persones assessores especialistes externes, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb la comissió de valoració, amb veu però sense vot.

L'abstenció i recusació dels membres de la Comissió s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

La Comissió actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Així mateix resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i de la seva convocatòria i prendrà els acords necessaris per al bon funcionament del procés en tot allò no previst a les bases.

## DESÈ.- PROCEDIMENT

Constarà de tres fases; la fase primera, d'acreditació de coneixement de català, la segona d'apreciació de la capacitat i la fase tercera de valoració de mèrits.

Per tal de garantir la bona marxa del procés la Comissió pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves en un sol dia i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

Les persones aspirants seran convocades per a cada prova en crida única. Tot i això, per raons de força major justificades i apreciades a judici de la Comissió, aquest valorarà la possibilitat de realitzar la prova en una altra data. En aquest cas s'haurà de justificar la causa de força major en el termini màxim de 48 hores a comptar des de l'hora d'inici de la prova, mitjançant correu electrònic dirigit al Servei d'Organització i Gestió de les Persones [rrhseleccio@esplugues.cat](mailto:rrhseleccio@esplugues.cat) .

En el moment de la crida hauran d'identificar-se amb DNI, NIE o document acreditatiu i seran



exclosés aquelles persones que no compareguin o no presentin els documents identificatius oficials. En qualsevol moment la Comissió podrà requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat.

### 10.1 Fase d'acreditació de coneixements de llengua catalana.

Els candidats i candidates que no acreditin adequadament el requisit del certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell C1.

La valoració de la prova serà d'apte/a o no apte/a essent necessari l'obtenció d'una qualificació d'apte per a continuar amb el procés.

La prova es portarà a terme per part del personal del Consorci de Normalització Lingüística, com a òrgan assessor en matèria lingüística.

### 10.2 Fase d'apreciació de la capacitat ( 5 punts)

Com a sistema de comprovació i valoració dels coneixements, habilitats i aptituds concretes necessàries per aquest lloc de treball, les persones aspirants hauran de realitzar una entrevista orientada a avaluar les competències rellevants d'aquest lloc de treball. Aquesta prova tindrà com a objecte aprofundir en les competències que es consideren essencials per al correcte desenvolupament d'aquest lloc de treball.

Les competències que es valoraran en aquesta fase del procés de selecció estan descrites en el "Diccionari de competències per al desenvolupament professional dels empleats públics de l'Administració Local", elaborat per la Diputació de Barcelona. Les competències a valorar són les d'un Director/a de servei , en el cas del lloc de treball de Director/a Jurídica i , en el cas del Tècnic/a jurídic les transversals, segons els nivells previstos per aquests llocs de treball.

L'avaluació de les competències tindrà una puntuació màxima de **5 punts**, essent necessari obtenir una puntuació mínima de **1 punt**

### 10.3 Valoració de mèrits: (màxim 15 punts)

#### A) Experiència professional. Puntuació màxima: **10 punts**

- Per serveis prestats en administracions públiques en el grup A, subgrup A1, en l'àmbit jurídic, a l'administració local: **1 punt** per any treballat o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.
- Per serveis prestats en administracions públiques en el grup A, subgrup A1, en l'àmbit jurídic, en d'altres administracions públiques: **0,75 punts** per any complet treballat o fracció mensual que proporcionalment li correspongui

L'antiguitat s'acreditarà mitjançant certificat emès per les administracions públiques corresponents on s'hagin prestat serveis i informe de vida laboral.



B) Altres titulacions acadèmiques. Puntuació màxima: **3 punts**

- b) Posseir un màster es valora amb 1, 5 punt.
- c) Posseir un postgrau es valora amb 1 punt.

Les titulacions han d'estar relacionades amb les funcions del lloc treball.

C) Per cursos de formació continuada , seminaris o jornades professionals, relacionats amb les funcions del lloc de treball,: Puntuació màxima: **2 punt**

- Cursos de 20 a 30 hores: 0,30 punts per curs.
- Cursos de 31 a 40 hores: 0,40 punts per curs.
- Cursos superiors a 41 hores: 0,50 punts per curs.

La documentació acreditativa dels títols i cursos de formació així com altra documentació que s'al·legui per a la seva valoració.

Es consideraran únicament els mèrits al·legats per les persones aspirants en el moment de la presentació de la sol·licitud de participació en el procés.

La presentació d'aquesta documentació acreditativa dels mèrits es farà a través del sistema habilitat a l'efecte.

## **ONZENA.- QUALIFICACIÓ DEL PROCÉS**

La comissió de valoració classificarà a les persones aspirants en funció de la puntuació obtinguda en el procés, i proposarà a l'òrgan de decisió competent de designar la persona candidata que hagi obtingut la puntuació més elevada d'acord amb el barem de mèrits a aplicar i que garantirà la millor execució de les funcions del lloc de treball que s'ha de proveir.

## **DOTZENA.- RÈGIM DE RECURSOS**

Les llistes definitives de les persones admeses i excloses, la convocatòria i les bases, i altres documents, si escau que es derivin d'aquest procés, podran ser objecte d'impugnació, d'acord amb la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, mitjançant recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes. Contra la desestimació expressa del recurs de reposició o bé directament, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació.

Tot això, sense perjudici de qualsevol altre recurs que les persones interessades considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

## **TRETZENA.- PROTECCIÓ DE DADES**

D'acord amb els articles 12 i 13 del Reglament General de Protecció de Dades (UE) 2016/679, l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat informa a les persones aspirants que les seves dades seran tractades per a gestionar la convocatòria i per tant les seves dades poden ser publicades en compliment del principi de publicitat activa previst en la normativa de transparència i en compliment de la normativa que regula els processos de selecció, sens perjudici de la possibilitat



d'exercir el seu dret d'oposició si concorre alguna circumstància singular que requereixi una especial protecció.

Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades personals necessàries, incloses les dades relatives a discapacitat, per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació de la convocatòria, d'acord amb la normativa vigent.

Les persones aspirants són informades que les dades corresponents a les 4 xifres aleatòries corresponents al número de DNI seran publicades al web de l'Ajuntament, en tot allò que estigui relacionat amb la convocatòria de referència (llistes d'admesos i exclosos, resultats de les proves i en els anuncis amb el resultat de la convocatòria, d'entre altres) seguint les recomanacions de l'Agència Espanyola de Protecció de dades. Així mateix pel desenvolupament de les proves, la persona aspirant haurà de presentar i fer constar en les proves el número del seu DNI per a ser identificat.

El tractament és responsabilitat de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat i la base jurídica és una obligació legal tal com estableix l'article 55 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. Així mateix s'informa que les seves dades no seran cedides a tercers.

Per a més informació pot adreçar-se al Servei d'Organització i Gestió de les Persones.

## Annex II

### **Lloc de Treball : Director/a del Servei Jurídic de Territori.**

**Missió:** Prestar assessorament jurídic i assegurar el compliment de la normativa legal en totes les actuacions de l'Àmbit/Àrea/Servei. Dirigir el Servei Jurídic d'acord amb les prioritats, directrius i valors de l'organització. Coordinar les activitats del seu equip i desenvolupar les capacitats i gestionar amb eficiència els recursos a la seva disposició.

### **Funcions bàsiques:**

- Tramitar els expedients de gestió i planejament urbanístic, tant d'iniciativa pública com privada.
- Participar en la revisió de les metodologies de gestió i millora dels processos i serveis
- Mantenir i revisar periòdicament el sistema d'informació de gestió corresponent al seu àmbit d'actuació.
- Captar i avaluar les necessitats futures d'informació i coneixement organitzacional
- Col·laborar en la recopilació de dades i informació rellevant per a la gestió. .
- Participar fins i tot com a formador/a, en les accions formatives del seu marc de competències.
- Assegurar la comunicació descendent, ascendent i transversal en el seu àmbit d'actuació.
- Impulsar i seguir el compliment de la política de prevenció de riscos laborals de la seva unitat
- Col·laborar en l'elaboració de publicacions internes.
- Assegurar l'adopció de les mesures necessàries per garantir que aquelles altres persones treballadores que desenvolupin activitats en el mateix centre, rebin informació





i les instruccions adequades sobre els riscos existents i les mesures de protecció, prevenció i emergència, en la forma i amb els continguts establerts en la normativa de prevenció de riscos laborals

- Actuar d'acord amb l "estil de direcció" establert a l'organització i revisar i millorar l'efectivitat del seu lideratge.
- Assistir els responsables polítics en actes de participació, comunicació i negociació amb la ciutadania i altres parts interessades
- Assegurar l'execució dels acords presos pels òrgans de govern en el seu àmbit de competència
- Proposar i mantenir relacions de col·laboració i cooperació amb altres entitats en l'àmbit de la seva actuació i revisar-ne periòdicament l'efectivitat.
- Assegurar el compliment de les directrius, plans i decisions dels responsables polítics i del Coordinador/a General en el seu àmbit d'actuació.
- Participar en associacions professionals, conferències i seminaris per promoure l'excel·lència en la gestió.
- Participar i/o dirigir els comitès tècnics els continguts dels quals tinguin relació amb les tasques assignades
- Assegurar que totes les persones incloses en el seu àmbit d'actuació coneguin i comprenguin el model de gestió i el PAM.
- Col·laborar amb els responsables de procés en l'establiment dels objectius dels seus col·laboradors i retre'n comptes del compliment
- Formular propostes per a l'elaboració del pressupost municipal que permetin aconseguir els objectius previstos.
- Executar el pressupost que li sigui assignat d'acord amb els principis d'eficàcia i eficiència, i proposar-ne mesures correctores quan hi hagi desviacions sobre les previsions inicials
- Propiciar la coherència entre el pressupost municipal i la planificació operativa.
- Resoldre les incidències o anomalies que puguin sorgir en la gestió operativa de la seva unitat, i aplicar les accions correctores o preventives pertinents.
- Anticipar i identificar millores en els serveis d'acord amb les futures necessitats i expectatives de la ciutadania.
- Promoure la utilització de la informació, en tots els àmbits de l'organització, en la millora de les activitats.
- Gestionar l'execució del pressupost de despeses subministrant als gestors de les activitats la informació necessària per a la presa de decisions.
- Assessorar jurídicament els diferents departaments de l'Ajuntament i càrrecs polítics.
- Elaborar informes jurídics, propostes d'acords i de decrets, convenis, actes.
- Donar trasllat i comunicar els acords de la Junta de Govern Local i del Ple.
- Assessorar i assistir jurídicament societats i entitats municipals.
- Demanar i gestionar subvencions a diversos organismes
- Compulsar documentació i validar poders, conformar factures.
- Assistir a les firmes d'escriptures públiques que els sigui delegades.
- Atendre les consultes de les persones interessades en procediments administratius del seu àmbit competencial.
- Redactar diversos reglaments, ordenances, informes jurídics, propostes d'acord, decrets, convenis, actes... En l'àmbit de la seva competència.
- Gestionar els expedients de contractació
- Assessorar i emetre informes jurídics preceptius i no preceptius
- Notificar, per delegació del secretari, els decrets dictats per l'Alcaldia en l'àmbit de la seva competència.
- Assessorar els responsables de la tramitació de llicències d'obres, obertures i denúncies respecte al seu enfocament i tramitació.
- Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin



AJUNTAMENT  
D'ESPLUGUES

assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals.

## Lloc de Treball : Tècnic/a Jurídic/a Territori

**Missió:** Prestar assessorament jurídic i assegurar el compliment de la normativa legal en totes les actuacions del seu l'Àmbit/Àrea/Servei.

Assessorar en dret i tramitació administrativa dins l'àmbit de les seves competències. Complir els objectius individuals i col·laborar en el compliment dels objectius de la seva unitat i els generals de l'organització.

### **Funcions bàsiques**

- Assessorar jurídicament els diferents departaments de l'Ajuntament i càrrecs polítics, en matèries pròpies de l'Àrea de Territori.
- Elaborar informes jurídics, propostes d'acords i de decrets, convenis, actes...
- Donar trasllat i comunicar els acords de la Junta de Govern Local i del Ple.
- Assessorar i assistir jurídicament societats i entitats municipals.
- Compulsar documentació i validar poders, conformar factures.
- Assistir a les firmes d'escriptures públiques que els sigui delegades.
- Atendre les consultes de les persones interessades en procediments administratius del seu àmbit competencial.
- Redactar diversos reglaments, ordenances, informes jurídics, propostes d'acord, decrets, convenis, actes... En l'àmbit de la seva competència.
- Gestionar els expedients de contractació relacionats amb el seu àmbit de competència o intervenció jurídica.
- Portar la gestió jurídica dels procediments de protecció de la legalitat urbanística, i sancionadors relatius a les obres.
- Portar la gestió jurídica dels procediments relatius a les comunicacions d'obres.
- Portar la gestió jurídica dels procediments relacionats amb les activitats; siguin llicències ambientals; comunicacions ambientals, o comunicacions d'activitats subjectes a la Llei de facilitació de l'activitat econòmica, o normativa que la substitueixi.
- Portar la gestió jurídica dels procediments sancionadors associats a les activitats.
- Realitzar totes les tasques pròpies de la Secretaria Municipal en funcions quan sigui nomenat per absència de la persona titular del lloc de treball.
- Realitzar qualsevol altra tasca adreçada a la realització de les funcions que assignin les disposicions legals vigents a les Unitats d'Informació i aquelles altres que li siguin assignades pels òrgans competents de l'Ajuntament d'Esplugues de Llobregat, en l'àmbit de la missió del lloc de treball i d'acord amb el seu nivell de competències professionals."



AJUNTAMENT  
D'ESPLUGUES

"Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva **publicació**.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva **publicació**.

No obstant es podrà interposar qualsevol altre recurs o reclamació, que consideri oportú, en defensa dels seus interessos."

Esplugues de Llobregat, 16 de febrer de 2026.

L'Alcalde  
Eduard Sanz