



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

ANUNCI

En data 3 de juny de 2026, l'Alcalde de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat resolució per la qual s'aproven i es fan públiques les bases reguladores i la convocatòria per la provisió temporal (fins al 31/12/2026) del lloc de treball de Responsable de Serveis Jurídics Territori mitjançant una comissió de serveis.

Les sol·licituds s'han de presentar en el termini màxim de 5 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al BOPB, i s'hauran de presentar de forma [telemàtica](https://bop.diba.cat).

PROCÉS DE PROVISIÓ MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS D'UN LLOC DE TREBALL DE RESPONSABLE DE SERVEIS JURÍDICS TERRITORI

L'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans disposa d'una plaça a la seva plantilla de personal funcionari vacant del grup A, subgrup A1, dotada pressupostàriament per a l'exercici 2026, vinculada al lloc de treball de Responsable de Serveis Jurídics Territori de l'actual RLLT, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació.

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió temporal (fins al 31/12/2026) d'aquest lloc de treball mitjançant una comissió de serveis.

1. Descripció del lloc

LLOC DE TREBALL Responsable Jurídic Serveis Territorials

GRUP subgrup A1

ESCALA d'Administració Especial

CD 26

CE 22.137,19€

COMPLEMENT DEDICACIÓ: 3.752,16€/any

COMPLEMENT DISPONIBILITAT: 4.314,99

TOTAL: 59.403,54€

JORNADA L'establerta a l'Acord Regulador de les Condicions de Treball del Personal Municipal i flexibilitat horària. Possibilitat teletreball fins a un màxim de 2 dies/setmana

2. Requisits de participació

Ser funcionari/ària de carrera del grup A, subgrup A1, de qualsevol Administració Pública, de l'especialitat dret, amb una antiguitat mínima de 24 mesos en aquesta condició i trobar-se en situació de servei actiu.

Certificat de nivell C1 de llengua catalana o equivalent.

Així mateix, aquestes candidatures hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableix l'article 56 i següents del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Empleats Públics, i mantenir-se durant tot el procés selectiu i fins al moment, en el cas, de presa de possessió.

3. Funcions del lloc de treball

MISSIÓ DEL LLOC:

L'assistència i col·laboració de màxim nivell amb el comandament dels Serveis Jurídics de l'Ajuntament.

Substitució integral o accidental del lloc de Secretaria General en casos d'absència temporal o vacant temporal.

a) Funcions bàsiques:

- Confeccionar dictàmens jurídics per a les Àrees o Serveis de la Corporació, així com fer-se càrrec de la defensa judicial, llevat dels casos en què es confia a lletrats aliens, i atendre les consultes verbals de caire jurídic que en l'àmbit intern corporatiu es formulin.
- Redactar les resolucions referents a iniciació o compareixença en els litigis en què sigui part la Corporació, així com, quan el Servei no es fa càrrec de la direcció tècnica d'aquest, les que són la base de la contractació amb els lletrats aliens, i procuradors, i les actuacions que se'n deriven, entre elles el pagament de les minutes, previ el seu examen, així com els contactes amb els dits professionals als efectes de fornir-los documentació i informació, seguiment de les actuacions, i deliberacions sobre les més conflictives, entre elles les referents a interposició de recursos o peticions de suspensió, i l'estudi processal dels escrits judicials i de part. Així mateix, les que requereixin la conclusió d'expedients, la gestió dels quals encarrega al Servei, generalment per la seva complexitat jurídica, el Secretari.
- Preparar les validacions de procura que ha de signar el Secretari o rebutjar-les quan la documentació presentada no és correcta, previ sempre l'estudi de la dita documentació.
- Representar l'Ajuntament en les actuacions respecte les quals aquesta li hagi atorgat poders, quan així se li encarregui.
- Dur a terme els tràmits i actuacions referits a incoació, instrucció i resolució dels expedients administratius que s'encarreguin al Servei i sota la supervisió de Secretari.
- Realitzar les gestions, tràmits i actuacions necessàries davant d'organismes administratius, notaries, registres de la propietat i mercantil, etc.

b) Funcions específiques:

- Dirigir i coordinar l'elaboració dels informes jurídics, escrits judicials, recursos, resolucions i tots altres de contingut o connotacions jurídiques.
- Elaborar informes, dictàmens, propostes de resolució i decrets, així com qualsevol altra documentació administrativa complementària necessària, i la resposta d'al·legacions, recursos administratius i reclamacions, per la tramitació d'expedients de protecció de la legalitat urbanística; ordres d'execució, expedients sancionadors; expropiacions per raons urbanístiques, i llicències urbanístiques i comunicacions.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

- Elaborar informes, propostes de resolució, decrets, i tota aquella documentació administrativa complementària necessària per a la tramitació d'expedients en matèria d'activitats econòmiques, llicències ambientals, comunicacions i declaracions responsables.
- També en relació amb expedients sancionadors en matèria d'activitats.
- Promoure i coordinar actuacions de direcció tècnica davant dels organismes jurisdiccionals, així com exercici d'accions administratives i gestions davant dels organismes administratius, Notaries, Registres Mercantils i de la Propietat, etc.
- Dirigir i supervisar els tràmits i actuacions referits a incoació, instrucció i resolució d'expedients administratius que s'encarreguin al Servei, entre ells els de responsabilitat patrimonial
- Distribuir la feina entre els Lletrats del Servei, si fos el cas.
- Realitzar els estudis i redactar els informes i notes que per iniciativa pròpia li encarreguin Secretaria General o altres Àrees de l'Ajuntament.
- Assegurar el trasllat a la Junta de Govern o Ple de la documentació que li és pròpia, d'acord amb els procediments administratius establerts.
- Altres funcions que, per disposicions de l'Àrea, del Secretari o normatives vigents, li siguin atribuïdes.

4. Durada

Es tracta d'una comissió de serveis fins al 31 de desembre de 2026 prorrogable fins al màxim d'un any, en cas de persistir la necessitat que dona lloc a aquest expedient.

La comissió de serveis deixarà de produir efectes quan finalitzi el termini o en el moment en què desaparegui qualsevol de les circumstàncies que necessàriament han de concórrer per a la seva adopció.

5. Publicitat

El present anunci es publicarà en el tauler d'anuncis i a la web municipal (www.palauplegamans.cat) i al BOPB per garantir la seva publicitat.

6. Sol·licitud

La sol·licitud per participar en la comissió de serveis s'ha de presentar telemàticament a través de la seu electrònica de l'Ajuntament (www.palauplegamans.cat) conforme a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Excepcionalment, es podrà fer la instància en suport paper a l'Oficina d'Assistència en Matèria de Registres.

En aquesta instància cal adjuntar el **currículum** detallat de la persona aspirant.

Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i els hauran de presentar en cas que els siguin requerits.

Les sol·licituds s'han de presentar en el termini màxim de 5 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al BOPB.

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

7. Procediment de provisió

Finalitzat el termini de presentació de candidatures es seguirà el procediment següent:

1. Verificació i comprovació dels requisits de participació. Anàlisi i valoració del currículum per poder considerar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir i constatar la idoneïtat per desenvolupar les funcions del lloc.

2. En funció dels resultats obtinguts en el punt anterior, les persones pre-seleccionades seran convocades a una entrevista personal en la que es valoraran aspectes relacionats amb les competències professionals i l'adequació al lloc de treball objecte de la convocatòria.

L'entrevista personal serà realitzada pel Cap de Recursos Humans, la Interventora de l'Ajuntament i la Cap d'Àrea de Serveis Territorials.

L'abstenció i recusació d'aquests membres serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, del Règim Jurídic del Sector Públic.

Els aspectes que es valoraran són els coneixements específics en:

- Dret administratiu, Urbanístic
- Dret local i laboral
- Contractació pública
- Direcció de persones i d'equips de treball
- Planificació i lideratge de projectes
- Presa de decisions
- Visió estratègica
- Capacitat analítica

8. Resolució de la convocatòria

Amb el que resulti el departament de recursos humans proposarà a l'alcaldia a la persona que millor s'adapti al perfil professional de Responsable Jurídic Territori per a la provisió del lloc de treball en comissió de serveis fins al 31 de desembre de 2026, prorrogable fins a 12 mesos. La Comissió de valoració podrà acordar que la Comissió de Serveis quedi deserta en cas que les persones presentades, no s'adeqüin a les especificacions demanades.

L'alcalde sol·licitarà la comissió de serveis a la Corporació Local que correspongui en funció del resultat obtingut a la convocatòria i es procedirà a la tramitació de la comissió de serveis de forma immediata

9. Règim de recursos

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò fixat a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs de reposició davant de l'òrgan que ha aprovat les bases, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci. El termini per a resoldre



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

i notificar el recurs de reposició és d'un mes, i la manca de resolució i notificació en termini permet la interposició de recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats contenciós administratiu de la província de Barcelona.

També es pot interposar directament recurs contenciós administratiu davant de l'òrgan judicial esmentat anteriorment, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci, si no s'ha interposat abans recurs de reposició.

No obstant això, es poden interposar qualsevol altre recurs que es consideri convenient.

La qual cosa es fa publica de conformitat amb el que preveu l'article 91.3 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, perquè els interessats que siguin funcionaris pertanyents al subgrup A1 d'altres administracions públiques, sol·licitin en el termini de 10 dies naturals, a comptar des de l'endemà a la publicació de l'anunci en el BOPB, la comissió de serveis.

Palau-solità i Plegamans, 3 de juny de 2026

L'alcalde
Oriol Lozano Rocabruna