



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1460-2025/3043

Nom: Convocatòria concurs per a la provisió del lloc de treball de cap d'unitat de Serveis Jurídics i Patrimoni

- Portar la defensa jurídica de la Corporació en les matèries del seu àmbit.
- Gestió, coordinació i supervisió de l'equip jurídic municipal de la seva unitat.
- Donar suport i assessorament jurídic als membres de la Corporació i al personal tècnic del seu àmbit.
- 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 el 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 o A2.

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 exigint 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.

Passeig Tolrà, 1
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G
www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	10/07/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	62d32429d39341198d00773d0708dbb4001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1460-2025/3043

Nom: Convocatòria concurs per a la provisió del lloc de treball de cap d'unitat de Serveis Jurídics i Patrimoni

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:

- 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 condicions exigides a les bases de la convocatòria.
- Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, en vigor.
- Fotocòpia de la titulació requerida a efectes de la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- 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.
- 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.
- Currículum vitae degudament actualitzat.
- Documentació acreditativa dels mèrits (títols, en el cas dels cursos de formació, i certificació experiència, en el seu cas).
- 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

Passeig Tolrà, 1
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G
www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	10/07/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	62d32429d39341198d00773d0708dbb4001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	





Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1460-2025/3043

Nom: Convocatòria concurs per a la provisió del lloc de treball de cap d'unitat de Serveis Jurídics i Patrimoni

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'elevat 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 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).

Passeig Tolrà, 1
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G
www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1	Cap d'unitat de Recursos Humans
Elena Sánchez Bobadilla	10/07/2025

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	62d32429d39341198d00773d0708dbb4001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Número d'expedient: 1460-2025/3043
Nom: Convocatòria concurs per a la provisió del lloc de treball de cap d'unitat de Serveis Jurídics i Patrimoni

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 els 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, a data que consta a la signatura electrònica.

L'alcalde
P.d. (Decret núm. 991, de 22 de juny de 2023)
La cap d'unitat de Recursos Humans,
Elena Sánchez Bobadilla

Signatura 1 de 1 Elena Sánchez Bobadilla	10/07/2025	Cap d'unitat de Recursos Humans

Passeig Tolrà, 1
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G
www.castellarvalles.cat

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	62d32429d39341198d00773d0708dbb4001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador/	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	