

ANUNCI

La Junta de govern celebrada el dia 02 de desembre ha adoptat, entre d'altres, l'acord següent:

Primer.- Aprovar les bases i la convocatòria per a realitzar la provisió del lloc de treball de Cap de Serveis Jurídics, mitjançant el sistema de lliure designació. Hi pot accedir el personal funcionari de carrera, de l'Ajuntament pertanyent al grup professional A1, amb la titulació universitària oficial de Grau o llicenciatura en Dret o equivalent, que habiliti per a l'exercici de les funcions del lloc de treball corresponent, segons la normativa vigent.

Les característiques i condicions del lloc es detallen en l'annex que s'acompanya a aquest Acord, i es faran públiques juntament amb la convocatòria a la intranet municipal i correu electrònic del personal municipal.

Segon.- Donar trasllat a la representació del personal i a tot el personal.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE SERVEIS JURÍDICS MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE LLIURE DESIGNACIÓ.

1.OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la provisió del lloc de treball de Cap de Serveis Jurídics del catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès:

Lloc de treball:

Denominació : Cap Serveis Jurídics
Grup: A, subgrup A1. Complement de Destinació 27
Adscripció orgànica: Àrea de Serveis Generals
Tipologia de jornada: Disponibilitat horària i major dedicació.
Nombre de places: 1.
Sistema de selecció: Lliure designació.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons la plaça i la categoria professional i les retribucions vigents a l'Ajuntament.

Les funcions del lloc de treball a proveir són les següents:

1. Planificar el desenvolupament operatiu de les activitats en matèria jurídica, organitzant i supervisant les activitats de la unitat, distribuint-les als diferents membres de l'equip segons càrregues de treball i prioritització de les tasques.
2. Avaluar l'evolució i rendiment professional de l'equip humà, per tal d'orientar-los i acompanyar-los en el seu desenvolupament en l'organització; orientant el treball de l'equip cap a l'assoliment dels objectius fixats.
3. Defensar davant dels tribunals civils, laborals i contenciosos-administratius els interessos municipals.
4. Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa jurídica vigent en els diferents àmbits de la Corporació.

2. CONDICIONS DELS/LES ASPIRANTS.

Caldrà que aquelles persones que concorrin en aquesta convocatòria pública reuneixin els següents requisits:

- a) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès, pertanyent al subgrup de classificació A1.
- b) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- c) Estar en possessió de la titulació de Grau en Dret o titulació universitària equivalent.
- d) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- e) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- f) Estar en possessió del certificat de la Junta Permanent de Català del nivell C1, o d'un títol equivalent; o haver participat i obtingut destinació en convocatòries anteriors de concurs específic o de lliure designació o de selecció de personal a l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.

Tots aquests requisits s'hauran de complir en la data que finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les instàncies per sol·licitar de prendre part en el procés de provisió aniran adreçades al president de la Corporació i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament en el termini de 15 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació del corresponent anunci de la convocatòria al BOPB i a la Intranet municipal. En el cas que no es presenti cap candidat/a s'ampliarà el termini de

presentació d'instàncies mitjançant l'anunci corresponent. La convocatòria i les bases també s'exposaran a la Intranet.

A les instàncies els/les aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes les condicions que s'exigeixen a la base segona de la convocatòria. Així mateix, s'hi adjuntarà un currículum vitae amb dades de formació acadèmica i complementària, experiència professional, cursos i possibles publicacions i altres dades complementàries, i una declaració signada sota promesa o jurament en la qual la persona interessada asseguri la seva veracitat.

4. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la presidència de la Corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista provisional d'aspirants que s'han admès i que s'han exclòs.

Aquesta resolució s'exposarà a la web municipal i s'establirà un termini de 5 dies hàbils perquè es puguin esmenar els defectes d'admissió.

Les reclamacions, si n'hi hagués, seran acceptades o rebutjades en la resolució en la qual s'aprovi la llista definitiva, que es publicarà en la forma abans indicada. En el cas de no presentar-se reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

5. ALTRES ASPECTES

El procés de provisió finalitzarà amb el nomenament per part de l'òrgan competent, la Junta de Govern Local, que es realitzarà de manera motivada conforme a les candidatures presentades, d'acord amb el contingut funcional i mèrits rellevants de la fitxa funcional, que figura com a Annex a aquestes bases; i tenint en compte la valoració i proposta feta conjuntament entre la Cap del servei de Recursos Humans i Organització i la Directora de l'Àrea de Serveis Generals de l'Ajuntament.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés i les llistes d'admesos i exclosos 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.

Vilafranca del Penedès, 02 de desembre de 2025

Lourdes Sánchez Lopez

Tinenta d'Alcalde de Serveis Generals

Annex I. Fitxa descriptiva

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

CAP SERVEIS JURIDICS		Enquadrament Orgànic				
Àrea	Servei	Lloc de treball	Dotació Efectius	Tipologia del Lloc	Grup	CD
ÀREA DE SERVEIS GENERALS	SERVEIS JURÍDICS	CAP SERVEIS JURIDICS	1	Lloc de comandament	A1	27
Tipus	Escala	Subescala	Classe	Categoria		
FUNCIONARI/ÀRIA	ADMINISTRACIÓ ESPECIAL	TÈCNICA	Tècnic Superior			

Dedicació horària	Horari	Formació reglada	Nivell de Català	Forma Provisió
35	Disponibilitat horària i major dedicació	Grau en Dret o equivalent	Nivell C1	Lliure designació

Comentari sou	Observacions
Sou i triennis d'identica quantia que la fixada per al grup A1 a la Llei de Pressupostos generals de l'Estat per a l'exercici corresponent	

Missió del lloc de treball

Supervisar, coordinar i controlar els recursos disponibles per a la consecució dels objectius fixats, en matèria d'assessorament i defensa jurídica dels diferents àmbits de la Corporació.

Funcions Genèriques

1. Planificar el desenvolupament operatiu de les activitats en matèria jurídica, organitzant i supervisant les activitats de la unitat, distribuint-les als diferents membres de l'equip segons càrregues de treball i prioritització de les tasques.

2. Avaluar l'evolució i rendiment professional de l'equip humà, per tal d'orientar-los i acompanyar-los en el seu desenvolupament en l'organització; orientant el treball de l'equip cap a l'assoliment dels objectius fixats.
3. Defensar davant dels tribunals civils, laborals i contenciosos-administratius els interessos municipals.
4. Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa jurídica vigent en els diferents àmbits de la Corporació.

Funcions Específiques

1. Planificar el desenvolupament operatiu de les activitats en matèria jurídica; organitzant i supervisant les activitats de la unitat, distribuint-les als diferents membres de l'equip segons càrregues de treball i prioritització de les tasques. Organitzar les activitats del servei, distribuint i fent un primer seguiment dels recursos humans, materials i tècnics.
Dirigir les activitats establint es circuits més eficients.
Controlar l'evolució de les tasques encomanades, mantenint en tot moment les línies de treball necessàries per tal d'assolir els objectius del servei. Fer seguiment de les mateixes, solucionant problemes i proposant sistemes de millora contínua.
2. Avaluar l'evolució i rendiment professional de l'equip humà, per tal d'orientar-los i acompanyar-los en el seu desenvolupament en l'organització, orientant el treball de l'equip cap a l'assoliment dels objectius fixats.
Supervisar i orientar als membres e l'equip en les seves diferents actuacions, sempre amb una visió constructiva.
Vetlla per la gestió, motivació i desenvolupament de l'equip.
3. Defensar davant dels tribunals civils, laborals i contenciosos-administratius els interessos municipals.

Duu a terme la defensa jurídica de la Corporació davant els òrgans corresponents si és necessari.
Resol els conflictes, incidències o dubtes jurídics que es plantegin per part dels responsables dels diversos àmbits de la Corporació, per particulars o advocats.
Representa davant dels tribunals a totes les organitzacions municipals dependents de la Corporació.
Exerceix accions judicials pel rescabament dels danys produïts a béns municipals.
- 4.- Vetllar per l'aplicació i compliment de la normativa jurídica vigent en els diferents àmbits de la Corporació.
Estudia la nova normativa, jurisprudència i doctrina jurídica per tal d'estar contínuament actualitzat, poder orientar i assessorar adequadament i portar al dia la tasca jurídica realitzada.
Analitza els expedients com a pas previ a la proposta de resolució.

Gestiona i realitza el seguiment dels diferents expedients que per via contenciosa administrativa puguin esdevenir-se en qualsevol àmbit de la Corporació.

Prepara la documentació jurídica que s'eleva a la Comissió Informativa, a la Comissió de Govern i al Ple.

Revisa els estatuts i plecs de condicions per tal que s'ajustin a la normativa vigent, així com la resolució de consultes jurídiques.

Coneixements

-Normatius: coneixements elevats de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa (fonts del dret públic, ordenances i reglaments, l'acte i el silenci administratiu, el procediment administratiu i els recursos, els contractes de l'Administració, etc.), dret processal, funció pública i dret local, dret del treball, dret tributari, i d'altres.

-Aplicació a la gestió: coneixements elevats de redacció i presentació d'informes, coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos i gestió de projectes i programes.

-Informàtica: cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).