



ANUNCI

CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE CAP DE SECCIÓ JURÍDICA I ADMINISTRATIVA

CODI CONVOCATÒRIA: FT26/001

Es fan públiques les bases específiques, aprovades per la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament en data 28 de gener de 2026 i la convocatòria aprovada pel Decret núm. 2026LLDC000347, de data 30 de de gener de 2026, del tinent d'alcaldia delegat de Recursos humans de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, del procés de selecció de personal, mitjançant una comissió de serveis, l lloc de treball de cap de la secció Jurídica i administrativa, adscrit a l'àrea de Territori i Medi Ambient, de personal funcionari de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe superior, categoria titulats superiors, del grup A i subgrup A1, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe superior, categoria titulats superiors, del grup A i subgrup A1, amb codi 2.003 a la vigent Relació de llocs de treball (BOPB de data 5 de desembre de 2024).

Les presents bases específiques resten condicionades a la manca de presentació d'al·legacions, en el termini legalment establert.

BASES ESPECÍFIQUES

1a.- OBJECTE

1.1. És objecte d'aquestes bases la regulació de la provisió, mitjançant una comissió de serveis, del lloc de treball de Cap de secció Jurídica i Administrativa, adscrit a l'àrea de Territori i Medi Ambient, previst a la vigent Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

1.2. L'esmentat lloc de treball tindrà assignades les retribucions i jornada de treball que corresponen d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, els acords i convenis subscrits amb la representació del personal municipal i la legislació vigent.

1.3. Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per les bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Barberà del Vallès vigents en el moment de la convocatòria del procés selectiu.

2a.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

2.1. El lloc de treball de Cap de secció Jurídica i Administrativa adscrit a l'àrea de Territori i Medi Ambient té les següents característiques específiques, d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès.

Denominació: Cap de secció Jurídica i Administrativa
Codi del lloc de treball: 2.003
Àrea d'adscripció: Territori i Medi Ambient



Classificació: F

Grup: A1

Nivell de complement de destí: 24

Complement específic mensual: [Segons la Relació de llocs de treball vigent](#)

Jornada: Ordinària amb disponibilitat horària

2.2 La forma de provisió del lloc de treball serà mitjançant una comissió de serveis d'una durada d'un any, sense perjudici que aquesta es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.

3a. - CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL

3.1. Les funcions a realitzar pel personal designat pel lloc de treball de Cap de secció Jurídica i Administrativa són les que corresponen d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès i que, a títol enunciatiu, són, les següents:

- Objectiu fonamental del lloc o missió:

- Dirigir, coordinar i desenvolupar les actuacions relacionades amb les competències assignades a la secció atenent les línies marcades per la prefectura de l'Àrea.

- Funcions genèriques:

- Dirigir la secció planificant i gestionant els recursos humans, econòmics i materials de que es disposa, establint i desenvolupant els mecanismes de coordinació necessaris, per tal d'assegurar els objectius programats.
- Supervisar i coordinar la gestió administrativa i tècnica dels diferents grups de treball que integren la secció, establint els circuits corresponents, fixant les línies d'actuació operativa, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, i assignant i controlant l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Realitzar el seguiment i control del desenvolupament de les actuacions que es donin a l'àmbit de les seves matèries, per possibilitar l'avaluació dels impactes i els resultats.
- Gestionar, informar i supervisar els expedients que es generin en l'àmbit.
- Preparar informes tècnics sobre el funcionament de la secció i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per millorar la gestió.
- Controlar les partides pressupostàries vinculades a les activitats de la secció, realitzant les tasques necessàries per a la seva correcte execució.
- Assessorar els òrgans de govern municipals i les comissions informatives pertinents, sobre temes relacionats amb el seu àmbit competencial.
- Col·laborar amb la prefectura de l'Àrea per proposar les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I, en general, altres de caràcter similar que li puguin ser atribuïdes.



4a.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per a l'admissió al procés de provisió, les persones aspirants hauran de reunir, el darrer dia de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

4.1 Tenir la condició de personal funcionari de carrera pertanyent al grup de classificació A, subgrup professional A1 o A2, de qualsevol Administració pública i trobar-se en situació administrativa de servei actiu.

No poden prendre part al procediment aquelles persones que es trobin en situació de suspensió d'ocupació, trasllat de lloc de treball o destitució com a conseqüència d'expedient disciplinari.

4.2 Acreditar estar en possessió de un grau universitari o llicenciatura en Dret.

4.3 Estar en possessió del Certificat de nivell de suficiència de català (C1).

Les persones aspirants, que no puguin acreditar documentalment el nivell de català exigint, hauran de realitzar, amb caràcter obligatori i eliminatori, una prova d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral, que acrediti el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català (C1), d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, que es qualificarà d'Apta o No Apta.

4.4 Acreditar una experiència mínima d'1 any en qualsevol Administració pública en el desenvolupament de tasques i funcions idèntiques o similars a les del lloc de treball convocat recollides a la Base 3a, preferentment en l'assessorament jurídic en matèries pròpies dels serveis territorials municipals.

4.5 Satisfer els drets d'examen que fixin les ordenances fiscals vigents que es troben publicades a la web municipal (<http://www.bdv.cat/21-taxa-expedicio-de-document-administratiu>). Estaran exemptes d'aquesta taxa, les persones aspirants que acreditin un grau de discapacitat igual al previst a la legislació estatal i les persones aspirants que estiguin en situació legal d'atur en el moment de la presentació de la corresponent proposició per prendre part en el procés. No procedirà la devolució de la taxa ni la baixa de l'autoliquidació practicada en els supòsits de no presentació o d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

5a.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

5.1. Les sol·licituds per prendre part en el procés de provisió es presentaran, preferentment per via telemàtica, al Registre General de l'Ajuntament, en model normalitzat, degudament complimentat i en la forma que estableix la base general 3a. El model de sol·licitud es pot obtenir en la pàgina web municipal (www.bdv.cat). Igualment, les sol·licituds es podran presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

5.2. El termini de presentació de les sol·licituds serà de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de la darrera publicació en un diari o butlletí oficial de la corresponent convocatòria.

5.3. Les sol·licituds han d'anar acompanyades de la següent documentació:



- Currículum acadèmic i professional.
- Documents acreditatius dels requisits generals i específics conforme a la Base 4a.
- Documents acreditatius de les condicions de capacitat i mèrit al·legats.

5.2. Igualment, amb la 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 aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5.3. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Barberà del Vallès de qualsevol canvi de les mateixes.

5.4. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal qualificador pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

6a.- CRITERIS DE SELECCIÓ

6.1. Per a la selecció de les persones aspirants, es tindran en compte, com a criteris de valoració, la formació, l'experiència professional, la capacitat i la idoneïtat de les persones candidates per ocupar el lloc de treball convocat d'acord amb el seu contingut funcional.

Les condicions de capacitat i mèrit es prendran per referència a les posseïdes per les persones aspirants a la conclusió del termini de presentació de sol·licituds.

6.2. Si es considera oportú, es podrà mantenir una entrevista amb les persones aspirants per avaluar els seus coneixements, les seves competències i verificar el seu perfil professional.

6.3. Els coneixements que es valoraran en les persones candidates, amb caràcter preferent, seran els següents:

- Coneixements en matèria de dret administratiu i coneixements jurídics específics relacionats amb les matèries tractades a l'Àrea de Territori i Medi Ambient (urbanisme, llicències, medi ambient, obres, etc.).
- Coneixements en matèria de gestió pública, gestió per processos i models organitzatius, gestió del canvi i la cultura organitzativa.
- Coneixements en matèria de protecció de dades de caràcter personal, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes, redacció i presentació d'informes.
- Coneixements en matèria de tecnologia i cultura digital.
- Coneixement i experiència desenvolupant llocs de treball de comandament en matèries pròpies de l'àmbit de treball en l'administració local.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball.

6.4. Les competències professionals que es valoraran en les persones candidates, amb caràcter preferent, seran les següents:

- Adaptabilitat al context organitzatiu.
- Comunicació, persuasió i influència.
- Capacitat analítica.
- Capacitat per a la recerca de solucions.



- Orientació als resultats i orientació a la qualitat.

7a.- ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS

7.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i en el termini màxim d'1 mes, l'Alcaldia o Regidoria delegada dictarà resolució aprovant la llista provisional de les persones admeses i excloses al procés selectiu, amb indicació, en el seu cas, del motiu de l'exclusió i de l'exempció de l'exercici de coneixements de llengua catalana.

7.2. Dita resolució es farà pública a l'e-TAULER i a la web de l'Ajuntament, concedint-se a les persones aspirants un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la seva publicació, per formular davant l'Alcaldia o Regidoria delegada les reclamacions que creguin oportunes adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En cas que les persones aspirants no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error a elles imputable, que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament excloses del procés selectiu.

7.3. Si no es presenten al·legacions o aquestes es desestimen, la llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou. Si s'accepta alguna al·legació es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública a l'e-TAULER i a la web de l'Ajuntament.

7.4. Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. L'Alcaldia o Regidoria delegada podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, les quals podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

8a.- DESIGNACIÓ

8.1. La documentació presentada per les persones aspirants admeses serà examinada per la persona titular de l'àrea on estigui adscrit el lloc de treball convocat, la qual haurà d'emetre informe d'avaluació previ a la proposta de provisió, que contindrà la valoració de l'experiència professional, la formació, les titulacions acadèmiques i d'aquells altres mèrits acreditats que s'estimin rellevants de les persones aspirants, tenint en compte criteris de mèrit i capacitat apreciats, proposant per a la provisió del lloc convocat a la persona aspirant que es consideri més adient pel lloc de treball de Cap de secció Jurídica i Administrativa de l'àrea de Territori i Medi Ambient. El referit informe d'avaluació s'emetrà un cop examinada la documentació aportada per les persones aspirants admeses i, si s'escau, realitzades les pertinents entrevistes personals.

8.2. Així mateix, es podrà proposar que es declari deserta la provisió del lloc, malgrat l'existència de persones candidates que reuneixin els requisits mínims exigits, si cap d'elles es considera adient per al lloc.

8.3. Aquest informe s'eleva a l'òrgan convocant, a fi i efecte, de que aquest resolgui la provisió del lloc de treball convocat mitjançant una comissió de serveis, de conformitat amb la normativa vigent.

9a.- IMPUGNACIONS



9.1. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcaldia o regidoria, si aquests actes decideixen directament o indirectament els 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, d'acord amb l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, 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 l'alcaldia o regidoria, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament 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 en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcaldia o regidoria.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

El que es fa públic pel general coneixement.
Barberà del Vallès, a 6 de febrer de 2026.

El Secretari general accidental,
Antonio Cárceles Jurado