



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS
ANUNCI

de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, sobre el procés de provisió temporal mitjançant comissió de serveis d'un lloc de treball tècnic/a superior advocat/dessa.

En data 28/10/2024 l'Alcalde de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat la resolució en la que es resol aprovar i fer públiques les bases i la convocatòria que seguidament es detallen:

PROCÉS DE PROVISIÓ TEMPORAL MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS D'UN LLOC DE TREBALL TÈCNIC/A SUPERIOR ADVOCAT/DESSA

L'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans disposa d'una plaça a la seva plantilla de personal funcionari del grup A, subgrup A1, vinculada al lloc de treball de Tècnic/a Superior Advocats/dessa de l'actual RLLT. Aquesta plaça està ocupada per una funcionària que es trobarà de baixa per maternitat i està dotada pressupostàriament per a l'exercici 2025.

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió temporal d'aquest lloc de treball mitjançant una comissió de serveis, d'acord amb les dades que s'especifiquen a continuació.

1. Descripció del lloc

LLOC DE TREBALL Tècnic/a Superior Advocats/dessa

GRUP subgrup A1

ESCALA d'Administració Especial

CD 24

CE 17.739,26€

TOTAL: 45.016€

JORNADA L'establerta a l'Acord Regulador de les Condicions de Treball del Personal Municipal de 35 hores en còmput setmanal, flexibilitat horària i amb possibilitat de fins a 2 jornades de teletreball.

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.

Plaça de la Vila, 1
08184 Palau-solità i Plegamans
Tel. 93 864 80 56 · Fax 93 864 92 59
www.palauplegamans.cat
C.I.F. P-0815500-D



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

Substitució integral o accidental dels llocs de Secretaria en casos d'absència temporal o vacant de qualsevol dels dos titulars.

Funcions bàsiques:

1. Assessorar als àmbits funcionals de la Corporació que ho requereixin, realitzar el seguiment dels expedients amb el contingut jurídic i defensa davant dels tribunals, els interessos municipals quan sigui necessari, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent, i les indicacions dels seus superiors
2. Resoldre els recursos de reposició i les al·legacions que es puguin presentar, elaborant els informes jurídics que corresponguin, en col·laboració amb l'instructor i/o responsable dels expedients d'altres serveis.
3. Preparar les propostes d'acord que derivin de l'àmbit de la seva competència
4. Realitzar tasques de seguiment i supervisió dels tràmits administratius que es desenvolupen dins l'àmbit de la seva competència, per assegurar que s'ajustin als procediments establerts i la normativa vigent.
5. Representar i defensar els interessos municipals davant del Tribunal Suprem, Tribunal Superior de Justícia de Catalunya i altres òrgans de l'Administració de justícia, en els recursos, demandes i denúncies que s'hagin interposat contra l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans.
6. Interposar recursos, demandes i denúncies davant dels òrgans que siguin competents de l'Administració de Justícia en defensa dels interessos municipals.
7. Assessorar a l'equip de govern municipal en matèria jurídica.
8. Emetre dictàmens i informes a requeriment de l'Alcaldia o de qualsevol altre membre de l'equip de govern municipal.
9. Assistir, si s'escau, als Consells Municipals que siguin necessaris, en qualitat de secretari/a
10. Assumir el càrrec d'instructor en diferents expedients disciplinaris, assumint la tramitació d'aquests expedients.
11. Participar en tribunals qualificadors d'admissió de personal.
12. Realitzar reclamacions jurídiques pels danys causats en el mobiliari urbà en accidents de trànsit.
13. Tramitar els expedients de reclamació de responsabilitat patrimonial que es puguin presentar, assumint la instrucció de l'expedient.
14. Atendre als ciutadans per telèfon o personalment, sobre expedients jurídics de l'àrea.
15. Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació
16. Atendre les consultes efectuades per la resta de tècnics i serveis municipals.
17. Confeccionar escrits jurídics a petició de l'Alcaldia o els regidors.
18. Emetre informes jurídics i ordenar les corresponents resolucions i notificacions.
19. Elaborar decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària
20. Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda dintre de la seva categoria professional.
21. Suport en matèria de contractació administrativa quan sigui requerit al efecte, elaboració de Plecs de clàusules econòmiques administratives i tècniques, tant en expedients de contractació com de concessió de béns de domini públic.



22. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. Durada

Es tracta d'una comissió de serveis inicialment per a 7 mesos (a partir del dia 1 de gener del 2025) amb possibilitat de pròrroga fins a un màxim de 2 anys

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 20 dies naturals 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



Ajuntament de PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

competències professionals i l'adequació al lloc de treball objecte de la convocatòria. L'entrevista personal serà realitzada per la Responsable del Servei Jurídic, per la Secretaria Accidental, pel Cap de Recursos Humans i una persona de gerència. 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
- 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

També es valorarà que d'acord amb el seu perfil professional pugui realitzar les tasques de Secretari/a Accidental de l'Ajuntament, en cas de necessitat. En aquest cas, la retribució seria la que pertorqui d'acord amb la RLT.

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 Tècnic/a Superior Advocat/dessa per a la provisió del lloc de treball en comissió de serveis per un període inicial de 7 mesos, prorrogables fins a 24 mesos.

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 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.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

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, 28 d'octubre de 2024

L'alcalde

Oriol Lozano Rocabruna