

EDICTE

Per decret 2026AJUN001413, de 4 de juny de 2026, l'alcaldesa de Vilassar de Dalt ha resolt el següent:

1. Aprovar les bases reguladores, que s'adjunten com annex, que han de regir el procés de provisió temporal, mitjançant comissió de serveis del lloc de treball de tècnic/a d'administració especial jurídic/a de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.
2. Convocar el procés de provisió temporal referit en el punt anterior.
3. Obrir termini de presentació de sol·licituds del procés selectiu, que serà de 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPB.
4. Publicar anunci de l'acord de la convocatòria i el seu annex al BOPB, i exposar-la a la pàgina web municipal i la resta de mitjans habituals de difusió, per a general coneixement.

A Vilassar de Dalt, 4 de juny de 2026

L'Alcaldesa
Carola Llauro Sastre



**Ajuntament
Vilassar de Dalt**

Àrea de serveis generals i econòmics
Recursos humans

**BASES PER PROVEIR TEMPORALMENT, MITJANÇANT COMISSIÓ DE
SERVEIS EL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL
JURÍDIC DE L'AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT.**

ÍNDEX

1. Objecte i publicitat d'aquestes bases
2. Característiques del lloc de treball
3. Requisits de participació
4. Funcions del lloc de treball i perfil competencial
 - 4.1. Funcions
 - 4.2. Perfil competencial
5. Forma de provisió del lloc
6. Durada
7. Termini de presentació de sol·licituds
8. Sol·licituds de participació
9. Òrgan de valoració, criteris de provisió i resolució

1. OBJECTE I PUBLICITAT D'AQUESTES BASES

L'Ajuntament de Vilassar de Dalt té la necessitat de cobrir el lloc de treball de tècnic/a d'administració especial jurídic/a, amb caràcter urgent i inajornable, vacant actualment a la plantilla de personal funcionari.

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés per proveir, mitjançant comissió de serveis el lloc de treball de tècnic/a d'administració especial jurídic/a de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, de conformitat amb el que preveu l'article 81.3 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, i amb el procediment de comissió de serveis establert als articles 185 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, del reglament del personal al servei de les entitats locals.

2. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Nom del lloc de treball: tècnic/a d'administració especial jurídic/a.

Grup: A

Subgrup: A1

Nivell de complement de destinació: 26

Complement específic brut mensual: 1.735,48€

Complement específic especial per funcions assimilables a vicesecretaria funcional: 714,48€

Sou base anual brut: 64.885,74€

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

- Ser personal funcionari/ària de carrera del subgrup A1.
- Posseir la titulació de grau en dret o equivalent.
- Acreditat el nivell C1 de coneixement de la llengua catalana conforme al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i l'aranès en els processos de selecció del personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

No obstant això, i per al cas que alguna de les persones participants en el procés de provisió del lloc de treball no estigui en possessió dels certificats o títols que acreditin aquest coneixement, l'òrgan competent convocarà al/la participant, a realitzar una prova d'avaluació del nivell C exigida, que es portarà a terme pel personal del Consorci de Normalització Lingüística, com a òrgan assessor en matèria lingüística. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte o no apte, la consideració com a no apte determinarà l'exclusió de la persona participant del procés de provisió del lloc de treball.

- Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.
- No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i altra normativa d'aplicació.

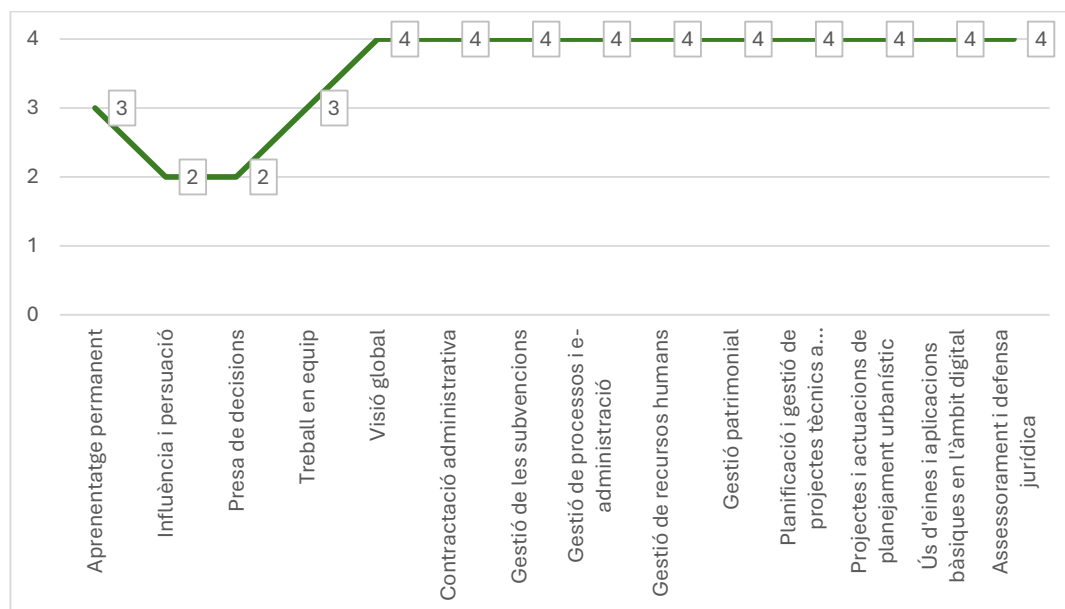
4. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL I PERFIL COMPETENCIAL

4.1 Funcions

- Assessorament jurídic transversal a totes les àrees.
- Emissió d'informes jurídics preceptius i facultatius.
- Suport tècnic en contractació pública.
- Informes en urbanisme, activitats i disciplina.
- Coordinació de procediments sancionadors.
- Revisió i elaboració d'ordenances i reglaments.
- Implementació i seguiment de transparència, bon govern i protecció de dades.
- Assistència jurídica especialitzada a la Secretaria General, especialment en expedients complexos.
- Revisió prèvia de legalitat dels expedients que s'eleven a Ple, Junta de Govern i Comissions Informatives.
- Elaboració d'informes jurídics complementaris que reforcin el control de legalitat.
- Suport en certificacions, dictàmens, acords i resolucions quan es requereixi reforç tècnic.
- Assistència en l'elaboració d'instruccions internes, protocols i criteris jurídics municipals.
- Suport en l'homogeneïtzació de procediments administratius i millora de processos.
- Cobertura funcional de la secretaria general en cas d'absència, sempre dins els límits de la normativa de funcions reservades.
- És responsable del compliment de les normes de seguretat i salut laboral i de la prevenció dels riscos laborals en el desenvolupament de les seves funcions, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

4.2 Perfil competencial

El perfil competencial del lloc de treball és el que consta en la gràfica adjunta. La definició de les competències professionals i el seu nivell és consultable al diccionari de competències per al desenvolupament professionals dels empleats públics de l'Administració Local de la Diputació de Barcelona.



5. FORMA DE PROVISIÓ DEL LLOC

Comissió de serveis.

6. DURADA

La durada de la comissió de serveis serà d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar fins a dos anys d'acord amb la normativa vigent, o bé s'extingirà anteriorment quan es cobreixi el lloc de treball amb caràcter definitiu.

7. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

8. SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ

Els i les aspirants que desitgin prendre part en les proves del procés selectiu hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament o en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, mitjançant tramitació electrònica, dins el catàleg de tràmits de l'ajuntament, el formulari habilitat per aquest procés de selecció, en el que faran constar que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a les bases i facilitar un telèfon mòbil i una adreça electrònica, per tal que l'ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si escau.

Per poder presentar la sol·licitud telemàticament, caldrà disposar de certificat digital o de signatura electrònica.

Si encara no esteu en possessió de certificat digital, entre d'altres el podeu obtenir seguint les instruccions dels enllaços següents:

- IdCat-Mobil

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil/>

- Certificat IdCat

<https://idcat.aoc.cat/certificat/>

Per a més informació sobre la identificació digital podeu consultar:
<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

En el cas que es presenti la sol·licitud de manera prèvia a l'obertura del termini, però posterior a la publicació en qualsevol dels diaris oficials de la convocatòria, aquesta es tindrà per presentada el primer dia hàbil del termini.

La presentació de la sol·licitud fora de termini comportarà l'exclusió en el procés selectiu de la persona aspirant.

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), a l'E-Tauler (<http://www.vilassardedalt.cat/tauler>) i a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt (<https://www.vilassar.cat/353-ajuntament/informacio-oficial/processos-seleccio-de-personal>).

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria es publicaran exclusivament a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar i a l'E-Tauler, la publicació tindrà els efectes de la notificació.

A la sol·licitud caldrà adjuntar-hi la següent documentació:

- a) Currículum vitae de la persona aspirant.
- b) Còpia del DNI.
- a) Acreditació del coneixement de la llengua catalana en el nivell exigít o bé l'acceptació de realitzar la prova específica de coneixement que preveu la base 3.c), en cas de ser funcionari/a de carrera d'administració local de fora de la comunitat autònoma de Catalunya.
- c) Declaració responsable de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, i de reunir la resta de requisits exigits a les bases de la convocatòria.

9. ÒRGAN DE VALORACIÓ, CRITERIS DE PROVISIÓ I RESOLUCIÓ

La comissió de valoració, formada per la Sra. Àurea Puig Vilà. Cap de recursos humans de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, el Sr. Gustau Roca Priante, vicesecretari de l'Ajuntament del Masnou i el Sr. Carles Casellas Ayen, secretari de l'Ajuntament de la Garriga, una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, emetrà informe d'idoneïtat de les persones aspirants, d'acord amb els següents criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats:

- Experiència professional a l'Administració pública, en funcions anàlogues a les del lloc de treball que es convoca.
- Estudis i formació sobre matèries relacionades amb les funcions del lloc de treball.
- La disponibilitat, el coneixement del territori i de l'organització, i altres mèrits aportats per les persones aspirants que siguin d'interès per al lloc de treball.

La comissió de valoració podrà comptar amb assessors si així ho acorda, que actuaran amb veu però sense vot.

Es podrà realitzar una entrevista competencial i/o curricular per verificar el perfil professional i competencial de totes o algunes de les persones candidates, si així ho decideix la comissió de valoració.

La comissió de valoració elevarà a l'alcaldeessa l'informe d'idoneïtat.

L'alcaldeessa, vist l'informe d'idoneïtat, emetrà la Resolució d'Alcaldeia en la que es proposarà a la persona candidata.