

A N U N C I de l'Ajuntament de Canovelles sobre publicació de bases i convocatòria.

Es fa públic que per Decret d'Alcaldia núm. 2022-0952, de data 25 de maig de 2022, han estat aprovades la convocatòria i les bases que regiran el procés selectiu, pel procediment de concurs oposició lliure, per a la cobertura definitiva d'una plaça de personal funcionari, amb la categoria professional de Tècnic/a d'Administració General, grup de classificació A, subgrup A1, segons l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de setembre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i per a la creació d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants, nomenaments temporals o per atendre necessitats urgents i inajornables que afectin els serveis públics essencials, del grup A adscrits a Intervenció.

Les sol·licituds s'hauran de presentar en el termini improrrogable de 20 dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al Boletín Oficial del Estado (BOE).

En compliment del que estableix l'article 76 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es publica el text íntegre de les bases aprovades:

“ BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL PER L'ÀREA D'INTERVENCIÓ, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE CANOVELLES I PER A LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DEL GRUP A ADSCRITS A INTERVENCIÓ.

1.- Objecte:

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés de selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, per a la cobertura definitiva d'una plaça de personal funcionari, amb la categoria professional de Tècnic/a d'Administració General, grup de classificació A, subgrup A1, segons l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de setembre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i per a la creació d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants, nomenaments temporals o per atendre necessitats urgents i inajornables que afectin els serveis públics essencials, del grup A adscrits a Intervenció.

La vigència de la borsa de treball creada mitjançant aquest procés selectiu serà de tres anys, a no ser que en aquest període es dugui a terme una altra convocatòria d'un lloc de Tècnic/a d'Administració General de l'Àrea Econòmica de l'Ajuntament de Canovelles

(fitxa 2101) amb caràcter definitiu la qual prevegi la creació d'una borsa de treball, o bé que s'esgoti la borsa de persones disponibles i calgui dur a terme una nova convocatòria durant aquest termini de tres anys.

2. - Classificació del lloc de treball.

El lloc de treball es troba enquadrat en el grup de classificació A, subgrup A1, corresponent al personal funcionari de l'Ajuntament de Canovelles.

La jornada de treball serà a temps complet, d'acord amb el que estableix la normativa aplicable.

3.- Missió i funcions bàsiques del lloc de treball:

Funcions del lloc de treball són les establertes a la fitxa 2.101, que amb caràcter general són les següents:

- Elaborar plans i informes tècnics sobre temes relatius al funcionament i les actuacions realitzades des del seu àmbit d'actuació incloent els informes tècnico-econòmics i d'intervenció de les Ordenances Fiscals, coordinant-ne l'expedient, els informes jurídics i altra documentació de caràcter jurídic que s'escaigui.
- Realitzar tasques de recerca de doctrina, jurisprudència i legislació.
- Realitzar les funcions que s'escaiguin per delegació d'intervenció.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) proporcionant informació en matèria de contractació i recursos humans i en matèria d'urbanisme i medi ambient.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial 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.
- 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.

- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria i/o li siguin encomanades pel Cap d'Àrea Econòmica o per l'Interventor/a Municipal.

4.- Condicions de les persones aspirants:

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint -i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol universitari de Grau en Dret, Economia, ADE, Ciències polítiques i/o sociologia.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència (www.mecd.gob.es).

d) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, corresponent al nivell de suficiència (C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Canovelles de la mateixa oferta pública d'ocupació o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establerta una prova de català de nivell igual o superior al requerit .

e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

f) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.

g) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

h) No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

5. Presentació de sol·licituds

5.1. Lloc i termini de presentació.

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de vint dies naturals improrrogables a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Boletín Oficial del Estado (BOE). La convocatòria també s'exposarà al tauler d'edictes electrònics de la Corporació i es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Canovelles.

Les sol·licituds s'han de presentar de manera telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament si es disposa de qualsevol dels mitjans d'identificació requerits.

També es podran presentar les sol·licituds al Registre General de l'Ajuntament ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà i s'haurà d'utilitzar el model normalitzat per a la presentació d'instàncies disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament.

També es podrà presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Si s'opta per qualsevol d'aquestes formes s'haurà de remetre simultàniament a la seva presentació correu electrònic a rh@canovelles.cat informant de la presentació de la instància.

Totes les instàncies que es presentin han d'anar adreçades al President de la Corporació.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

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.

5.2. Documentació a presentar

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base 4a i en concret, la documentació següent:

Primera part:

1. Document nacional d'identitat o del passaport vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, caldrà aportar el document d'identitat o passaport i l'acreditació de trobar-se en alguna de les situacions incloses a la base 4a de les presents bases.
2. Titulació exigida (títol universitari de Grau en Dret, Economia, ADE, Ciències polítiques i/o sociologia), o rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
3. Certificat que acrediti el coneixement del nivell de suficiència C1 de llengua catalana de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.

5. Justificant d'haver satisfet l'import de la taxa en concepte de drets d'examen (veure base 5.3).

6. Currículum.

7. Full de càlcul de la relació dels mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorats pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveuen aquestes bases de la convocatòria. En aquesta part no s'ha de presentar cap documentació acreditativa dels mèrits.

Serà requisit indispensable que els mèrits estiguin degudament relacionats de manera individual per cada mèrit en el full de càlcul específic a tal efecte, que estarà disponible a la web de l'Ajuntament i que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud.

Segona part: Presentació, en el termini de cinc dies hàbils a partir de la data que fixi el tribunal una vegada finalitzada la fase d'oposició, de la fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el full de càlcul presentat en la sol·licitud, que serà requerida únicament als aspirants que hagin superat la fase d'oposició, i previ a la valoració de mèrits d'acord amb allò establert a la base 9.2.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat i que no estiguin degudament relacionats en el full de càlcul específic a tal efecte no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

La documentació acreditativa dels serveis prestats a l'Ajuntament de Canovelles i, en el seu cas, la valoració del desenvolupament, serà aportada d'ofici pels serveis que correspongui de la Corporació, si bé s'hauran d'indicar en el full de càlcul facilitat a aquest efecte.

Tota la documentació (exceptuant els mèrits) caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català, que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Amb la formalització i 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 la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5.3. Drets d'examen

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor.

Les taxes només seran retornades en el supòsit de no ser admesos/es en el procés selectiu.

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria es determina d'acord amb les condicions i requisits establerts en l'ordenança fiscal número 20 de l'Ajuntament de Canovelles, que és de 23,04 euros.

6. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió.

Aquesta resolució detallarà els aspirants admesos i exclosos, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal. Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies, transcorregut els quals, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà torna-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al recurrent en els termes que estableix la LPAC.

Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà l'esmena al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal.

L'admissió o exclusió dels aspirants es farà de conformitat amb el que estableix l'article 77.2 i 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

7.- Tribunal qualificador

7.1. Composició del Tribunal

La composició del tribunal s'ha de regir per la normativa bàsica en matèria de funció pública i en tot cas es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres.

Es tendirà també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'alcaldia i es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Canovelles, que constarà dels següents cinc membres:

- President/a: Un/a funcionari/ària de carrera amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria.
- Secretari/ària: Un/a funcionari/ària de carrera amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria, que formarà part del tribunal.
- Vocals: Dos funcionaris/àries de carrera amb un nivell formatiu igual o superior al de la convocatòria, i un vocal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i actuaran amb veu però sense vot per a la valoració dels/de les candidats/ates.

7.2. Actuació del Tribunal

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que així ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

7.3. Possibilitat d'impugnació

Els actes del Tribunal poden ser impugnats davant l'òrgan convocant mitjançant recurs d'alçada.

8.- Inici procés selectiu.

La data de realització de la primera prova del procés selectiu es publicarà juntament amb el llistat d'admesos i exclosos. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la incompareixença.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament de Canovelles.

En el cas que ho consideri pertinent, el tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants discapacitats, per garantir la igualtat d'oportunitats respecte les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en el corresponent procés selectiu.

S'entén que el compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins el moment del nomenament. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base quarta.

El tribunal podrà demanar en tot moment als aspirants la seva identificació, i per tant, hauran de concórrer a totes les proves proveïts del DNI.

En el supòsit que alguna prova no es realitzi de forma simultània per a tots els aspirants, l'ordre d'actuació s'iniciarà alfabèticament, segons primer cognom.

9.- Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs oposició lliure, d'acord amb el que estableix l'article 61 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.

El procés estarà format per dues fases: 1) Fase d'oposició i 2) Fase de concurs.

9.1. Fase d'oposició (màxim 30 punts).

Constarà de quatre proves, la primera i la segona tindran una qualificació d'apte/a o no apte/a, el tercer i quart exercici es valoraran fins un màxim de 10 punts el tercer i 20 punts el quart.

Primera prova: coneixements de la llengua catalana.

En el cas de que les persones aspirants no puguin acreditar el corresponent certificat de coneixement del nivell requerit de llengua catalana de la Secretaria de Política

Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents, s'hauran de sotmetre a les proves de coneixement requerides en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de català serà d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés. Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent de la Secretaria de Política Lingüística.

Segona prova: coneixements de llengua castellana.

Les persones aspirants que no puguin acreditar documentalment que posseeixen el nivell requerit, s'hauran de sotmetre a les proves de nivell de coneixement de castellà exigint en aquesta convocatòria.

La qualificació de la prova de coneixement de castellà serà d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants hauran d'acreditar documentalment, una d'aquestes tres opcions:

1. Haver cursat l'Educació Primària, l'Educació Secundària Obligatoria i el Batxillerat a l'estat espanyol.
2. Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Tercera prova: Prova teòrica escrita

De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants.

Consistirà en: a) respondre un qüestionari tipus test, de les quals només una opció serà la correcta, o b) respondre de forma concreta i resumida a diverses preguntes, sobre els temes de l'Annex 1 de les presents bases.

El temps màxim de durada de la prova serà de 60 minuts.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 10 punts, restant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

Quarta prova: Cas pràctic.

Consistirà en la resolució d'un o més casos pràctics proposats pel tribunal, els qual estaran relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir.

El temps màxim de durada de la prova serà de 90 minuts.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 20 punts, restant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

9.2. Fase de concurs (màxim 10 punts).

a) Experiència professional: fins a un màxim de 5 punts, amb la valoració de 0,05 punts per cada mes complet de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues a les del lloc de treball, a l'Administració Local; a raó de 0,03 per mes complet si és en la resta de l'Administració Pública; i a raó de 0,01 punts per mes complet si és en el sector privat.

L'experiència professional a l'administració pública s'acreditarà mitjançant un certificat de serveis prestats emès per l'administració corresponent.

L'experiència professional a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i còpia del contracte de treball, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats, categoria laboral o grup professional, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

No es valorarà l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquests requisits.

b) Formació: fins a un màxim de 3 punts, per l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament.

Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

- Per cursos de 0 a 10 hores: 0,10 punts per cadascun
- Per cursos d'11 a 20 hores: 0,20 punts per cadascun
- Per cursos entre 21 i 60 hores: 0,30 punts cadascun
- Per cursos entre 61 i 100 hores: 0,40 punts per cadascun
- Per cursos de més de 100 hores: 0,50 punts per cadascun

Els i les aspirants hauran d'acreditar documentalment la durada d'hores dels cursos al·legats. Si no ho fan així es computaran com a cursos de durada inferior a 10 hores.

En cas d'acreditar diversos cursos, jornades o sessions de la mateixa matèria, només es computarà el títol més recent. No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit a la corresponent graella, ni els cursos

de preparació per a l'obtenció dels certificats ni els cursos de preparació per a superar oposicions.

c) Altres titulacions universitàries relacionades amb el lloc de treball (excepte la que dóna accés a participar en el procés), mestratges i postgraus fins a un màxim d'1 punt, d'acord amb el barem següent:

1. Titulacions universitàries: 1 punts
2. Mestratges: 0,75 punts
3. Postgraus: 0,50 punts.

d) Entrevista (màxim 1 punts):

Podrà realitzar-se una entrevista amb els aspirants amb una major puntuació per a l'avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Consistirà en una entrevista personal dels i de les aspirants, per tal d'integrar tots els requisits per a l'exercici de les funcions del lloc de treball i conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels/de les aspirants al perfil competencial establert per la corporació.

La valoració màxima d'aquesta prova serà de 1 punts.

10.- Puntuació final del procés selectiu.

El resultat final del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les dues fases.

En cas d'empat, l'ordre de classificació s'establirà en funció de la puntuació obtinguda en el la quarta prova (cas pràctic), i si no fos suficient per que es mantingués l'empat, la puntuació de la tercera prova (prova teòrico-escrita).

11.- Període de pràctiques.

La persona que sigui seleccionada haurà de superar un període de pràctiques de 6 mesos.

Durant aquest període l'empleat haurà d'assistir als cursos de formació que l'ajuntament pugui proposar. El període de practiques es realitzarà sota la supervisió del/de la responsable de l'àrea i del Coordinador de Planificació estratègica.

Una vegada finalitzat aquest període, els/les supervisors/es emetran un informe conjunt, en el qual hauran de fer constar expressament si l'aspirant supera el període de

pràctiques, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes.

Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

En el Decret de nomenament s'especificarà el període de pràctiques. La valoració del període de prova serà d'apte o no apte el qual haurà de tenir en consideració els següents factors:

- Habilitats socials i de comunicació.
- Compliment de les ordres i disciplina.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys.
- Disposició personal i implicació vers la feina.
- Responsabilitat.
- Rigor en l'acompliment de funcions.
- Adaptació a l'organització.

La no superació del període de pràctiques es qualificarà com a no apte i suposarà la revocació del nomenament mitjançant decret de l'Alcaldia.

Previ al decret de cessament, es donarà tràmit d'audiència a la persona interessada per tal que exposi el que cregui adient respecte a la no superació del període de pràctiques.

Si la persona aspirant que supera el procés selectiu és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Canovelles ocupant una plaça desenvolupant les funcions de la plaça a cobrir o anàlogues a criteri del Tribunal, i amb una antiguitat mínima de 6 mesos, se li descomptarà aquest temps del període de pràctiques.

12.- Borsa de treball.

En el moment que hi hagi una possible vacant temporal, nomenament interí o contractació temporal, o necessitat urgent i inajornable, s'oferirà als aspirants la contractació o el nomenament per rigorós ordre de puntuació del procediment de selecció de la borsa, tenint en compte la viabilitat legal del seu nomenament i es procedirà de la forma següent:

1.- El servei de Recursos Humans avisarà per correu electrònic i l'aspirant disposarà d'un termini de 48 hores per anunciar la seva disponibilitat i acceptar l'oferta de treball.

2.- Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

3.- Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius originals dels requisits que s'exigeixen a la base quarta, i dels mèrits al·legats que per les seves característiques només hagin pogut presentar-se com a còpies amb anterioritat.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sense perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

4.- Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

5.- Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

6.- En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

13. Incidències. Règim d'impugnacions

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia. Així mateix podran interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació dels edictes corresponents.

14. Dret supletori

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de setembre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ANNEX 1.

Tema 1.- Els drets fonamentals, les llibertats públiques i els drets socials i econòmics a la Constitució Espanyola. Protecció i suspensió de drets individuals.

Tema 2.- L'Administració Pública a la Constitució Espanyola. Principis d'actuació. El principi de legalitat a l'Administració Pública.

Tema 3.- El model espanyol d'organització territorial: l'Estat autonòmic. Naturalesa jurídica i principis La posició jurídicopolítica dels ens locals.

Tema 4.- Les relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: cooperació, col·laboració i coordinació. Relacions entre llei estatal i llei autonòmica.

Tema 5.- Òrgans de control dependents de l'àmbit parlamentari: El Defensor del Poble i el Síndic de Greuges; el Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes. Objecte, àmbit d'actuació, funcionament, efectes del control.

Tema 6.- L'autonomia local a la Constitució: especial referència a la doctrina de la garantia institucional. Contingut subjectiu, objectiu i institucional de l'autonomia local a la Constitució i en el dret bàsic estatal.

Tema 7.- La Carta europea d'autonomia local. El seu valor en el sistema de fonts del dret espanyol. Els mitjans de reacció dels ens locals davant possibles incompliments legislatius de la Carta europea d'autonomia local.

Tema 8.- La tutela jurídica de l'autonomia local. Les vies de reacció contra actes i reglaments. Les vies de reacció enfront de les lleis: la qüestió d'inconstitucionalitat i els conflictes de defensa de l'autonomia local.

Tema 9.- El sistema d'atribució de competències dels ens locals. Els serveis mínims obligatoris. Les activitats complementàries.

Tema 10.- El municipi. Trets generals: formes d'organització, elements definitoris, potestats atribuïdes. Relacions entre els òrgans necessaris i òrgans complementaris municipals: delegació, desconcentració. La descentralització. El cartipàs municipal. Règim jurídic dels òrgans col·legiats municipals. Règim de sessions. Actes i certificacions.

Tema 11.- Els organismes autònoms locals i les entitats públiques empresarials. Règim Jurídic.

Tema 12.- Els convenis de cooperació interadministrativa a l'àmbit local. Naturalesa, regulació i tipologia. L'encomana o encàrrec de gestió a l'Administració local.

Tema 13.- La relació juridicoadministrativa. Subjectes. Relacions de dret administratiu. Personificació i capacitat juridico-pública.

Tema 14.- La potestat administrativa. Potestats reglades i discrecionals. Discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Control de la discrecionalitat.

Tema 15.- Procediment administratiu. La iniciació del procediment: Classes. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Esmena i millora de sol·licituds. Els registres administratius.

Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció. Intervenció dels interessats, prova i informes. La resolució del procediment: contingut, motivació. Formes de finalització del procediment.

Tema 16.- Eficàcia de l'acte administratiu. La notificació de l'acte. Demora i retroactivitat. Executivitat i executorietat. L'execució dels actes administratius. Suspensió de l'executivitat dels actes.

Tema 17.- Invalidesa de l'acte administratiu. Revisió dels actes. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes dels ens local. Especificitat de la recurribilitat dels actes en el Text refós de la Llei d'Hisendes Locals.

Tema 18.- L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Antecedents. Estructura i contingut essencial. Procés estatutari. Drets, deures i principis rectoris. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia.

Tema 19.- L'autonomia local a l'Estatut: la garantia institucional. La substitució i la dissolució de corporacions locals. Impugnació dels actes i acords locals i l'exercici d'accions La Llei municipal i de règim local de Catalunya. El Reglament d'obres,

activitats i serveis dels ens locals, el Reglament de patrimoni dels ens locals, el decret regulador de la constitució i la demarcació territorial dels municipis, les entitats municipals descentralitzades i de mancomunitats de Catalunya.

Tema 20.- La funció pública de Catalunya. Règim jurídic aplicable al personal al servei de les entitats locals. Classes de personal. Adquisició i pèrdua de la condició de personal funcionari al servei de les entitats locals. La gestió de les despeses del personal.

Tema 21.- Drets i deures del personal al servei de les entitats locals. El règim disciplinari del personal al servei de les entitats locals. Disposicions generals. Faltes i sancions. Procediment disciplinari.

Tema 22.- Carrera administrativa i promoció professional. Promoció interna, mobilitat i transferència. Provisió de llocs de treball.

Tema 23.- Situacions administratives del personal al servei de l'Administració Local. Pèrdua de la condició de personal funcionari. Règim disciplinari del personal al servei de l'Administració Local. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració Local.

Tema 24.- La contractació laboral. El personal laboral indefinit no fix. Causes d'extinció de la relació laboral a l'administració local. Extinció del contracte de treball.

Tema 25.- El regim de la Seguretat Social. Entitats gestores i serveis comuns. Regim general i règims especials. Acció protectora del regim general. Les nomines dels empleats públics.

Tema 26.- Règim jurídic dels funcionaris de l'administració local amb habilitació de caràcter nacional. Els llocs de treball de Secretaria, Intervenció i Tresoreria. Classificació dels llocs i funcions.

Tema 27.- Les administracions públiques i la societat de la informació. Automatització de les oficines: sistemes més utilitzats. L'administració electrònica a Catalunya, l'EACAT, Localret i Administració Oberta de Catalunya (AOC). Protecció de dades de caràcter personal.

Tema 28.- Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, la informació, el règim de la invalidesa i la revisió de decisions en matèria de contractació.

Tema 29.- La preparació de contractes per les administracions públiques. Classes d'expedients de contractació. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte.

Tema 30.- La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte.

Tema 31.- Adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El perfil del contractant. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

Tema 32.- La invalidesa dels contractes. Racionalització tècnica de la contractació. Acords marc. Sistemes dinàmics de contractació. Centrals de contractació.

Tema 33.- Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. La revisió de preus. L'extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 34.- El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Formalització. Efectes. Extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la mateixa Administració.

Tema 35.- El contracte de concessió d'obra pública: principis, drets i obligacions de les parts. Prerogatives i drets de l'Administració. Règim econòmic financer. Extinció. Subcontractació.

Tema 36.- El contracte de subministrament: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.

Tema 37.- El contracte de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.

Tema 38.- Els contractes de col·laboració entre el sector públic i el sector privat. Organització administrativa de la contractació. Aplicació de la Llei de contractes del sector públic a les entitats locals.

Tema 39.- Les hisendes locals a Espanya: principis constitucionals. El règim jurídic de les hisendes locals. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. La coordinació de les hisendes estatal, autonòmica i local.

Tema 40.- El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.

Tema 41.- L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 42.- L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa.

Tema 43.- Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 44.- La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments.

Tema 45.- El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.

Tema 46.- Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, deute públic i de regla de la despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment.

Tema 48.- Els plans econòmic-financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.

Tema 49.- La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. L'estat de conciliació.

Tema 50.- La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. La rendibilització d'excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc de tipus d'interès en les operacions financeres.

Tema 51.- El sistema de comptabilitat de l'Administració local. Principis generals. Competències. Finalitats de la comptabilitat. La Instrucció de Comptabilitat per a l'Administració local: estructura i contingut. Documents comptables. Llibres de comptabilitat.

Tema 52.- El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals i annexos de l'entitat local i els seus organismes autònoms: contingut i justificació.

Tema 53.- Els comptes de les societats mercantils. Tramitació del compte general. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a altres administracions públiques.

Tema 54.- El control intern de l'activitat economico-financera de les entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats.

Tema 55.- Fiscalització limitada prèvia i fiscalització prèvia plena. Les objeccions, les discrepàncies i la seva resolució. Especial referència a les objeccions.

Tema 56.- Els controls financers, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes. L'auditoria com a forma d'exercici del control financer. Les normes d'auditoria del sector públic.

Tema 57.- El control extern de l'activitat econòmic-financera del sector públic local. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes. Les relacions del Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes.

Tema 58.- La relació jurídica tributària: concepte i elements. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjecte actiu. Subjectes passius. Responsables. La solidaritat: extensió i efectes. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute.

Tema 59.- La base imposable. Mètodes de determinació. La base liquidable. El tipus de gravamen. La quota i el deute tributari.

Tema 60.- El procediment de gestió tributària. La liquidació dels tributs. La declaració tributària. Els actes de liquidació: classes i règim jurídic. Conseqüències de la falta de pagament.

Tema 61.- L'extinció de l'obligació tributària, el pagament i altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.

Tema 62.- El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament.

Tema 63.- Desenvolupament del procediment de constrenyiment: l'embargament de béns, alienació i aplicació i imputació de la suma obtinguda. Finalització del procediment. Impugnació del procediment. Les garanties tributàries.

Tema 64.- La inspecció dels tributs. Actuacions inspectores per a la gestió dels tributs: comprovació i investigació, obtenció d'informació, la comprovació de valors i informe i assessorament. Règim jurídic de les funcions inspectores.

Tema 65.- El procediment d'inspecció tributària. Potestats de la inspecció de tributs. Documentació de les actuacions inspectores. Les actes d'inspecció La inspecció dels recursos no tributaris.

Tema 66.- La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic. El caràcter objectiu de la responsabilitat comptable. Supòsits bàsics de responsabilitat comptable: Compabilitat amb altres classes de responsabilitats. Els subjectes dels procediments de responsabilitat comptable.

Tema 67.- La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària. Procediments especials de revisió El recurs de reposició. Les reclamacions economicoadministratives. Especialitats de la revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les entitats locals.

Tema 68.- Visió global del sistema tributari espanyol. Distribució de les diferents figures entre els nivells d'hisenda: estatal, autonòmic i local. Funcions dins del sistema de les diferents figures tributàries. Relacions entre els principals impostos. Harmonització fiscal comunitària.

Tema 69.- Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

Tema 70.- Taxes i preus públics. Principals diferències Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.

Tema 71.- L'impost sobre béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.

Tema 72.- L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritació i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial.

Tema 73.- L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu.

Tema 74.- L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.

Tema 75.- El cost efectiu dels serveis. Naturalesa i forma de càlcul. La comptabilitat analítica en el sector públic.

Tema 76.- La participació de municipis i províncies en els tributs de l'Estat i de les comunitats autònomes. Criteris de distribució i regles d'evolució.

Tema 77.- Règims especials. La cooperació econòmica de l'Estat i de les comunitats autònomes a les inversions de les entitats locals. Els fons de la Unió Europea per a entitats locals.

Tema 78.- Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 79.- Llei de Subvencions: Àmbit d'aplicació. Principis generals i disposicions comuns. Bases reguladores Atorgament. Justificació. Reintegament. Base Nacional de Subvencions.

Tema 80.- Les fundacions, consorcis i entitats públiques empresarials. Règim jurídic. Aportacions municipals i subvencions atorgades. Control.

Tema 81.- El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i durada. Competència. Límits i requisits per a la concertació d'operacions de crèdit a llarg termini. La concessió d'aval per les entitats locals.

Tema 82.- Concepte i càlcul de l'anualitat teòrica de l'amortització. Càlcul de rati legal deute viu. Límits legals. Concepte i càlcul de les ratis financeres: rati de capacitat de retorn, amortització anual; rati de capacitat de retorn, deute viu; rati de romanent de tresoreria.

Tema 83.- El cost de finançament de les fonts de finançament a curt termini. Especial referència al càlcul del cost de les pòlisses de crèdit.

Tema 84.- L'impost sobre la renda de les persones físiques. Fet imposable, subjectes passius, base imposable, deute tributari. Tributació de no residents. Impost sobre el patrimoni de les persones físiques.

Tema 85.- L'impost sobre el valor afegit. Fet imposable, supòsits de no subjecció, subjectes passius, repercussió de l'impost i tipus impositius. Deduccions. Regla de prorrata.

Tema 86.- Les societats mercantils en general. Concepte legal de societat mercantil. Classes. Dissolució i liquidació de societats. El Registre Mercantil.

Tema 87. – El dret financer: concepte i contingut. El dret financer com a ordenament de l'hisenda pública. El dret financer en l'ordenament jurídic.

Tema 88.- Els Comptes Nacionals: el Sistema Europeu de Comptes Nacionals i Regionals (SEC-95). Les aplicacions del SEC en l'administració local: el manual de càlcul del dèficit en Comptabilitat Nacional adaptat a les corporacions locals.

Tema 89.- El xec. Requisits i modalitats. La provisió. La presentació i el pagament del xec. El protest del xec. Els avals. Els endossaments de factures.

Tema 90.- Les obligacions mercantils. Contractes mercantils. Contracte de compte corrent. Compravenda mercantil. Contracte de comissió. El leasing. Contractes bancaris. Classificació. El dipòsit bancari. Els préstecs bancaris. L'obertura de crèdit: concepte, naturalesa i classes. Règim dels contractes d'obertura de crèdit. El descompte bancari.”

Canovelles, 26 de maig de 2022
L'Alcalde, Emiliano Cordero Soria