



ANUNCI

Es fa públic als efectes oportuns que l'Ajuntament d'Abrera ha dictat, mitjançant l'òrgan que s'indica, l'acte següent:

RESOLUCIÓ adoptada per Decret d'Alcaldia núm. 2022-2101 de data 28 d'octubre de 2022, mitjançant la qual s'aproven les bases reguladores que han de regir la convocatòria 5710/2022 del procés de selecció per proveir, en règim Comissió de serveis, un lloc de Tècnic/a superior en dret adscrit a l'Àrea de Territori i sostenibilitat.

Les bases que han de regir aquest procés selectiu, restaran publicades i poden ser consultades mitjançant el web municipal: <http://www.ajuntamentabrera.cat/ajuntament/oferta-d-ocupacio-publica.htm> i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Abrera.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de deu dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

Abrera, a 31 d'octubre de 2022.

Jesús Naharro Rodríguez
Alcalde



BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET, ADSCRIT A L'ÀREA DE TERRITORI I SOSTENIBILITAT DE L'AJUNTAMENT D'ABRERA (EXPT. 5710/2022)

Base 1.- OBJECTE

És objecte d'aquesta convocatòria el procés de provisió, en règim de comissió de serveis, d'un lloc de treball de Tècnic/a superior en dret, adscrit a l'Àrea de Territori i Sostenibilitat de l'Ajuntament d'Abrera.

Base 2.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC

Les principals característiques del lloc són les següents:

Denominació: Tècnic/a Superior en dret.

Adscripció orgànica: Àrea de Territori i Sostenibilitat.

Sistema provisió: Comissió de serveis, amb una durada d'un any, prorrogable per un any més.

Grup/subgrup: A1

Nivell: 28

Complement específic anual: 26.440,53 euros.

Dedicació: 37,5 hores setmanals.

Base 3.- FUNCIONS DEL LLOC

Amb caràcter general, les funcions a desenvolupar són les següents:

- a) Coordinació dels serveis administratius de l'Àrea de Territori i Sostenibilitat.
- b) Seguiment i supervisió dels tràmits administratius que es desenvolupen a la Corporació, per assegurar que s'ajustin als procediments establerts i a la normativa vigent.
- c) Redactar i revisar informes jurídics, reglaments, ordenances, plecs de clàusules administratives, contractes, bases de subvencions, ajuts i d'altres procediments concurrencials, convenis, recursos administratius i judicials, escrits d'al·legacions, propostes de resolució o d'acord i altra documentació jurídica.
- d) Col·laborar en l'establiment dels criteris jurídics d'aplicació als expedients administratius i fer propostes de millora.
- e) Participar en l'establiment dels processos de treball, circuits i normalització de la documentació jurídica.
- f) Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals.
- g) Atendre i informar al públic sobre els assumptes que tingui encomanats.



- h) Assessorar jurídicament a l'Ajuntament en matèria d'urbanisme, habitatge, activitats i gestió del patrimoni municipal sobre béns immobles.
- i) Desenvolupar i tramitar el planejament urbanístic general i derivat del municipi d'Abrera, així com la gestió del planejament urbanístic.
- j) Instruir els expedients de protecció de la legalitat i de disciplina urbanística.
- k) Tramitar els expedients d'expropiacions i cessions incoats per l'Ajuntament o bé on aquest sigui part interessada.
- l) Informar jurídicament l'emissió de certificats urbanístics, així com també les llicències, comunicacions prèvies i declaracions responsables en matèria urbanística i d'activitats.
- m) Portar a terme les inscripcions dels béns immobles titularitat de l'Ajuntament en el Registre de la Propietat, així com en qualsevol altre registre.
- n) Constituir, assistir i assessorar a les entitats urbanístiques que l'Ajuntament consideri.
- o) Assistir i assessorar a l'Ajuntament com a lletrat en matèria de recursos contenciosos- administratius relacionats amb l'àmbit de l'ordenació urbanística o d'activitats.
- p) Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada.
- q) Mantenir els contactes necessaris per la seva feina 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 se'n derivin.
- r) Redactar estudis, dictàmens i informes en l'àmbit de la seva especialitat.
- s) Donar suport i assessorament jurídic a la resta de personal de la Corporació així com als membres de la Corporació.
- t) Col·laborar en l'elaboració, redacció i execució dels projectes de l'àmbit i transversals que afectin al seu àmbit competencial, amb el grau de participació i especialització que sigui requerit per a cadascun d'ells.
- u) Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.
- v) Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure



de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació funcional amb la Corporació.

- w) Supervisar les tasques del personal al seu càrrec, establint una adequada distribució de la càrrega de treball entre el mateix.
- x) 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
- y) I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Base 4.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones interessades hauran de complir els requisits següents:

- Ser funcionari/ària de carrera del grup A, subgrup A1 d'Administració especial o general, sot-escala Tècnic/a, amb una antiguitat mínima de 12 mesos amb aquesta condició, de l'Ajuntament d'Abrera o d'altres administracions públiques.
- Certificat de nivell C1 de llengua catalana o equivalent.
- Les persones participants han de trobar-se en situació de servei actiu.
- Estar en possessió de titulació universitària de grau en Dret o equivalent.
- No tenir obert procediment disciplinari.
- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- Així mateix, les persones candidates hauran de complir els requisits que, amb caràcter general, estableixi 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 Bàsic dels Empleats Públics.

Base 5.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

5.1. En tant al caràcter de tramitació d'urgència atesa la concurrència d'interès públic, les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de 10 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació en el BOPB. Les sol·licituds i documentació annexes per prendre part en aquest procés s'hauran de presentar mitjançant el tràmit electrònic habilitat a l'efecte al registre a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Abrera (<https://ajuntamentabrera.eadministracio.cat/info.0>) amb certificat digital reconegut o qualificat o amb IDCat/Mòbil.

5.2. En el registre cal adjuntar el currículum vitae el màxim detallat, tot incloent experiència professional i formació. Cal incorporar una relació de documents acreditativa així com els documents acreditatius de requisits i mèrits.



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 han de presentar en cas que els hi sigui requerits.

S'ha de signar una declaració responsable, manifestant que reuneixen les condicions exigides a les bases d'aquesta convocatòria i que la documentació que s'adjunta és fidel de l'original.

Tanmateix, caldrà autoritzar expressament a l'Ajuntament a consultar a les administracions corresponents les dades necessàries per verificar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu. Quan no es pugui fer la comprovació d'aquestes dades a l'òrgan competent, la persona aspirant haurà de presentar la documentació requerida en el moment i forma que es requereixi.

5.3. En tot cas, la persona candidata seleccionada haurà d'aportar els originals de la documentació presentada al Servei de Gestió de les Persones, de forma prèvia a la formalització del nomenament, en cas contrari, no es portarà aquest, restant sense efecte la proposta duta a terme per l'òrgan de selecció, i en conseqüència, es proposarà a la segona persona candidata seleccionada pel seu nomenament, i així successivament.

Base 6.- DRET D'INSCRIPCIÓ

En la present convocatòria no s'exigiran dret d'inscripció.

Base 7.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

7.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà una resolució en el termini màxim de 5 dies hàbils, en la qual declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal de l'òrgan de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

7.2. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la corporació i a la pàgina web de l'ajuntament. La informació relativa al procés podrà ser consultada per cada aspirant mitjançant el web municipal. En el mateix llistat s'indicarà si la persona està exempta de realitzar la prova de coneixements de català.

7.3. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de les persones admeses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona recurrent en els termes que estableix la LPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena només serà exposada al tauler d'anuncis de la seu electrònica.

7.4. Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.



Base 8.- COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La comissió de valoració estarà formada per un/a president/a, dos vocals i un/a secretari/ària amb veu i sense vot. Per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

President: El Gerent de l'Ajuntament o persona en que delegui.

Vocal: El Secretari municipal o persona en que delegui.

Vocal: Un/a Tècnic/a d'administració general o especial de l'Ajuntament d'Abrera o persona en qui delegui.

Actuarà amb veu i sense vot com a Secretària, el Cap de Gestió de les Persones o persona en qui delegui.

Els membres de la comissió de valoració i les persones assessores especialistes que puguin ser incorporats en el procés de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir i notificar-ho al Servei de Gestió de les Persones, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23.2 de la Llei 40/2015, de 1d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres de l'òrgan de selecció quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

La comissió de valoració podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot en les sessions de l'òrgan de selecció.

La comissió no podrà constituir per menys dels 3 membres en cap cas.

La comissió de valoració podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

La comissió de valoració està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Base 9.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE PROVISIÓ

Finalitzat el termini de presentació de candidatures es seguirà el procediment següent:

1. Verificació i comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum per valorar 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 1, les persones pre-seleccionades per la comissió de valoració seran convocades a una entrevista personal en la que es valoraran aspectes relacionats amb les competències professionals i l'adequació al lloc de treball per tal de determinar sobre la base de criteris



objectius de mèrit i capacitat la decisió de comissionar una persona aspirant en detriment d'altres. L'entrevista serà valorada amb un màxim de 5 punts.

3. S'elaborarà per part de la comissió de valoració un informe motivat d'idoneïtat, fonamentat en criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats, o s'inclouran els criteris selectius sumaris tinguts en consideració i netament objectius, que evitin discrecionalitat i assegurin la capacitat per autoritzar la comissionar la persona considerada com a millor per a la cobertura del lloc.
4. L'informe s'eleva a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

Base 10.- LLISTA DE PERSONES APROVADES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

10.1. Finalitzada l'entrevista i qualificació de les persones aspirants, la comissió de valoració publicarà en el tauler d'edictes la seu electrònica i la web la relació dels mateixos amb la puntuació obtinguda per cada un d'ells i elevarà a l'Alcaldia la proposta de nomenament com a funcionari/ària en comissió de serveis de caràcter voluntari.

10.2. L'Alcalde sol·licitarà la comissió de serveis a la corporació que correspongui en funció del resultat obtingut a la convocatòria i es procedirà a la tramitació de la comissió de serveis tant aviat com sigui possible.

10.3. La persona seleccionada haurà d'acreditar documentalment el compliment dels requisits, titulació i formació aportant originals, davant el Serveis de Gestió de les Persones, una vegada sigui finalitzat el procés, en un termini de 5 dies hàbils de forma prèvia a la petició per l'Alcaldia de la comissió de serveis al seu ajuntament. Si dins del termini fixat, excepte casos de força major, no es presenta la documentació, no podran ser nomenada. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a de la comissió de valoració formularà proposta a favor de la següent persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

Base 11.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

11.1. La llista definitiva de persones pot ser impugnada per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació en el tauler d'anuncis de la seu electrònica, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

11.2. Els actes de la comissió de valoració, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen



a l'article 121 de la LPAC i podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcalde-President en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

11.3. Contra la convocatòria i bases reguladores, i d'acord amb la LPAC i resta de disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de publicació de l'acte davant l'Alcalde.