



ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, en sessió de data 16 de juliol de 2024, va aprovar les bases reguladores i la convocatòria pel sistema de concurs oposició lliure per a la constitució d'una borsa de treball per a cobrir vacants, substitució i/o necessitats de personal de Lletrat/da l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, les quals literalment transcrites diuen el següent:

"BASES PER LA CONVOCATÒRIA PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR VACANTS, SUBSTITUCIONS I/O NECESSITATS DE PERSONAL LLETRAT/DA DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANDREU DE LA BARCA.

Primera. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procediment per a la creació d'una borsa de treball per a cobrir necessitats d'interinatge de personal Lletrat/da que es puguin produir en el termini de dos anys a partir de la resolució d'aquest procediment, en qualsevol dels supòsits previstos a l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text refós de la Llei que regula l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat.

Segona. Retribucions, funcions generals i competències.

2.1. Retribucions:

Sou base grup A1: 1.326,90/mensual
Complement de destí, Nivell 24: 697,43€/mes
Complement específic: 1366,70€/mes

2.2. Les funcions a desenvolupar són les següents:

- Informar en tots aquells supòsits en que així ho sol·licitin els òrgans competents de la Corporació (Alcalde, Ple, Junta de Govern) i estarà present en totes aquelles Comissions el President de les quals així ho requereixi.
- Ostentar la representació i defensa de l'Ajuntament davant qualsevol de les jurisdiccions i instàncies, àdhuc davant el Tribunal Suprem i Tribunal Constitucional.



- Acordada per l'Ajuntament la iniciació o prosecució de plets i causes, estudiar els mateixos, redactar tots classe d'escrits, promoure quantes qüestions convinguin al dret de la Corporació, dirigir les proves i intervenir en les seves diligències i assistir a les vistes quan per la naturalesa de l'assumpte s'hagin d'efectuar, ja es tracti en matèria contenciosa-administrativa, econòmico-administrativa, civil, social, etc.
- Informar als òrgans municipals i a les diferents dependències de l'Ajuntament, sobre les resolucions i sentències recaigudes en assumptes en que hagi estat part, impulsant i controlant la seva execució.
- Tramitar i resoldre de les reclamacions formulades per particulars per danys ocasionats com a conseqüència dels serveis públics municipals.
- Emetre informes jurídics (no preceptius) i redactar propostes i/o resolucions, en tots aquells assumptes que per la seva complexitat o per exigència del procediment administratiu corresponent ho requereixin per a la seva aprovació per l'òrgan competent, per garantir que les resolucions de l'Alcaldia, els regidors delegats i els acords dels òrgans col·legiats s'adeqüin a dret.
- Confeccionar i/o donar suport legal en l'elaboració i tramitació dels reglaments, instruments de planejament i/o gestió, i ordenances locals de caràcter general, redacció de contractes, convenis, entre d'altres documents.
- Instruir els expedients i impulsar els procediments que determini la normativa sectorial en relació amb cadascun dels serveis i departaments municipals.
- Actualitzar de forma continuada els fluxos procedimentals dels diferents departaments municipals a la normativa sectorial aplicable en cada cas.
- Assessorar als àmbits de la Corporació que així ho requereixin, realitzar el seguiment dels documents jurídics i defensar davant dels Tribunals contenciosos-administratius, civils, laborals,... els interessos municipals quan sigui necessari.
- Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes públics).
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
- Impulsar i coordinar l'aplicació de la legislació en matèria d'administració electrònica en el desplegament dels mitjans electrònics en l'activitat administrativa interna, especialment, en relació a l'adopció d'acords.
- Establir els criteris per al compliment de les normes en matèria de protecció de dades en general i del Document de Seguretat en particular.
- Dirigir i coordinar les tasques de gestió d'emissió d'informes al Síndic de Greuges de Catalunya, en compliment de la Llei 24/2009, de 23 de desembre.



- Elaborar i donar suport jurídic a la instrucció d'expedients sancionadors, incoats pels diferents Serveis Municipals.
- Exercir la Secretaria de les Meses de Contractació.
- Impulsar, dissenyar, redactar, definir, gestionar i actualitzar els processos i models en matèria de contractació.
- Elaborar els criteris d'anàlisi i avaluació, així com de propostes d'implementació.
- Redactar i tramitar els plecs de clàusules administratives.
- Col·laborar amb els assessors jurídics externs en matèria de contractació.
- Realitzar el seguiment normatiu, de criteris jurisprudencials i d'actuacions d'altres institucions en matèria de contractació.
- Complir la normativa de protecció de dades.
- 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, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

En tot cas, les funcions i cometes expressades, s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu i, per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les ordres o instruccions que li siguin dictades pel superior jeràrquic i per les necessitats i el desenvolupament del lloc de treball.

Tercera. Requisits dels/de les aspirants.

Per prendre part a la convocatòria, els/les aspirants hauran de reunir els següents requisits:

- a) **Nacionalitat:** tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'un Estat membre de la Unió Europea o la dels Estats amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, pels que els sigui aplicable la lliure circulació dels/de les treballadors/ores.

Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/ada de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents, d'acord amb el que disposa l'article 57 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.



En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec.

Aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/ada de dret del seu/de la seva cònjuge.

- b) **Edat:** haver complert 16 anys abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública.
- c) **Habilitació:** No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat/ada o inhabilitat/ada. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

- d) **Titulació:** Estar en possessió de la titulació acadèmica mínima de títol universitari de grau en Dret o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.
En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'acreditar d'estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació.
- e) **Capacitat funcional:** no patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions a desenvolupar. Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques anteriorment descrites.
- f) **Acreditació:** el tribunal de selecció podrà demanar en qualsevol moment del procés a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les



condicions i els requisits exigits per prendre part en aquest procés selectiu.

- g) Cal posseir els **coneixements corresponents al certificat de nivell de suficiència de català (C1)**, d'acord amb el Marc europeu comú de referència per a l'aprenentatge, l'ensenyament i l'avaluació de llengües o d'aquells que reconeix com a equivalents.

Els/les aspirants que en el moment de presentar la instància, NO acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell assenyalat hauran de realitzar una prova consistent en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a apte o no apte essent, per tant, de caràcter eliminatori i suposa l'exclusió del procés selectiu.

Llengua castellana: Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2022, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes la proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes

Encas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

- h) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en els diferents processos selectius, així com els específics dels diversos torns i convocatòries s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds establert a la base tercera d'aquesta convocatòria.

Quarta. Lloc, termini i forma de presentació de sol·licituds.

4.1. Presentació de sol·licituds:

Les persones interessades podran presentar la seva sol·licitud durant el termini de 10 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOPB.



La present convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a l'apartat *Convocatòries de personal* del web corporatiu <https://www.seu-e.cat/ca/web/santandreudelabarca/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>

4.2. La present convocatòria, o un extracte de la mateixa, es difondrà o publicarà addicionalment mitjançant altres canals o dispositius com: xarxes socials professionals, mitjans de comunicació locals, Servei d'Ocupació de Catalunya (SOC), Col·legis Professionals, Centres Educatius, entre d'altres per aconseguir la màxima publicitat i transparència en el procés.

4.3 La sol·licitud s'haurà de presentar en el registre general de l'Ajuntament i anirà acompanyada de la documentació següent:

- a) Declaració responsable de què es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum vitae són certes.
- b) Historial professional o currículum vitae on constarà:
 - Dades personals o de contacte.
 - Formació acadèmica reglada.
 - Formació complementària: cursos, seminaris, jornades, màsters, postgraus ...
 - Experiència laboral, amb indicació dels càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocupen i detall de les funcions desenvolupades.
 - Els coneixements i certificats lingüístics (català i/o castellà) que s'hauran d'adjuntar a la sol·licitud.

El fet de no aportar la documentació considerada imprescindible dins del termini establert per participar en el procés de selecció, o si aquesta documentació no s'ajusta a allò que se sol·licita comportarà l'exclusió del procés de selecció.

La resta de documentació que acreditin els requisits i mèrits al·legats, serà requerida als aspirants que hagin superat la fase d'oposició i previ a la valoració de la fase de concurs.

Una vegada s'hagin presentat els mèrits al·legats, no podran valorar-se aquells que no siguin justificats documentalment i no obrirà un termini d'esmena posterior.

c) En aplicació de les Ordenances fiscals per a l'exercici 2024, per inscriure's a la convocatòria corresponent l'aspirant haurà de satisfer la taxa corresponent per drets d'examen, que per grups de titulació és la següent:



GRUP	TAXA
A1	22,04€
A2	19,87€
C1	17,68€
C2	15,44€
AP	13,20€

Forma i terminis pagament de la taxa per drets d'examen

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en la convocatòria, cadascun dels aspirants rebrà notificació de la liquidació corresponent per part de l'Organisme de Gestió Tributària de la Diputació de Barcelona amb l'import de la taxa en qüestió, que haurà de liquidar seguint les indicacions que constin en la mateixa. El justificant del pagament de la referida taxa s'haurà de presentar en el moment en el qual li sigui requerit pel Tribunal o per l'ajuntament.

Cal tenir en compte que en el supòsit que un aspirant es trobi en situació d'atur laboral en el moment de presentar la sol·licitud per a prendre part en el procés de selecció, gaudirà d'una bonificació del 50%. La situació d'atur laboral caldrà acreditar-la documentalment.

4.5. Forma de presentació de les sol·licituds:

Presencialment a:

AJUNTAMENT DE SANT ANDREU DE LA BARCA
Oficina d'Atenció en Matèria de Registre (OAMR)
Plaça de l'Ajuntament, 1 - 08740 Sant Andreu de la Barca
Telèfon: 93.635.64.00

També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el cas que s'opti per aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds, caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent (rrhh@sabarca.cat), amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, i adjuntar còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.



Telemàticament:

En el Registre electrònic de l'Ajuntament: a través de la seu electrònica accedint al següent enllaç:
https://sabarca.cat/recursos/documentacio_tramits/202207181039_sol%C2%B7licitud.pdf.

Per fer aquest tràmit cal que disposeu de:

- Certificat digital reconegut o qualificat (DNI electrònic, T-CAT, idCAT, certificat de la Fàbrica Nacional de Moneda y Timbre, Cl@ve, etc).
- IDCat/Mòbil: un sistema d'identificació i signatura que es basa en l'enviament d'un codi per SMS al telèfon mòbil.

L'Ajuntament podrà demanar en qualsevol moment l'acreditació, mitjançant l'aportació dels documents originals, dels requisits necessaris per participar en la convocatòria quan ho cregui convenient.

4.6. Clàusula de consentiment informat:

INFORMACIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES		
Us informem que, d'acord amb el que estableix l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques, i a l'article 11 de la LO 3/2018 de Protecció de Dades Personals i de Garantia de Drets Digitals, les vostres dades seran tractades per l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca, que n'és el responsable, com s'indica a continuació:		
Responsable del tractament	Ajuntament de Sant Andreu de la Barca Plaça de l'Ajuntament, 1 Sant Andreu de la Barca (08740) Barcelona Telèfon: 936 35 64 00 asj@sabarca.cat	Dades de contacte del Delegat de Protecció de Dades: dpd@sabarca.cat; Plaça de l'Ajuntament, 1 Plaça de l'Ajuntament, 1, Sant Andreu de la Barca (08740) Barcelona Telèfon: 936 35 64 00
Finalitat del tractament	Selecció de personal; activitat inclosa dins el tractament de gestió de recursos humans en l'exercici de les competències i funcions pròpies de l'Ajuntament. La negativa a aportar les dades de caràcter personal necessàries implica la impossibilitat de dur a terme la finalitat de referència.	
Legitimació	Exercici de poders públics conferits a l'Ajuntament, o el seu consentiment exprés	
Drets	Podeu exercir, en tot cas i davant d'aquesta Administració, els drets d'accés, rectificació supressió, portabilitat, oposició, limitació, a retirar el consentiment atorgat, si escau, i a no ser objecte de decisions automatitzades. A través de sol·licitud al delegat de	



	protecció de dades o mitjançant els tràmits disponibles a la seu electrònica. https://www.seu-e.cat/ca/web/santandreudelabarca
Termini de conservació	El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment

Amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent.

Cinquena. Admissió dels/de les aspirants.

5.1. Quan finalitzi el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució en el termini màxim de quinze dies, en què declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada al tauler electrònic i a la pàgina web de la corporació.

Aquesta llista es confeccionarà d'acord amb les exigències de la normativa en matèria de protecció de dades.

5.2. Les persones candidates disposaran d'un termini de cinc dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses per formular les al·legacions que considerin, les quals seran resoltes en els 30 dies següents a la finalització del termini d'al·legacions per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional.

5.3. Vistes les al·legacions presentades, o si aquestes fossin desestimades per silenci, o no se n'haguessin presentat, l'Alcalde o la persona o òrgan en qui delegui, procedirà a l'aprovació definitiva de la llista de persones admeses i excloses i fixarà el dia, l'hora i el lloc de constitució del tribunal, i de realització de les proves de llengua catalana i/o castellana, en el seu cas. Aquesta resolució es publicarà al tauler electrònic i a la pàgina web de la corporació

5.4. La crida per a posteriors proves, si s'escau, es farà per l'òrgan de selecció mitjançant la publicació al web de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca al tauler electrònic i a la pàgina web de la corporació

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

Sisena. Tribunal Qualificador.

6.1. L'òrgan de selecció corresponent estarà integrat pels següents membres:



Ajuntament Sant Andreu de la Barca

President/a:

- Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca.

Vocals:

- Dos/dues funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament.

Secretari/ària:

- Personal de la Corporació, funcionari/ària de carrera, en qualitat de secretari/ària, amb veu i sense vot, amb el suport que li facilitarà el Departament de Recursos Humans.

6.2. A més dels membres que formen part del Tribunal de selecció, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, una persona observadora designada a proposta de la part social, sense perjudici de què hagin d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que els ha proposat.

Tots els seus membres hauran de posseir una titulació igual o superior a l'exigida per l'accés a les places o llocs objecte de convocatòria.

De conformitat amb els criteris de l'article 30 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, es preservarà en la seva composició la paritat entre homes i dones.

6.3. La designació nominal dels membres del Tribunal, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà al tauler electrònic i a la pàgina web de la corporació. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

6.4. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves.

6.5. A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, el tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic competent en matèria de política lingüística.

6.6. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic.



6.7. El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del /de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels vocals, siguin titulars o suplents.

6.8. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Setena. Inici i desenvolupament del procés de selecció.

- a) Les bases es publicaran íntegrament al BOPB i al tauler electrònic de l'Ajuntament. Les persones aspirants seran convocades per a les proves o exercicis en crida única i quedaran excloses de l'oposició les que no compareguin.
- b) L'inici del procés selectiu, que serà determinat en l'acord que declari els/les aspirants admesos/ses i exclosos/es, es farà en el termini més breu que permeti la legislació vigent.
- c) Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia d'un termini de 10 dies a comptar des de la data de la notificació de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posarà en coneixement de les autoritats les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.
- d) Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant en aquella prova, i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.
- e) El procediment de selecció constarà de les dues fases següents

A) FASE OPOSICIÓ

Primera prova: Llengua catalana. Coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Llengua catalana. Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana exigits a cada plaça o categoria els/les aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptada al nivell de suficiència (nivell C1) de català, per les places dels grups A1, A2, C1 i C2; i per les places del grup AP el nivell elemental (B1); d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.



La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la "d'apte/a" o "no apte/a".

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Direcció General de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent fins a la data immediatament anterior a què es declarin definitivament admesos o exclosos els aspirants quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la "d'apte/a".

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que havent participat i obtingut plaça en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic o laboral fix, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que es demana, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 4.1 F) de les bases generals, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts, i si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi.

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

2.- Segona prova eliminatòria, amb una puntuació total de 20 punts. Puntuació mínima per superar-la 10 punts.

La prova consistirà en resoldre dos exercicis teòrico-pràctics que plantejarà l'òrgan de selecció, basades en les funcions del lloc i en el temari que consta a l'Annex I d'aquestes bases en un termini de 120 minuts. Cada exercici es valorarà amb un màxim de 10 punts.

Per superar aquesta prova s'haurà d'obtenir un mínim de 10 punts.

3.- Tercera prova obligatòria i no eliminatòria, amb una puntuació màxima de 5 punts.



Les persones aspirants que hagin aprovat la primera prova, i que acreditin el coneixement de la llengua catalana i castellana, seran convocades a realitzar una entrevista personal.

Consistirà en la realització d'una entrevista personal semi-estructurada dels/de les aspirants, per tal de conèixer el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels/de les aspirants al perfil competencial del lloc de treball objecte de la convocatòria, analitzades a través del seu currículum essent amb caràcter general les següents competències:

COMPETÈNCIES QUALITATIVES DE TIPUS TRANSVERSAL	PUNTUACIÓ
Anàlisi de problemes i presa de decisions	Màxim 1 punt
Planificació i organització	Màxim 1 punt
Orientació a resultats, ciutadania i qualitat	Màxim 1 punt
Innovació i gestió del canvi	Màxim 1 punt
Treball en equip i en xarxa	Màxim 1 punt

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes a la segona i tercera prova, sempre que s'hagin superat ambdues.

B) FASE CONCURS

Previ a la valoració de la fase concurs, es requerirà dins del termini de 5 dies naturals a partir de la publicació del resultat de la fase d'oposició, a les persones aspirants que hagin aprovat aquesta fase, a que acreditin el detall dels mèrits al·legats en el currículum vitae presentat amb la instància. La documentació que no sigui lliurada, en cap cas podrà ser comptabilitzada en aquesta fase. Es recomana aportar certificat de vida laboral còpies de contractes, nomenaments,...etc, que serveixin per justificar l'experiència professional. En el supòsit de que el/la candidat/a treballi o hagi treballat en aquest Ajuntament i els mèrits constin en poder d'aquesta administració, no caldrà que sigui aportada.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada persona aspirant segons els següents criteris de valoració:

a) Experiència professional: es valorarà fins a un màxim de 3,00 punts.

a.1) Per serveis prestats a l'Administració local en un lloc de treball del mateix grup, escala i sots-escala o categoria laboral i en funcions iguals o anàlogues a les de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,15 punts per cada mes complet treballat fins un màxim de 3 punts.

a.2) Per serveis prestats a l'Administració Pública (exclosa l'administració local) en un lloc relacionat amb matèries pròpies de l'àmbit objecte de la present convocatòria, i del



mateix grup de titulació es puntuarà a raó de 0,10 punts per mes complet treballat amb un màxim de 2 punts.

a.3) Per experiència en altres àmbits privats, en un lloc de treball funcions similars amb el contingut de la plaça convocada, es puntuarà a raó de 0,05 punts per mes complet treballat amb un màxim d'1 punt.

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent, nomenament o contracte laboral, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, període de temps, data de finalització, i règim de dedicació.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

L'experiència professional en el sector privat, s'haurà d'acreditar mitjançant còpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el règim de dedicació juntament amb certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

En cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

b) Formació: es valorarà fins a un màxim de 3 punts.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. Només es computen els cursos que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus i mestratges. El Tribunal podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent fotocòpia o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

1) Per cursos, seminaris i jornades de perfeccionament i especialització, de durada igual o superior a 10 hores, que tinguin una relació directa amb les funcions especificades en la base segona.

- Per cursos de 10 a 20 hores: 0,20 punts per curs
- Per cursos entre 21 i 60 hores: 0,30 punts curs



- Per cursos entre 61 i 100 hores: 0,40 punts per curs
- Per cursos de més de 100 hores: 0,50 punts per curs

Si pels cursos, seminaris i jornades de perfeccionament especificats es disposa de certificat d'aprofitament, a la puntuació atorgada se li sumará 0,10 punts.

2) Titulació de formació, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base cinquena punt quatre, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les:

Per postgraus i mestratges relacionats amb les funcions del lloc de treball, a raó de 0,50 punts per postgrau i 1,50 punts per màster.

3) Per possessió del certificat ACTIC acreditatiu de competència digital o certificacions equivalents COMPETIC i UOC (**fins a un màxim d'1,00 punt**):

- Certificat nivell 1 (bàsic): 0,30 punts.
- Certificat nivell 2 (mitjà): 0,60 punts.
- Certificat nivell 3 (superior): 1,00 punt.

Vuitena. Resultat final i sistema de cobriment del lloc de treball.

La puntuació final de les proves selectives estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de totes les fases, i aquesta amb l'aspirant aprovat es publicarà al taulell electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament, i contra el seu resultat es podrà interposar recurs de reposició davant del President de l'entitat, havent-se de presentar per escrit en el Registre General Municipal o per qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

El Tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap de les persones aspirants aconsegueix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball. La puntuació final serà la suma de les obtingudes en la fase d'oposició i concurs.

El nomenament es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 10 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

El sistema de prelació dels/les aspirants serà per ordre rigorós de puntuació obtinguda. En cas d'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació global a la fase d'oposició; si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació en el psicotècnic i si encara així persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut millor puntuació a la fase de concurs



relativa a l'acreditació de realització de cursos relacionats amb el lloc de treball. En cas de persistir l'empat, la preferència es decidirà mitjançant sorteig.

Novena. Període de pràctiques del personal funcionari i període de prova del personal laboral.

9.1.- Pràctiques del personal funcionari i nomenament interí com a funcionari/ària.

D'acord amb allò establert a l'article 70 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, s'estableix un període de pràctiques de 6 mesos, per a les places dels sots grup A1 i A2 de caràcter obligatori i eliminatori.

Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques. Aquest període de pràctiques serà avaluat amb les qualificacions d'apte/a o no apte/a.

9.2.- Període de prova del personal laboral.

Pel que fa al personal laboral s'estableix un període de prova de 3 mesos que caldrà superar, llevat que l'aspirant/a ja hagi prestat serveis en aquest ajuntament per un període igual o superior al establert com període de prova.

El període de pràctiques o prova es realitzarà sota la supervisió del o de la Coordinador/a o Cap del Departament on s'adscrigui l'aspirant, o persona en qui delegui. Abans de finalitzar el període de pràctiques, aquest responsable emetrà un informe motivant-ne o no la superació, del que donarà trasllat al Tribunal Qualificador.

En cas d'informe negatiu, el/la treballador/a tindrà un període de cinc dies per presentar al·legacions.

L'eliminació del procés d'una persona en període pràctiques/prova implicarà el/la nomenament/contractació d'aquella que hagi obtingut la puntuació immediatament inferior, i així successivament.

Desena. Funcionament de la Borsa de Treball.

En el moment que hi hagi una necessitat de personal, s'oferirà als aspirants el nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

1. El servei de Recursos Humans contactarà amb la persona candidata telefònicament, amb un màxim de 3 intents i mitjançant la tramesa de correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònics adequats.



En el cas de no poder-hi contactar en cap dels intents es contactarà amb la persona següent de la llista procediment de la mateixa manera.

El candidat/a mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

2. Si la persona aspirant contactada no accepta la proposta de contracte o nomenament es contactarà amb la persona següent de la llista, seguint el procediment explicat en el punt 1, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament no mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i passarà a ocupar l'última posició en la llista de la borsa.

3. Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, la documentació que es requereixi.

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, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

4. En el cas que sorgeixi una nova necessitat de contractar temporalment o una nova vacant a l'Ajuntament de Sant Andreu de la Barca que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment contractades o nomenades, se'ls oferirà la nova contractació o nomenament, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat/a mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.
5. Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.
6. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.
7. 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.



Onzena. Incidències i recursos.

El Tribunal qualificador resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés selectiu en tot el que no està previst en les presents bases, sempre respectant la legislació vigent en aquesta matèria.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats del Tribunal qualificador, que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, podrà interposar-se 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 en virtut de l'article 121 i 122 de la Llei 39/2015, 1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (LPACAP).

Per a tot el que no estigui previst expressament en les bases es recorrerà al que disposa el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, 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 i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de la normativa aplicable.

Contra aquestes bases, que posen fi a la via administrativa, de conformitat amb l'article 52 de la Llei reguladora de les bases de règim local en relació amb els articles 112.1, 123 i 124 de la Llei 39/2015, 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPACAP), es podrà interposar potestativament recurs de reposició, en el termini d'un mes, o directament recurs contenciós -administratiu davant el Jutjat Contenciós -Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent a la notificació d'aquesta resolució, de conformitat amb el que preveuen els articles 8 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa -administrativa (LJCA).

ANNEX I

Temari:

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. L'organització territorial de l'Estat: títol VIII de la Constitució Espanyola. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; contingut essencial i principis fonamentals.
2. El municipi. Concepte i elements. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i atribucions dels òrgans de govern municipals. Competències i serveis mínims municipals. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.



3. L'acte administratiu: concepte elements i classes. La motivació i la forma dels actes administratius. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals.
4. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
5. Protecció de dades de caràcter personal: concepte, nocions generals i normativa.
6. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: legislació estatal i autonòmica. Concepte d'informació pública. Obligacions de publicitat activa. El portal de transparència. Drets dels ciutadans a la informació pública.
7. La hisenda pública. La potestat reglamentària de les administracions públiques en l'àmbit tributari. Els pressupostos. Concepte tramitació i estructura.
8. El reglament orgànic de l'ajuntament de Sant Andreu de la Barca. Estatut dels membres electes de les corporacions locals.
9. L'administració electrònica. Obligats electrònics, identificació i firma electrònica, registre electrònic i registre apoderaments. Oficina d'assistència en matèria de registres. Portal d'internet i seu electrònica. Expedient electrònic. Còpies. L'arxiu. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats.
10. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
11. La Instrucció del procediment: intervenció dels interessats, prova i informes. Drets dels interessats en el procediment. Acabament del procediment. L'obligació de resoldre.
12. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos administratius.
13. El procediment contenciós administratiu . El procediment ordinari. El procediment abreujat. Les mesures cautelars en el recurs contenciós. La sentència en el procés contenciós administratiu. Execució de les sentències
14. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Exercici de la competència administrativa. Convenis. Relacions interadministratives.
15. L'activitat de les administracions públiques . Tipologia d'activitats. L'activitat de policia o d'intervenció. L'activitat de foment. Tipologia i tècniques. La subvenció. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. L'activitat



- administrativa de prestació de serveis. Models de gestió dels serveis públics: gestió directa i gestió indirecta.
16. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratiu. El procediment sancionador i les seves garanties. Especialitats regulació Llei 39/2015, del procediment administratiu comú.
 17. La potestat reglamentària de les entitats locals: Reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració dels reglaments locals. Els bans.
 18. Règim jurídic dels contractes de les Administracions públiques: administratius típics, especials i privats. Contractació subjecte a regulació harmonitzada. Classes i requisits dels contractes. L'Administració contractant: Ens inclosos i exclosos de l'àmbit de la llei de contractes; l'òrgan de contractació. El contractista: capacitat, solvència, prohibicions, classificació. La selecció del contractista, actuacions prèvies a la contractació. Procediments, formes i criteris d'adjudicació.
 19. Preparació dels contractes: l'expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i plec de prescripcions tècniques. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. Execució i modificació dels contractes. Suspensió, cessió i subcontractació. Prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus. Extinció del contracte administratiu. Recursos.
 20. La responsabilitat patrimonial de l'Administració pública. característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys indemnitzables.
 21. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials.
 22. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causes. El procediment expropiatori.
 23. Empleats públics. Classes i regulació jurídica. La selecció de personal al servei de l'Administració Local. Drets i deures dels funcionaris. Règim retributiu. Situacions Administratives Règim disciplinari.
 24. Instruments de gestió de recursos humans: relació de llocs de treball, plantilla de personal i pressupost, gestió per competències. Provisió de llocs de treball i promoció professional: principis de la provisió, sistemes de provisió dels funcionaris i laborals, promoció interna i carrera professional, grau personal.
 25. El marc constitucional i estatutari competencial en matèria d'ordenació del territori, urbanisme i habitatge. Els instruments d'ordenació del territori. El Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel quals s'aprova el text refós de la Llei de sòl i rehabilitació urbana. L'ordenació del territori a Catalunya. La Llei de política territorial."

Marc Giribet i Gavara
L'Alcalde

Sant Andreu de la Barca, 17 de juliol de 2024.