



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

ANUNCI

El ple de l'ajuntament, en la sessió ordinària del 28 de desembre de 2018 va aprovar les bases i el temari annex, d'una convocatòria de concurs oposició lliure per a una plaça de funcionari/a tècnic/a mig d'administració general, següents_

Base 1a. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant concurs oposició, torn lliure, d'una plaça de tècnic/a mig de gestió general amb caràcter de funcionari de carrera, enquadrada en l'escala d'administració general, subescala de gestió, grup A2, vacant a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament. El lloc de treball està vacant a la plantilla de personal i en el pressupost municipal de l'any 2019, i va ser aprovat, tal i com consta en l'oferta pública d'ocupació de l'any 2018, publicada al DOGC número 7800 de 31 de desembre.

El lloc de treball està adscrit a les àrees de Secretaria i Urbanisme i Medi Ambient.

L'horari laboral serà de dilluns a divendres de les 8.00 a les 15.00 h i les tardes de dimecres, de les 17.00 a les 19.30 h.

Base 2a. Funcions bàsiques

El lloc de treball està adscrit a les àrees de Secretaria i Urbanisme i Medi Ambient i les seves funcions bàsiques són les tasques de suport a les àrees esmentades, següents, així com de substitució del secretari en períodes de vacances i/o baixes laborals:

- .- Coordinar les Àrees de Secretaria i Urbanisme i Medi Ambient sota les indicacions del secretari de la Corporació.
- .- Gestionar, controlar i responsabilitzar-se jurídicament dels expedients.
- .- Gestionar processos i procediments administratius de nivell superior.
- .- Actuar de secretari/ària en comissions municipals.
- .- Col·laborar en l'elaboració d'ordenances, reglaments i altra normativa jurídica pròpia del seu àmbit de treball.
- .- Recolzar als tècnics d'Urbanisme i Medi Ambient en els procediments administratius vinculats a les seves tasques.
- .- Gestionar els processos d'adaptació i implementació de la normativa en matèria d'administració electrònica.
- .- Gestionar els procediments en matèria de contractació pública.

Base 3a. Requisits de les persones aspirants

Les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la 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 i treballadores, d'acord amb les lleis vigents.
- b) No haver estat separat, 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 ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a aquelles que desenvolupaven en cas de personal laboral, al lloc que hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- c) Posseir la capacitat funcional, no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del grup i subgrup de classificació.
- d) Acreditar el nivell de coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya:

Llengua catalana: posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener) i 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 Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/223/2010, de 12 d'abril). Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar els aspirants.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana, les persones



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'ajuntament de Sant Esteve de Palautordera, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigut de la convocatòria.

Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que la llengua oficial del seu país d'origen no sigui el castellà, han d'acreditar el nivell de suficiència de coneixement de la llengua castellana d'acord amb l'article 3 del RD 1137/2002, de 31 d'octubre.

L'acreditació es farà mitjançant la presentació d'algun dels documents següents:

- Certificat conforme s'ha cursat primària, secundària i/o batxillerat a l'estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigut, el procés de selecció ha de contenir una prova o exercici de coneixements de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria que han de superar els aspirants.

- e) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa, prenent com a referència en ambdós casos la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- f) Estar en possessió del títol de Grau o Diplomatura de les següents llicenciatures: Dret, Econòmiques, Gestió i Administració Pública o Ciències Polítiques
Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència acreditada per l'aspirant.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió.

Base 4a. Sol·licitud i documentació

4.1. Les persones aspirants que vulguin participar en aquest procés de selecció hauran de presentar la sol·licitud en model normalitzat, dirigida a l'alcalde de



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera, en la qual faran constar que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa.

El model de sol·licitud està disponible a la seu electrònica i a les oficines de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera.

4.2. Les sol·licituds es presentaran a les oficines municipals en horari d'atenció al públic o bé als altres registre públics habilitats, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú i de les administracions públiques i l'article 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 182/99). En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'ajuntament i a les oficines de correus, s'haurà de trametre via correu electrònic (ajuntament@santestevdepalautordera.cat) el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada. Sense la concurrència d'ambdós requisits la sol·licitud no serà admesa si és rep amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat en l'anunci.

4.3. Juntament amb la sol·licitud s'haurà de presentar la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia del títol acadèmic requerit o certificat acreditatiu
- Documentació que acrediti el coneixement de la llengua catalana i, si escau, castellana exigint.
- Currículum vitae.
- Relació dels mèrits al·legats, així com els justificants acreditatius d'aquests mèrits, mitjançant document original o fotocòpia compulsada

Tota aquesta documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no pot ser valorada pel Tribunal. Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

4.4. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

4.5. D'acord amb l'article 5 de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades de caràcter personal subministrades pels aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta seran objecte de tractament automatitzat per l'ajuntament, per tal de possibilitar una futura contractació de l'aspirant. Per exercici dels drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats han



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera.

Base 5a. Drets d'examen

No se n'estableixen.

Base 6a. Admissió d'aspirants

6.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, l'ajuntament, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses, amb indicació dels motius d'exclusió. En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves, així com la designació de les persones membres del tribunal.

L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera, concedint-se un termini de deu dies hàbils des del dia següent a la publicació, per formular les reclamacions que creguin oportunes per tal d'esmenar els defectes que s'hagin pogut produir o per adjuntar documentació que creguin necessària per ser admès a la convocatòria. En cas que els aspirants no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. No s'admetrà durant aquest termini documentació acreditativa dels mèrits al·legats per la fase de concurs.

6.2. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de trenta dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat la resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten al·legacions o aquestes es desestimen, la llista d'admesos i exclosos es considerarà definitivament aprovada i únicament es farà pública al tauler d'anuncis i a la seu electrònica.

Si s'accepta l'al·legació es procedirà a aprovar la llista definitiva d'admesos i exclosos amb les esmenes corresponents i es farà pública al tauler d'anuncis i a la seu electrònica.

Base 7a. Tribunal qualificador

7.1. L'òrgan tècnic de selecció competent per a la valoració d'aquest procés selectiu estarà format per un president/a, tres vocals i un/a secretari/a.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

President/a:

. Un funcionari d'habilitació estatal nomenat per la Corporació i el seu suplent

Vocals:

. Un funcionari a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i el seu suplent.

. Un funcionari proposat per l'Ajuntament i el seu suplent

Secretari/a:

. El de l'ajuntament de Sant Esteve de Palautordera

7.2. La designació dels membres de l'òrgan tècnic de selecció inclourà la desl respectius suplents i es farà per decret de l'alcaldia.

7.3. L'òrgan tècnic de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova hi participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan tècnic de selecció designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan els resultats de la prova o proves. El personal tècnic especialista podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

7.4. Els membres de l'òrgan tècnic de selecció es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessoris del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

7.5. L'òrgan tècnic de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de tots els seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. Tots els membres del tribunal qualificador tindran veu i vot, i el president tindrà vot de qualitat en cas d'empat. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

7.6. L'òrgan tècnic de selecció 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.

7.7. De cada sessió s'estendrà una acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vist i plau del president, i també per tots els membres.



7.8. L'òrgan tècnic de selecció queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.

7.9. El funcionament de l'òrgan tècnic de selecció, en allò no previst en aquestes bases s'adequarà a les normes contingudes al capítol II del Títol preliminar Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.10. La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Base 8a. Desenvolupament de les proves selectives

8.1. El procés selectiu consistirà en dues fases d'acreditació dels coneixements, mèrits i capacitats de les persones aspirants. La primera fase d'oposició està formada per tres proves de caràcter eliminatori:

- 1) Prova de coneixements de llengües
- 2) Prova de coneixements teòrics
- 3) Prova de coneixements pràctics

La segona fase de concurs, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i una entrevista personal. Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori i només hi accediran les persones que hagin superat la primera fase, la resta d'aspirants quedaran exclosos del procés selectiu.

8.2. L'òrgan tècnic de selecció podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior si aquest és eliminatori.

8.3. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, independentment de l'eventual justificació de la compareixença.

8.4. L'òrgan tècnic de selecció, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels aspirants discapacitats, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

8.5. Els aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans i amb el DNI per poder ser identificats. El Tribunal podrà demanar el DNI als aspirants en qualsevol moment del procés selectiu.



8.6. Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves s'exposaran al tauler d'anuncis i a la seu electrònica.

La mateixa publicitat es farà per informa sobre la data, l'hora i el lloc de celebració de les proves.

Base 9a. Fase d'oposició

9.1. Primera fase

9.1.1. Coneixement de les llengües oficials

A) Prova de coneixements de la llengua catalana

Les persones candidates que acreditin documentalment el nivell de llengua catalana exigida i les persones que hagin participat en algun procés selectiu que hagi convocat l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera i hagin superat la prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en aquesta convocatòria estaran exemptes de fer aquesta prova. Per a la resta de candidats que no ho acreditin, la prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'una prova de llengua catalana de nivell de suficiència (C1).

Per a la realització i avaluació de la prova de coneixements de llengua catalana el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un tècnic del Consorci per a la Normalització Lingüística.

La prova es qualificarà d'apta o no apta. La qualificació de no apta comportarà l'eliminació del procés selectiu.

B) Prova de coneixements de la llengua castellana

Han de realitzar aquesta prova els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, que la llengua del seu país d'origen no sigui el castellà i no hagin acreditat documentalment els coneixements de nivell superior de castellà. En aquest cas la prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'una prova de llengua castellana de nivell de suficiència.

Per superar la prova, els aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per l'obtenció del certificat exigida, excepte que, d'acord amb el que estableix l'article 9 del RD 543/2001, de 18 de maig, les proves selectives impliquin per si mateixes la demostració de l'esmentat coneixement.



La prova es qualificarà d'apta o no apta. La qualificació de no apta comportarà l'eliminació del procés selectiu.

9.1.2. Prova de coneixements teòrics

Consistirà en contestar un qüestionari de 40 preguntes amb respostes alternatives relacionades amb les matèries del temari que figura a l'annex 1 d'aquestes bases.

El temps de realització de la prova serà de 50 minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per superar la prova les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Aquesta prova té caràcter eliminatori.

Cada resposta vàlida serà qualificada amb 0.25 punts. Cada resposta incorrecta restarà 0.05 punts i les respostes en blanc no resten.

9.1.3. Prova de coneixements pràctics

Consisteix en la realització d'un exercici pràctic relacionat amb el temari annex. El contingut, característiques i forma de realització queda a judici del Tribunal. En aquest exercici es valoren les habilitats i destreses de les persones aspirants en tasques pròpies del lloc de treball. La durada màxima d'aquest exercici serà determinada pel Tribunal.

Per al desenvolupament del supòsit pràctic els aspirants podran portar calculadors (si escau) i normativa en format paper no comentada.

Aquesta prova es valorarà amb un màxim de 10 punts i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per superar-la. Aquesta prova té caràcter eliminatori.

La puntuació definitiva de la fase d'oposició serà el resultat de sumar la puntuació de les proves de coneixements teòrics i pràctics.

9.2. Segona fase. Fase de concurs

Es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants que han superat la primera fase del procés selectiu, en base a la documentació presentada i d'acord amb els barems que s'indiquen. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament, d'acord amb el que es preveu en aquestes bases.

Únicament es valorarà la documentació acreditativa dels mèrits que sigui aportada pels aspirants dins del termini de presentació de sol·licituds.

La qualificació màxima dels mèrits és de 10 punts.



A) Experiència professional. Fins a un màxim de 6 punts.

A1) Serveis prestats a l'administració pública local, en qualsevol dels conceptes i classes de personal com a empleat públic previstos a l'article 8 de l'EBEP, desenvolupant funcions o tasques similars a les establertes a la base segona: 0,10 punts/mes, fins a un màxim de 6 punts.

A2) Serveis prestats a qualsevol altra administració pública, en qualsevol dels conceptes i classes de personal com a empleat públic, previstos a l'article 8 de l'EBEP, desenvolupant funcions o tasques similars a les establertes a la base segona: 0,05 punts/mes, fins a un màxim de 3 punts.

A3) Serveis prestats en el sector privat desenvolupant tasques administratives: 0,05 punts/mes, fins a un màxim d'un punt.

La forma d'acreditació dels serveis prestats a l'administració pública serà mitjançant un certificat expedit per l'administració corresponent i l'informe de la vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social. I pel que fa a l'acreditació dels serveis prestats en el sector privat mitjançant contractes de treball i/o nòmines informe de la vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social.

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

B) Formació. Fins a un màxim de 3 punts.

B1) Cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, directament relacionats amb la categoria convocada: fins a un màxim de 3 punts.

Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca. Els interessats han d'aportar, a més la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas,, aprofitament.

Nombre d'hores	Només assistència	Assistència i aprofitament
Fins a 9 hores	0,05	0,10
De 10 a 19 hores	0,15	0,25
De 20 a 39 hores	0,25	0,35
De 40 hores o més	0,35	0,45



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevdepalautordera.cat

Només es computaran les activitats formatives dels darrers 10 anys.

C) Coneixements de llengua catalana. Fins a un màxim d'un punt

Es valoren els certificats de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 15/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre 2 VCP/491/2009 de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i parcialment per l'Ordre VCP/223/2010, de 12 d'abril, segons la distribució següent:

- . Certificat de nivell superior de català..... 0,50 punts
- . Certificat de coneixements de llenguatge administratiu..... 0,25 punts
- . Certificat de coneixements de llenguatge jurídic.....0,25 punts

9.2.2. Entrevista personal. Fins a un màxim de 3 punts.

El tribunal de qualificació realitzarà una entrevista amb relació a les competències i a les habilitats dels aspirants en relació amb el lloc de treball objecte de la convocatòria per determinar la idoneïtat de l'aspirant així com per valorar l'experiència en tasques pròpies del lloc de treball.

Es qualificarà amb una puntuació de 0 a 3 punts. La durada màxima serà de 10 minuts.

L'entrevista no es considera necessària si al final de la fase de concurs només queda un aspirant o si la diferència de punts entre el/la primer/a i segon/a aspirant és superior a 3 punts.

Base 10. Qualificació final i finalització del procés

10.1. La qualificació final dels aspirants es determinarà sumant les qualificacions obtingudes en el procés selectiu, primera i segona fase.

La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent. Per tant, la qualificació de la fase de concurs s'ha d'aplicar únicament als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

En tot cas, la valoració dels mèrits no pot significar, en relació amb les proves selectives, més de la tercera part de la puntuació màxima assolible en el conjunt del concurs oposició.

10.2. L'òrgan tècnic de selecció farà pública, per ordre de puntuació final de major a menor, la relació de les persones que han superat el procés selectiu i elevarà la proposta a la presidència.



10.3. En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i, de persistir l'empat, segons la puntuació de la prova pràctica i teòrica per aquest ordre. Per últim, s'ha d'acudir al sorteig, si escau.

10.4. La convocatòria es podrà declarar deserta per l'òrgan convocat en el cas que les persones aspirants no hagin assolit la puntuació mínima.

Base 11a. Llista d'aprovat i presentació de documents

Un cop finalitzades les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovat, per ordre de puntuació total obtinguda. El Tribunal proposarà al president de la Corporació la contractació de la persona que hagi obtingut major puntuació. Per decret de l'alcaldia es procedirà a la contractació de la persona amb major puntuació.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produeixen renúncies dels aspirants seleccionats, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats, per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera.

Qualsevol proposta d'aprovat que contravingui el que s'ha establert anteriorment és nul·la de ple dret pel que fa a les actuacions relatives als aspirants que superin aquest nombre.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha de publicar al taules d'anuncis i a la seu electrònica.

Els aspirants proposats han de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria en el termini de cinc dies naturals, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes d'aprovat mitjançant documents originals o degudament compulsats, i sense necessitat de previ requeriment. La persona aspirant proposada que, dins del termini indicat i llevat de casos de força major, no presenti la documentació, no podrà ser nomenada, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que pogués haver incorregut per falsedat en la seva sol·licitud. En aquest cas, es realitzarà la proposta de nomenament a la següent persona candidata millor classificada segons la llista de puntuacions.

Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats, i únicament han de presentar un certificat emès per l'organisme del qual depenen, per acreditar la condició de funcionari.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

El nomenament s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Un cop publicat el nomenament de funcionari, els aspirants afectats han de prendre possessió i fer el jurament o promesa en el termini d'un mes, en la forma que estableix el Decret 359/1986, de 4 de desembre

Base 12a. Període de prova.

12.1. El període de prova per al personal de nou ingrés serà de sis mesos i es considera com a part integrant del procés selectiu.

12.2. Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part del responsable, al personal de nou ingrés que no assumeixin els nivells suficients d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria, seran declarats no aptes per desenvolupar les tasques exigides mitjançant resolució motivada de Presidència a proposta del/la cap del servei on hagi estat assignat i perdran en conseqüència tots els drets de la seva relació contractual i la seva permanència a la borsa de treball.

Si l'aspirant acredita haver desenvolupat a l'administració pública, durant un període de sis mesos o més, funcions anàlogues a les de la plaça convocada, mitjançant l'aportació d'informes d'avaluació favorables emesos pel responsable de la Corporació (gerent, secretari, interventor) estarà exempt del període de pràctiques.

Base 13a. Incidències.

13.1. L'òrgan tècnic de selecció queda facultat per a resoldre tots els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.

13.2. Les presents bases estaran exposades al públic, mitjançant el tauler d'anuncis de la Corporació i a la seu electrònica (<https://www.santestevedepalautordera.cat>). Una còpia de les bases també es podrà demanar personalment al Registre general de l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera.

Base 14a. Protecció de dades.

Tal i com ja s'ha indicat anteriorment, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre de Protecció de dades de caràcter personal (LOPD).



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament de Sant Esteve de Palautordera.

Base 15a. Règim de recursos.

Si es volgués impugnar la resolució d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedirà a interposar recurs contenciós administratiu

davant el jutjat d'aquesta classe de Barcelona que per torn correspongui, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació. Alternativament i de forma potestativa es podrà interposar recurs de reposició davant la mateixa alcaldia, en el termini d'un mes a comptar igualment des del dia següent de la publicació.

Contra els actes i resolucions de l'òrgan tècnic de selecció, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de l'alcalde/essa de la corporació els actes dels quals no exhaurixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde/essa en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Contra la resta d'actes procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació o publicació. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant del mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació.

Base 16a. Normes supletòries.

Per a tot allò que no s'ha previst en les normes d'aquesta convocatòria, es procedirà segons el que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local
- b) 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
- c) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública
- d) 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
- e) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les 7 administracions públiques
- f) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

- g) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- h) 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) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- j) RDL 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors, així com altres disposicions que hi siguin d'aplicació

Sant Esteve de Palautordera, 11 de febrer de 2019
L'alcade

Daniel Fernández Fuster



ANNEX 1

Primera part. Matèries comunes

Tema 1. La Constitució: significat i classes. El procés constituent. Estructura i contingut de la Constitució espanyola de 1978. Procediment de modificació.

Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols i les seves garanties.

Tema 3. La Monarquia. Teoria general. La Corona en la Constitució espanyola .

Tema 4. El poder legislatiu. Les Corts Generals. Regulació i funcionament de les càmeres.

Tema 5. El poder executiu. Relacions entre el poder executiu i el Poder Legislatiu.

Tema 6. El poder judicial: regulació actual i principis. L'organització de l'administració de justícia a l'Estat espanyol.

Tema 7. El tribunal Constitucional: composició i funcions. El recurs d'inconstitucionalitat. El recurs d'empara. Conflictes de competències.

Tema 8. L'organització territorial de l'Estat. Títol VIII de la Constitució espanyola.

Tema 9. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i contingut. La reforma de l'Estatut. Institucions d'autogovern de Catalunya.

Tema 10. L'Administració central i perifèrica de l'Estat.

Tema 11. Concepte d'Administració Pública i el concepte de Dret Administratiu. Sotmetiment de l'Administració Pública al Dret. Principi de legalitat.

Tema 12. Les fonts del Dret Públic. La Llei. Classes de lleis. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.

Tema 13. La Llei municipal i de regim local de Catalunya. El decret regulador de la constitució i la demarcació territorial dels municipis. Les mancomunitats de Catalunya.

Tema 14. El municipi: concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

Tema 15. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

Tema 16. L'organització municipal I. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinentes d'alcalde, el ple i la junta de govern local.

Tema 17. L'organització municipal II. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres Òrgans. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal.

Tema 18. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències prèvies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de l'hisenda local com a pressupòsit de l'exercici de las competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

Tema 19. La província com a entitat local. Organització i competències. La cooperació municipal. Les relacions entre les comunitats autònomes i les diputacions provincials.

Tema 20. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi. Altres entitats locals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. Les comarques. Les mancomunitats de municipis. Les Àrees metropolitanes. Els consorcis. Les vegueries.

Tema 21. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. La moció de censura a l'àmbit local. La qüestió de confiança. El recurs contenciós electoral. L'Estatut dels càrrecs polítics representatius locals.

Tema 22. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. El reglament de patrimoni dels ens locals.

Tema 23. Règim de sessions i acords dels Òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.

Tema 24. Ètica i transparència dels poders públics. Valors ètics en les administracions. Transparència i accés a la informació pública. El Govern obert. Normativa reguladora i mecanismes de control.

Segona part. Matèries específiques

Tema 1. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació, contingut, termini i practica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

Tema 2. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 3. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats, especialment els drets electrònics i de transparència.

Tema 4. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació i instrucció del procediment administratiu. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La finalització convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 5. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 6. Singularitat del procediment administratiu de les entitats locals. La revisió i revocació dels actes dels ens locals. Tramitació d'expedients. Els interessats. Abstencions i recusacions. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes locals.

Tema 7. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu.

Tema 8. La protecció de dades personals: règim jurídic i els seus àmbits subjectiu, objectiu i formal d'aplicació. Vies de protecció de la confidencialitat: principis, exigències, drets dels afectats i règim sancionador. Regulació de les mesures de seguretat dels fitxers automatitzats dels ens públics que continguin dades de caràcter personal.

Tema 9. L'administració electrònica a Catalunya: eines i organismes gestors. Normativa catalana i estatal reguladora de l'administració electrònica.

Tema 10. El marc constitucional de l'urbanisme. La doctrina del Tribunal constitucional. Competències de l'Estat, de les comunitats autònomes i de les entitats locals. La legislació urbanística vigent a Catalunya.

Tema 11. Règim urbanístic i classificació del sòl. L'aprofitament urbanístic. Drets i deures dels propietaris del sòl.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

Tema 12. Del planejament urbanístic. Figures de planejament. Formulació i aprovació. Efectes de l'aprovació. Publicitat. Modificació i revisió de plans.

Tema 13. La gestió urbanística. El principi d'equidistribució i les seves tècniques.

Tema 14. La gestió indirecta mitjançant sistemes d'execució privada: Sistema de compensació. Sistema de concertació. Especial referència a la figura de l'agent urbanitzador. La parcel·lació. La reparcel·lació.

Tema 15. La gestió directa mitjançant sistemes d'execució pública: Sistema de cooperació. Sistema d'expropiació.

Tema 16. Accés al Registre de la propietat de les Actuacions Urbanístiques: Actes inscribibles. Els projectes d'equidistribució.

Tema 17. Intervenció administrativa en l'edificació o ús del sòl.. La llicència urbanística i la comunicació prèvia; actes subjectes, naturalesa i règim jurídic. Llicències en sòl no urbanitzable i sòl urbanitzable no delimitat.

Tema 18. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Ordres d'execució i supòsits de ruïna. Deures de conservació i règim de declaració de ruïna. Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística: Règim sancionador.

Tema 19. Les competències de les entitats locals en matèria de protecció de medi ambient. El control d'activitats. Autoritzacions, llicències i comunicacions. La declaració prèvia i la declaració responsable. Activitats de baix risc i innòcues.

Tema 20. 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 21. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació. La preparació de contractes per les administracions públiques. Classes d'expedients de contractació. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. La invalidesa dels contractes.

Tema 22. 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 23. El contracte d'obres. Formes d'adjudicació. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la mateixa Administració.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

Tema 24. El contracte de subministrament: règim jurídic. El contracte de serveis: règim jurídic. Els contractes de col·laboració entre el sector públic i el sector privat. El contracte de concessió d'obra pública.

Tema 25. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. El foment: estudi especial de les subvencions. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes. La policia de la seguretat pública.

Tema 26. La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa. Les formes de gestió indirecta: la concessió de serveis públics i els consorcis.

Tema 27. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 28. Les altres formes d'activitat administrativa. L'activitat de policia: l'autorització administrativa. La policia de la seguretat pública. Activitat de foment: les seves tècniques.

Tema 29. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.

Tema 30. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.

Tema 31. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Utilització reserva i concessió.

Tema 32. El patrimoni privat de les administracions públiques. Règim jurídic. Potestats de l'Administració i règim d'adquisició i alienació. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'inventari.

Tema 33. El personal al servei de les corporacions locals: classes i regim jurídic. Els instruments de planificació dels recursos humans: la plantilla, la relació de llocs de treball, l'oferta pública d'ocupació i els plans d'ordenació dels recursos humans.

Tema 34. La selecció del personal: principis reguladors, requisits i sistemes de selecció. Les diferents formes de provisió dels llocs de treball.



AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE DE PALAUTORDERA

C/ Major, 14 - Tel. 93 848 00 82 - Fax 93 848 27 50 - CP 08461 - CIF P-0820600-E - E-mail: ajuntament@santestevedepalautordera.cat

Tema 35. Els drets i els deures dels funcionaris locals: drets individuals i drets col·lectius. El règim disciplinari i el règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial.

Tema 36. La legislació laboral. El contracte de treball. Concepte, classes i modalitats. Modificació, suspensió i extinció de la relació laboral. Drets i deures de treballadors i dels empresaris. Règim disciplinari