



Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

Expedient núm.: 2216/2019

Procediment: Selecció de Personal i Provisió de Llocs de treball

Aprovació Bases i convocatòria procés selectiu, mitjançant concurs oposició lliure, de constitució d'una borsa de treball per a cobrir necessitats temporals de personal funcionari (categoria de Tècnic/a especialista en dret, del grup de classificació A1)

La Junta de Govern local de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires, en sessió extraordinària i urgent celebrada el 24 de juliol de 2019, va aprovar, entre d'altres, les Bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs oposició lliure, de constitució d'una borsa de treball per a cobrir necessitats temporals de personal funcionari, que es puguin produir a l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires, en relació a la categoria de Tècnic/a especialista en dret, del grup de classificació A1.

El text de les esmentades bases es transcriu íntegrament i de forma literal a continuació :

“1 OBJECTE:

1.1 L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu, mitjançant concurs oposició lliure, de constitució d'una borsa de treball per a cobrir necessitats temporals de personal funcionari, que es puguin produir a l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires, en relació a la categoria de Tècnic/a especialista en dret, del grup de classificació A1.

2 CARACTERÍSTIQUE DE LA VINCULACIÓ:

2.1 Denominació de les places: Tècnic/a especialista en dret.

2.2 Grup de classificació a efectes retributius: A1

2.3 Retribució: La corresponent al lloc de treball al qual s'hagin d'adscriure.

3 FUNCIONS A REALITZAR:

3.1 Entre d'altres:

- Redactar i revisar reglaments, informes, ordenances, plecs de condicions administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis, concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica.
- Examinar i contestar recursos administratius, reclamacions i/o al·legacions.
- Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals realitzant el seu tractament per a que pugui ser utilitzada pels diferents serveis municipals.
- Elaborar i obrir expedients sancionadors, disciplinaris i en matèria de responsabilitat patrimonial de l'Administració per raó de la seva competència.
- Tramitar expedients en matèria de patrimoni i contribucions especials així com fer el seguiment de la seva execució.
- Elaborar informes jurídics en relació al seu àmbit d'adscripció.
- Atendre i informar al públic sobre els temes dels àmbits competencials.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers per al correcte desenvolupament de les seves funcions.



Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació funcional amb la Corporació.
- Realitzar tasques de seguiment i supervisió dels tràmits administratius que es desenvolupin a qualsevol àrea de la corporació.
- Prestar assessorament jurídic en qualsevol àmbit que afecti a la corporació i els seus ens.
- Donar suport tècnic i assessorament en matèria de la seva especialitat als òrgans municipals.
- Defensa, coordinació, seguiment i control dels procediments judicials en qualsevol jurisdicció.
- Preparació i gestió dels instruments de planejament urbanístic, expropiacions, reparcel·lacions i procediments de gestió urbanística.
- Procediments de revisió en via administrativa.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4 REQUISITS:

4.1 Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

a) Ser nacional de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

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

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.

c) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

d) No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

f) Estar en possessió del grau en Dret o equivalent.



Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si s'escau, la homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

g) Tenir els coneixements de nivell de suficiència de català (C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en 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 de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.

4.2 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 de presentació de sol·licituds (excepte el nivell de català i castellà) i mantenir-se fins a la formalització del nomenament. Una vegada finalitzat el procés, s'informarà del termini en el que s'hauran d'acreditar documentalment els esmentats requisits (amb els documents originals), en el Registre General de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires, aportant els originals per a la seva validació.

4.3 No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

5 PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I PUBLICITAT

5.1 Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar i formalitzar la sol·licitud a través d'un dels canals següents:

a) En suport paper:

En aquest cas la sol·licitud, per mitjà d'instància general, s'haurà d'imprimir. Es pot obtenir a la pàgina web <https://santestevesesrovires.eadministracio.cat/info.0> i es podrà presentar:

- Al registre general de l'Ajuntament (c/ Major, 8-10).
- Qualsevol de les altres formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

L'horari per la presentació de sol·licituds en paper serà el següent:

Horari d'atenció general del SIAC:

Matins: de dilluns a divendres, de 8.30 a 14.00 h.

Tardes: dilluns, dimecres i dijous, de 16.30 a 18.45 h. (*)

(*) Excepte el 5 de gener, Setmana Santa, horari d'estiu, 23 de juny, mes d'agost, setmana de Nadal i setmana de Cap d'Any en que l'horari serà només de matins.



Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

Horari d'atenció durant l'estiu al SIAC:

Matins: de dilluns a divendres, de 8.30 a 14.00 h.

Tardes: dilluns i dijous, de 16.30 a 18.45 h (**)

(**) Del 22 al 26 de juliol (Setmana de Festa Major) i el mes d'agost l'horari serà només de matins.

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la en sobre obert certificada així mateix caldrà enviar per fax la sol·licitud amb el segell de correus (fax 937713017), o bé a la següent adreça de correu electrònic: lopezpml@sesrovires.cat, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

b) Telemàticament:

- Al registre electrònic. Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica mitjançant la instància general que es troba a la pàgina web següent: <https://santestevsesrovires.eadministracio.cat/info.0>

5.2 Per ser admès a les proves selectives les persones aspirants hauran de manifestar, a la instància general que presentin, que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

5.3 Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires de qualsevol canvi de les mateixes.

5.4 En la sol·licitud caldrà que hi consti el codi de convocatòria corresponent i adjuntar-hi la següent documentació:

- Instància general de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires.
- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior. En cas que la documentació acreditativa tingui un número de registre que permeti la validació de la seva autenticitat no serà necessària la seva compulsada.
- Currículum vitae.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.
- Informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies.
- L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.



Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

- L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o fotocòpia del/s contracte/s de treball.

Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins al moment de finalització del termini de presentació de sol·licituds, amb l'excepció del català i el castellà, que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

5.5 No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

5.6 El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la darrera data de publicació del corresponent anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (d'ara en endavant BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (d'ara en endavant DOGC) i Tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, <http://santestevesesrovires.eadministracio.cat/board/>, secció Tauler d'Anuncis (d'ara en endavant el Tauler)

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

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

5.8 Es publicarà el text íntegre de les bases que regeixen el present procés selectiu al BOPB, així com l'anunci de la convocatòria al DOGC i al Tauler.

5.9 La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i el dia, o dies de la convocatòria, es publicaran al BOPB i s'exposaran al Tauler.

5.10 La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu es publicaran al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

6 ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

6.1 Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es publicarà al BOPB i s'exposarà al Tauler, en el termini màxim d'un mes, l'anunci de la llista provisional de persones admeses i excloses.

6.2 Es concedirà a les persones excloses un termini de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la última publicació del corresponent anunci al BOPB i al Tauler, per tal que



Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït, exclusivament respecte a la sol·licitud i el document identificatiu.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen desestimades.

6.3 En el cas que no proposés l'exclusió de cap persona aspirant en la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar, així com la composició nominal dels membres del Tribunal.

6.4 Transcorregut el termini de 30 dies sense presentar-se al·legacions, s'eleva a definitiva la llista d'admissió i exclusió, publicant-se al BOPB i al Tauler, conjuntament amb les dates i hores de la convocatòria.

7 TRIBUNAL

7.1 El tribunal estarà format per funcionaris/àries de carrera, especialistes en la matèria, i d'altres funcionaris/àries de carrera que compleixin els requisits de titulació exigits.

7.2 La designació nominal dels membres del tribunal s'efectuarà per decret i inclourà la designació dels respectius suplents. D'entre els membres vocals del tribunal es designarà una presidència i una secretaria. En la composició del tribunal es tendirà a la paritat entre dona i home i es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria.

7.3 Els membres del tribunal hauran d'actuar sota compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat.

7.4 El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/ària.

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

7.6 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, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.7 El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs.

8 DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

8.1 Totes les proves tenen caràcter obligatori. Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

8.2 Per tal de garantir la bona marxa del procés el tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix també pot proposar la realització de dues o més proves en un sol dia, i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.



Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

8.3 Les persones amb discapacitat que hagin sol·licitat adaptacions per a la realització de les proves, hauran d'aportar en un termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent, fotocòpia del certificat de l'equip oficial de valoració, d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de treball, afers socials i famílies que acrediti aquesta condició, així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis que prevegin a les bases.

8.4 Els resultats de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada a aquest procés selectiu, es publicaran a la pàgina web següent: <http://santestevesesrovires.eadministracio.cat/board/>. Per determinades circumstàncies el tribunal podrà optar per realitzar comunicacions individuals, sense perjudici de la posterior publicació d'aquells aspectes del comú interès del conjunt de persones aspirants.

9 FASE DE VALORACIÓ DE CONEIXEMENTS I CAPACITATS

9.1 Fase de valoració de coneixements i capacitats. (fins a un màxim de **20 punts**)

Primera prova. Consistirà en respondre un qüestionari de 25 preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut de la totalitat del temari de l'Annex I. L'exercici serà escrit i s'haurà de realitzar en un temps màxim de 20 minuts. Cada pregunta tindrà una única resposta vàlida. Cada resposta vàlida serà qualificada amb 0'40 punts. Cada resposta incorrecta restarà 0'133 punts.

És obligatori i es puntuarà fins a un màxim de 10 punts. No superaran aquest exercici els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts, quedant exclosos/es del procés selectiu.

Segona prova. Consistirà en la resolució per escrit d'un, o més, supòsits pràctics proposats pel tribunal, relacionats amb el temari específic de l'Annex I.

Aquest exercici podrà tenir una durada màxima de 90 minuts.

El tribunal ha d'acordar si es permet o no la consulta de textos legals, que en cap cas podran ser comentats, fent pública aquesta decisió.

Es valoraran pel tribunal, les següents competències tècnico-analítiques i relacionals:

- Coneixement de l'ordenament jurídica aplicable al cas.
- Raonament analític i sintètic dels problemes plantejats.
- Correcció i precisió en els termes i expressions emprats.
- Profunditat en el coneixement de la matèria objecte de l'exercici.
- Exposició ordenada, coherent i clara.

És obligatori i es puntuarà fins a un màxim de 10 punts. No superaran aquest exercici els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts, quedant exclosos/es del procés selectiu.

Prova de coneixements del català. Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació d'instàncies que tenen el nivell exigít a la base 5.4, o superior. Igualment queden exempts de realitzar la prova els qui aportin fotocòpia de la documentació acreditativa d'alguna de les situacions exposades en 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



Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

administracions públiques de Catalunya. Aquesta prova tindrà un resultat d'exercici apte/a o no apte/a, quedant exclosos/es del procés selectiu les que obtinguin un no apte/a.

Prova de coneixements de castellà. Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts/es les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell C2 d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Quedaran exclosos/es del procés selectiu el/les aspirants que obtinguin un no apte/a.

9.2 Fase de valoració de mèrits (fins a un màxim de **9 punts**)

Les persones aspirants que superin la fase de valoració de coneixements i capacitats passaran a la fase de valoració de mèrits. En aquesta fase només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació d'instàncies. La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

Es concedirà un termini de 5 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase de valoració de mèrits, per a esmenes i possibles reclamacions.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

1) Experiència professional (fins a un màxim de **5 punts**):

0,07 punts per cada mes complert (sense computar-se les fraccions) de treball en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic, amb les del lloc a proveir, en qualsevol administració pública.

0,03 punts per cada mes complert (sense computar-se les fraccions) de treball en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic, amb les del lloc a proveir, en el sector privat.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada. L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i Subescala o categoria professional desenvolupada, període de temps, règim de dedicació.

L'experiència professional a l'empresa privada, o com a treballador autònom, s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o fotocòpia del/s contracte/s de treball.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 50% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà a la meitat. Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran.

2) Formació (fins un màxim de **3 punts**)

Titulació universitària. Màxim 2 punts.



Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

Es valorarà la tinença de titulació universitària superior a la requerida en la convocatòria o titulació complementària afí al perfil professional descrit, d'acord amb el següent barem de puntuació (*):

Postgraus: 0,50 punts.

Màsters universitaris: 1,50 punts.

(*) Observacions: No es computaran els certificats de postgraus que estiguin inclosos en el programa d'estudis de màster si aquests ja han estat computats.

Formació contínua. Màxim 1 punt.

Es valorarà la formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic estretament relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball i perfil professional descrit, o amb habilitats que aquest lloc requereixi, d'acord amb el següent barem de puntuació (*):

D'1 a 24 h.: 0,07 punts.

De 25 a 60 h.: 0,15 punts.

Més de 61 h.: 0,25 punts.

(*) Observacions:

Les persones aspirants han d'aportar el certificat corresponent que acrediti l'activitat formativa. En aquest sentit, cal que el certificat inclogui el nombre d'hores i l'assistència o, en el seu cas, l'aprofitament. El Tribunal Qualificador podrà decidir no valorar els certificats la informació dels quals no acrediti fefaentment i clara la realització dels estudis, el seu contingut i/o el nombre d'hores de formació.

En cas d'acreditat diversos cursos de contingut idèntic o molt similar, només es computarà un únic curs (el de més hores).

En el cas d'estudis amb titulació progressiva, no es computaran els certificats de cursos o jornades que estiguin inclosos en el programa d'estudis de titulacions superiors si aquestes ja han estat computades.

En cas d'acreditació per mitjà de crèdits, s'usarà com a unitat d'equivalència hores/crèdits el crèdit europeu ECTS, unitat de mesura dels ensenyaments universitaris per a l'espai europeu d'educació superior amb una equivalència de 25 hores/crèdit.

Només es tindran en compte les activitats formatives d'aquest apartat corresponents als últims 10 anys.

3) Fase d'entrevista personal (fins a un màxim de **1 punt**)

L'entrevista, que no serà de caràcter obligatori, essent el tribunal potestativament qui decideixi la seva realització, podrà tenir una durada màxima de 30 minuts.

Consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a les habilitats personals i a l'experiència professional de l'aspirant, avaluant les competències següents: adaptabilitat, dinamisme, iniciativa, autonomia, franquesa, capacitat de planificació i organització, autocontrol, confiança en un mateix i consciència organitzacional d'àmbit públic.

Els/es aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, justificats documentalment, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

10 RESOLUCIÓ DEL CONCURS I CONFIGURACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

10.1 Es publicarà una llista, al Tauler amb les persones aspirants ordenades per ordre de puntuació i s'aniran proposant a nomenament interí en funció de les necessitats de l'organització.



Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

10.2 En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona que millor puntuació hagi obtingut en la prova pràctica. En el cas que l'empat persisteixi, l'ordre s'establirà per la millor puntuació en l'experiència professional.

10.3 Les persones aspirants proposades per proveir un lloc de treball, hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits per proveir la plaça, i què seran com a mínim els següents:

a) Fotocòpia compulsada del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

b) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni 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, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.

c) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

d) En el supòsit que la persona aspirant hagi accedit amb consideració de persona amb discapacitat, caldrà aportar l'informe de l'òrgan corresponent que faci constar les limitacions i corresponents adaptacions per adequar, si s'escau, el lloc de treball on s'adscrigui.

e) Declaració responsable de l'Annex II.

10.4 Revisió mèdica:

La persona aspirant proposada, abans de finalitzar el període de prova, haurà de realitzar una revisió mèdica programada per l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires per verificar que no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball.

10.5 Període de prova

S'establirà un període de prova de 6 mesos, durant el qual la Corporació podrà deixar sense efectes el nomenament efectuat si la persona nomenada no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

11 CRITERIS DE PERMANÈNCIA I D'EXCLUSIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

11.1 Les persones que renunciïn, per primera vegada, a una oferta de treball se situaran en la darrera posició en la borsa corresponent.

11.2 Les exclusions de la borsa de treball es podran produir quan concorri alguna de les causes que s'especifiquen a continuació:



Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

- a. Renúncia expressa de la persona aspirant a formar part de la borsa.
- b. Segona renúncia a una oferta de treball.
- c. La no superació del període de prova establert en el nomenament o contracte.
- d. La renúncia del nomenament o contracte per voluntat de l'empleat/da, excepte que sigui requisit previ per acceptar un altre nomenament o contracte a l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires.
- e. Per acomiadament disciplinari, o suspensió ferma de funcions, o per separació del servei, així com per haver estat condemnat/da a una pena principal, o accessòria, d'inhabilitació absoluta, o especial, per a càrrec públic amb caràcter ferm.

11.3 L'aplicació de les conseqüències previstes en els apartats 11.1 i 11.2 b) s'excepcionaran quan es doni o s'al·legui i acreditï alguna de les següents circumstàncies:

- a. Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
- b. Haver estat víctima de violència de gènere.
- c. Estar cursant estudis reglats amb horaris incompatibles.
- d. Estar treballant.
- e. Altres causes de força major degudament acreditades.

Totes aquestes circumstàncies s'hauran de justificar documentalment en un termini màxim de 5 dies hàbils des de l'ofertament de l'ocupació.

11.4 En els casos descrits a l'apartat anterior la persona aspirant quedarà en situació de suspensió de la borsa de treball. Serà responsabilitat de la mateixa persona sol·licitar l'aixecament de la suspensió.

11.5 L'exclusió de la borsa de treball serà notificada a la persona afectada d'acord amb els principis generals del procediment administratiu comú. De les exclusions de les borses de treball se n'informarà a la representació sindical.

11.6 La vigència màxima de la Borsa és de dos anys a comptar des de la seva constitució. Tanmateix, la Borsa podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixi per a l'objectiu per al qual es van constituir.

12 INCIDÈNCIES

12.1 Les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments i les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació en el mitjà corresponent, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat/òrgan en qui hagi delegat.

12.2 Els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la LPACAP i podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcalde-President en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

12.3 Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.



Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

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

12.5 Contra les convocatòries i bases generals i específiques, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant de la presidència de la corporació, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la LPACAP i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

13 CLÀUSULA DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

13.1 L'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires tractarà les dades personals de les persones aspirants i de les seleccionades, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD), i en la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD), així com a la resta de normativa vigent en la matèria.

En concret es preveu el tractament de dades de contacte i acadèmics de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases. Les seves dades seran cedides a l'Agència Estatal de Gestió Tributaria i a la Tresoreria de la Seguretat Social per a l'acompliment de les obligacions legals; en el ben entès que aquestes estan legitimades en la tramitació de la corresponent selecció de personal.

13.2 L'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi hagi risc per als drets i llibertats de les persones aspirants i de les seleccionades.

Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment de l'art. 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos.

13.3 Els sol·licitants i seleccionats podran exercir els drets reconeguts per la normativa de protecció de dades a través de la delegada de Protecció de Dades de l'Ajuntament, a través de mitjans electrònics (correu electrònic: ses.protecciodades@sesrovires.cat o seu electrònic: <https://santestevesesrovires.eadministracio.cat>) o de mitjans no electrònics (correu postal a l'Ajuntament, al c/ Major, 8-10, 08635, Sant Esteve Sesrovires). A la seva sol·licitud d'exercici de drets haurà d'adjuntar còpia de document que acrediti degudament la seva identitat. Té dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat de Control en matèria de protecció de dades competent si considera infringits els seus drets: Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD) i/o Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT).

13.4 Les dades facilitades pels seleccionats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de l'Ajuntament. Les dades facilitades per les persones aspirants seran conservades durant un màxim de 2 anys a partir de la presentació de la sol·licitud.



Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

ANNEX I. TEMARI

1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària. La reforma constitucional.
2. Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals..
3. El govern local en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Organització. Competències locals. Les finances dels governs locals.
4. L'Administració Local: Entitats que la integren. Evolució de la normativa bàsica de règim local. el marc competencial de les entitats locals.
5. L'Administració Pública: concepte. El dret administratiu: Concepte i continguts. L'Administració Pública i el Dret. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals: Discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat. Control judicial de la discrecionalitat. La desviació de poder.
6. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
7. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: La motivació i forma
8. L'eficàcia dels actes administratius: El principi d'autotutela declarativa. Condicions.
9. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
10. L'executivitat dels actes administratius: El principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: Els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
11. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
12. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. La iniciació del procediment: Classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.
13. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: Principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La manca de resolució expressa:
14. El règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
15. Recursos administratius: Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius.
16. Els convenis: definició de conveni. Distinció amb els protocols generals d'actuació. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut. Extinció. Efectes de la resolució dels convenis.
17. La competència del òrgans administratius del Sector Públic. Delegació de competències. Avocació de competències. Encomanes de gestió. Delegació de signatura.
18. La competència dels òrgans administratius del Sector Públic. Principis de la potestat sancionadora.
19. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts en la jurisdicció contenciosa administrativa: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.
20. El procediment en primera o única instància en la jurisdicció contenciosa administrativa. Mesures cautelars.
21. La sentència en la jurisdicció contenciosa administrativa. Recursos contra sentències: l'execució de la sentència. Procediments especials.
22. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. el procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores



Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

23. Els contractes del sector públic: Les Directives Europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat; els actes separables.

24. Les parts en els contractes del sector públic. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència dels contractistes.

25. Classificació dels contractes del Sector Públic. El preu, el valor estimat. La revisió de preus.

26. Garanties en la contractació del sector públic. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.

27. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.

28. Tipus de contractes: El contracte d'obres. El contracte de concessió d'obra pública. El contracte de concessió de serveis. El contracte de subministres. El contracte de serveis.

29. La responsabilitat de l'Administració pública: Caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat: Procediment general i procediment abreujat.

30. El patrimoni de les administracions públiques. Les propietats públiques: tipologia.

31. La potestat reglamentària de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els bans.

32. Singularitats 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.

33. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. L'activitat de policia: La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: les seves classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

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

35. El personal al servei de les entitats locals: Classes i règim jurídic. La funció pública local: Classes de funcionaris locals. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: L'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

36. L'accés a les ocupacions locals: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: Sistemes de provisió. El contracte de treball. les situacions administratives dels funcionaris locals.

37. Classificació del sòl. Concepte de sòl urbà consolidat i no consolidat. Concepte de sòl urbanitzable delimitat. i no delimitat. Concepte de sòl no urbanitzable. Sistemes urbanístics generals i locals.

38. Intervenció en l'ús del sòl i en l'execució de les obres. Modalitats. La llicència urbanística. La comunicació prèvia. Les parcel·lacions urbanístiques. Les ordres d'execució i supòsits de ruïna.

39. Protecció de legalitat urbanística. Procediments. Ordres de suspensió d'obres i requeriments de legalització. Revisió de llicències. Infraccions urbanístiques. Règim sancionador. Les multes coercitives.

40. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs.



Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

41. L'Impost sobre béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable: El valor cadastral. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu.
42. L'Impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: Les tarifes. Meritació i període impositiu.
43. L'Impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'Impost sobre construccions, instal·lacions i obres. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.
44. Les taxes i preus públics locals. Les contribucions especials.



Ajuntament de
Sant Esteve Sesrovires

ANNEX II: DECLARACIÓ RESPONSABLE

Sr./a (...) major d'edat i amb número de DNI (...) amb la finalitat de participar en la convocatòria (...)

JURA o PROMET:

- 1.- Que compleixo amb les condicions exigides per exercir les funcions que puguin ésser encomanades, d'acord amb el normativa vigent.
- 2.- Que posseeixo la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball.
- 3.- Que no estic inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni he estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.
- 4.- Que no em trobo afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- 5.- Que tal manifestació es presenta de forma lliure i voluntària. Que són certes les dades que es van indicar en la sol·licitud de participació i que compleixo totes les condicions establertes a les bases.

Sant Esteve Sesrovires, (...) de (...) de (...)

Sant Esteve Sesrovires, 30 de juliol de 2019

La secretaria accidental

Quima Escudé Badia

L'Alcalde

Enric Carbonell i Jorba