



SANT JOAN DE VILATORRADA

EDICTE

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària celebrada el dia 11 de febrer de 2020 va adoptar l'acord de convocar el procés de selecció urgent, mitjançant concurs oposició, d'una plaça de tècnic/a superior en dret i creació d'una borsa de treball, i va aprovar les bases que regiran la dita convocatòria, les quals es transcriuen literalment a continuació.

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA PÚBLICA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ URGENT, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, D'UN/A PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

Primera. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és regular **el procés de selecció urgent**, mitjançant el sistema de concurs oposició, per cobrir, en règim d'interinatge, una plaça de **tècnic/a superior en dret i creació d'una borsa de treball** per cobrir necessitats concretes prioritàries temporals, vacants sobrevingudes de caràcter temporal i/o interinatges d'aquesta categoria, d'acord amb el detall de la base SEGONA, sempre que es justifiqui que la provisió del lloc de treball és per atendre necessitats degudament motivades, urgents i inajornables.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys, amb possible ampliació expressa 12 mesos més. Un cop constituïda, qualsevol nomenament de caràcter temporal de personal tècnic superior en dret que l'Ajuntament precisi formalitzar, haurà de fer-se amb el personal que la constitueixi, per ordre de puntuació obtinguda en el procés selectiu .

Segona. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

La plaça convocada es correspon al lloc de treball identificat amb el codi SG1001 de la RLT de l'Ajuntament. Les característiques del lloc de treball de tècnic/a superior en dret són les següents:

- Denominació: Tècnic/a superior en dret
- Dependència: Àrea de Serveis Generals
- Règim Jurídic: Funcionariat interí
- Grup de classificació: A, Subgrup: A1
- Nivell de complement de destí: 27
- Escala: Administració Especial
- Subescala: Tècnica superior
- Durada: Fins a la cobertura definitiva de la plaça

Actualment, la plaça es preveu cobrir a mitja jornada (18 hores setmanals), sens perjudici de la possibilitat d'ampliació que es pugui derivar de les necessitats del servei.

Les funcions generals bàsiques a desenvolupar són les següents:



- Dur a terme el seguiment, la supervisió i la preparació de la documentació administrativa i judicial dels expedients que li siguin adscrits dins dels àmbits de responsabilitat patrimonial, recursos contenciosos administratius, ordres d'execució, expedients sancionadors, expedients de disciplina urbanística i industrial i convenis, entre d'altres.
- Elaborar i emetre informes jurídics i propostes d'acord sobre aquells temes que se li requereixin, en especial sobre matèries relacionades amb urbanisme i seguretat ciutadana.
- Representar i defensar jurídicament l'Ajuntament i ens dependents, així com el personal de l'entitat local per aquells actes, omissions i/o causes judicials que se segueixin contra aquests com a conseqüència d'actuacions dutes a terme en l'exercici de les seves funcions.
- Realització d'activitats administratives de caràcter superior, de gestió, estudi i proposta d'expedients, de procediments i circuits administratius. Col·laborar amb el Cap de l'àrea per a l'aplicació de propostes de millora que reverteixin en la qualitat del servei públic, sobretot pel que fa a la formulació, revisió i actualització en la normalització dels procediments administratius i modelatge documental.
- Assessorar jurídicament a qualsevol de les àrees municipals i ens dependents, duent a terme el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina relacionada amb els àmbits propis de l'Ajuntament i resta d'entitats, preparant, revisant i proposant redaccions d'ordenances i/o reglaments municipals en qualsevol de les matèries pròpies de l'àmbit local.
- 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 laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Tercera. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admeses i prendre part en aquesta convocatòria, d'acord amb l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, les persones aspirants hauran de reunir **en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds**, tots els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic relatiu a l'accés dels nacionals d'altres estats.
- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- Estar en possessió de la Llicenciatura o Grau universitari en Dret o titulació equivalent. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol d'acord amb la normativa sobre aquesta matèria.
- No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions corresponents al lloc a proveir.



e.- No estar separat/da i/o acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.

f.- No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria. Si s'escau, s'haurà de sol·licitar l'autorització de compatibilitat o exercir l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats.

g.- Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

h.- Disposar del certificat de coneixements de nivell de suficiència de la llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.

La possessió de certificat o document equivalent caldrà acreditar-la documentalment. No es tindrà en compte la simple al·legació d'estar en possessió del nivell requerit.

En el cas que no es pugui acreditar documentalment per part d'algun aspirant, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Quarta. PRESENTACIÓ DE SOL-LICITUDS

La sol·licitud s'haurà de formalitzar en model normalitzat, disponible a la pàgina web de l'Ajuntament (www.santjoanvilatorrada.cat) i a les oficines municipals, i s'haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament (Carrer Major, 91-93, 1a planta, de Sant Joan de Vilatorrada), en horaris d'oficina, de dilluns a divendres de 9 a 14 hores, i dijous de 16 a 19 hores, o bé a través de la tramitació on-line (mòdul e-Tram de la web municipal) **en el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.**

Les instàncies també es podran presentar al registre de qualsevol administració pública que integra el sector públic, a les oficines de Correus mitjançant correu administratiu, a les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger, a les oficines d'assistència en matèria de registres i en qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

En cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics o a les oficines de correus, s'haurà de trametre via correu electrònic (sjvt.ajuntament@santjoanvilatorrada.cat), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada, com a màxim el dia següent al de finalització del termini de presentació d'instàncies.

El model de sol·licitud d'admissió consisteix en una declaració responsable de l'aspirant en relació a la certesa de les dades recollides en aquesta i respecte al fet que compleix, en el moment de presentar la sol·licitud, amb les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria, comproment-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides.



A excepció del DNI, el Currículum vitae, la titulació exigida per a l'ingrés i l'acreditació del nivell de coneixements de català, els/les aspirants **no hauran d'aportar cap altre document amb la sol·licitud pel que fa a l'acreditació del compliment de la resta dels requisits** per participar en la convocatòria, ja que faran constar **que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides**, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Pel que fa a l'acreditació del nivells lingüístics que acreditin l'exempció de realitzar la prova de català establerta a les bases TERCERA apartat h) i VUITENA, tal i com s'exposa en el punt anterior, els/les aspirants Sí que hauran d'aportar els documents que acreditin el compliment d'aquest requisit en el moment de presentar la sol·licitud, tant si la sol·licitud es presenta de forma electrònica com presencial. En el cas que no s'acrediti estar en disposició d'aquest nivell de coneixements de llengua catalana, els/les aspirants hauran de realitzar les proves previstes en aquestes bases, a no ser que ho acreditin documentalment fins el dia immediatament anterior a la realització de la prova de català.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

a) Han de donar el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de recursos humans, d'acord amb la normativa vigent.

b) Atorguen l'autorització expressa perquè l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada demani, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta puguin constar al Registre Central de Delinqüents Sexuals, amb caràcter previ al nomenament/a la contractació.

Per tant, **caldrà adjuntar a la sol·licitud els documents següents** (tal i com s'enumera en el model d'instància normalitzat publicat):

- Fotocòpia del DNI
- Currículum vitae
- Titulació exigida per a l'accés (d'acord amb la base TERCERA, c)
- Fotocòpia del certificat de nivell C1 de català o equivalent (base TERCERA h)

La resta de documentació relativa al mèrits, només l'hauran de presentar les persones aspirants que hagin superat favorablement la fase d'oposició, tal i com es detalla a la base VUITENA.

Les persones amb discapacitat, que tinguin reconegut un grau de minusvàlua igual o superior al 33%, sempre i quan reuneixin tots els requisits de la base TERCERA, podran demanar en la sol·licitud de participació a les proves selectives l'adaptació o adequació del temps per a la realització de les proves previstes a les bases, en la qual hauran de reflectir les necessitats específiques que tinguin. Per tant, i a efectes que l'òrgan de selecció pugui valorar la procedència o no de la concessió del què s'ha demanat, l'aspirant haurà d'adjuntar el dictamen tècnic facultatiu, emès per l'equip multi professional competent de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) del Departament de Benestar i Família, que acreditin de forma fefaent les deficiències que han originat el grau de minusvàlua reconegut.



Cinquena. CONSIDERACIONS SOBRE LA FORMA DE PRESENTACIÓ DELS DOCUMENTS

Es demana presentar la sol·licitud de participació en el model normalitzat publicat, però en cas de que no es pugui disposar del model de la instància, l'aspirant podrà presentar una instància general que reuneixi totes les dades d'identificació requerides i la declaració responsable de l'aspirant, juntament amb la documentació que s'hi ha d'adjuntar i les especificacions anotades en la base QUARTA.

Si es decideix presentar documentació per via telemàtica, els aspirants disposaran de 5MB de capacitat per adjuntar-la.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat, treball autònom o en una administració pública, caldrà que de la documentació **presentada es despregui el temps, la categoria i les funcions desenvolupades**. No es podrà valorar aquest mèrit si no s'acredita tal com segueix. Els documents necessaris són:

- En el cas de l'experiència a l'administració, cal aportar el/s certificat/s de serveis prestats que indiquin aquests extrems.
- En el cas de l'experiència en l'àmbit privat, cal aportar un certificat de vida laboral, juntament amb un full de salari, contracte o certificació d'empresa actualitzat que acrediti totes les dades demanades.
- En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia de l'alta censal de l'activitat, certificació de cotització al règim autònom i justificació dels treballs realitzats.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida pel centre en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si és possible programa formatiu.

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

Per a l'acreditació dels coneixements de català descrits en la base TERCERA, apartat h), caldrà adjuntar el diploma, certificat o títol específic respectiu del nivell requerit o superior o de l'exempció de la prova indicada en la base VUITENA.

Sisena. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde de la Corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses.

A la mateixa resolució, es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació, si s'escau, de les persones aspirants.

Es disposarà d'un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i reclamacions. En cas de no presentar-se al·legacions, la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.

Si hi haguessin reclamacions, i dins del termini màxim de 30 dies següents a la finalització del termini de presentació d'esmenes, seran estimades o desestimades mitjançant una nova resolució de l'Alcalde que s'exposarà i es publicarà o notificarà, d'acord amb el mateix procediment seguit anteriorment en la resolució d'aprovació



provisional. Transcorregut aquest termini de 30 dies sense resolució expressa, s'entendran desestimades a tots els efectes.

Setena. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà format pels següents membres:

Presidència:

La Secretària de l'Ajuntament o un/a funcionari/ària de categoria igual a l'exigida per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

Vocals:

Dos/dues funcionaris/àries designats per l'Ajuntament.

Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari:

Un/a tècnic/a de recursos humans de l'Ajuntament o en qui delegui.

El Tribunal restarà integrat, a més, per les persones suplents respectives que seran designades conjuntament amb les persones titulars.

El Tribunal podrà disposar d'assessors/es especialitzats/des per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es es limitaran a valorar les proves i els mèrits corresponents a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció basant-se exclusivament en aquestes especialitats.

La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i totes les persones membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala del lloc que es convoca.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de com a mínim de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i sempre és necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a o en qui delegui. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots de les persones presents i en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Totes les persones membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/a, l'actuació de la qual és fedatària.

La participació en el tribunal qualificador dóna lloc a la indemnització 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.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

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

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o designació política ni el personal eventual.

La pertinença al Tribunal és a títol individual, i no es podrà actuar per compte o en representació de ningú.



Vuitena. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El tribunal qualificador, com a òrgan tècnic de valoració, es constituirà i iniciarà la selecció de les persones candidates tal i com s'indica tot seguit.

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs-oposició i constarà de les fases següents:

1a Fase. Oposició (màxim 30 punts)

Constarà de dos exercicis obligatoris i eliminatoris, i seran els següents:

Primer exercici: Prova teoricopràctica (30 punts). Consistirà en la realització d'un o una sèrie de supòsits teoricopràctics a proposta de les persones membres del tribunal qualificador, a partir dels quals es valoraran els coneixements de les persones aspirants d'acord amb les funcions pròpies del lloc de treball de tècnic/a superior en dret (detallades a la base SEGONA) i el temari que figura a l'ANNEX d'aquestes bases.

Aquesta prova pot tenir el format de qüestions a desenvolupar, de tipus test o de cas pràctic, a elecció del tribunal qualificador. Així mateix, aquest decidirà si la prova ha de ser exposada oralment davant del tribunal qualificador.

De caràcter obligatori i eliminatori si no se supera amb la puntuació mínima exigida. Serà puntuat de 0 a 30 punts, **havent d'obtenir una qualificació mínima de 15 punts** per a passar a la fase següent.

Segon exercici: Prova de català. Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si s'escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, d'acord amb l'apartat h) de la base TERCERA i la base CINQUENA, acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, equivalent o superior.

La referida acreditació caldrà:

- Adjuntar-la a la sol·licitud. No es tindrà en compte la simple al·legació d'estar en possessió de diploma o certificat.
- En el supòsit de que es tracti d'aspirants que no tenen un diploma, certificat o títol específic del nivell de català, però que acreditin haver cursat educació primària i/o secundària, batxillerat, ESO, EGB, BUP, FP1 i/o FP2 en els supòsits que aquests cursos equivalen al coneixement dels nivells requerits en aquestes bases de la convocatòria, caldrà necessàriament, que a la sol·licitud adjuntin un certificat expedit per un institut d'educació secundària públic que acrediti els requisits esmentats.

Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada,



podran sol·licitar al departament de Recursos Humans l'expedició del corresponent certificat per quedar exempts de realitzar aquesta prova en aquest procés.

La presentació de la documentació acreditativa dels coneixements de català per restar exempt de realitzar la prova, si no s'ha fet dins el termini de presentació de sol·licituds, es podrà fer en qualsevol moment del procés selectiu i com a màxim fins el dia hàbil abans de la realització de la prova corresponent.

Per realitzar aquest exercici, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Aquesta prova es puntuarà d'apte/a o no apte/a. Serà eliminada la persona aspirant que resulti no apte/a.

2a Fase. Concurs (màxim 10 punts)

Les persones aspirants que hagin superat favorablement la fase d'oposició, **disposaran de 2 dies hàbils per al·legar i presentar la documentació acreditativa dels mèrits** que considerin d'acord amb el detall indicat a continuació, a fi i efecte que puguin ser valorats pel tribunal qualificador (És important consultar la base CINQUENA sobre la forma de presentació de la documentació).

Els mèrits al·legats i degudament justificats **es valoraran, amb referència a la data de tancament del termini de presentació de les instàncies per participar en el procés selectiu.** El detall és el següent:

2.1 Experiència professional (4 punts)

Experiència professional als llocs de treball relacionats amb les funcions bàsiques a cobrir i de la categoria de la plaça convocada. Fins a un màxim de 4 punts, de conformitat amb l'escala següent:

- Per serveis prestats a l'Administració Pública: 0,50 punts per cada 6 mesos, fins a un màxim de 4 punts.
- Per serveis prestats al sector privat (o treball autònom): 0,25 punts per cada 6 mesos, fins a un màxim de 4 punts.

La puntuació és per cada període de 6 mesos complets, sense que pugui valorar-se un període inferior.

No es tindran en compte aquells treballs o pràctiques realitzades que siguin necessàries per a l'obtenció dels títols oficials o que formen part dels cursos realitzats.

2.2 Formació (3 punts)

Altres titulacions acadèmiques, cursos de formació o perfeccionament, relacionats amb les funcions de la plaça convocada. Fins a un màxim de 3 punts totals, de conformitat amb la puntuació següent:

2.2.1 Per estar en possessió d'una altra titulació universitària, màster i/o postgrau relacionada directament amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca i/o dins de l'àmbit jurídic, fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb el següent barem:

- Per grau universitari que no es correspongui amb la titulació requerida: 1 punt



- Per màster: 0,75 punts.
- Per postgraus de més de 80 hores: 0,50 punts.

2.2.2 Formació i perfeccionament. Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat de participació o assistència i aprofitament, de durada igual o superior a 10 hores, impartits per organismes oficials sobre matèries relacionades directament amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca i/o àmbit jurídic, fins a un màxim d'1 punt i d'acord amb el següent barem:

- Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,10 punts.
- Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,20 punts.
- Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,35 punts.
- Per cursos de durada igual o superior a 80 hores: 0,50 punts.

Només es tindran en compte els cursos realitzats els darrers 10 anys.

El certificat acreditatiu o document equivalent, ha d'expressar el nombre d'hores, a fi de poder-se valorar, segons el detall indicat. Si no s'indica, no es podran valorar sota cap concepte.

2.3. Entrevista personal (3 punts)

El Tribunal podrà convocar les persones aspirants a una entrevista per tal de valorar les característiques personals d'adequació a la plaça a cobrir. Es valorarà fins a un màxim de 3 punts.

Novena. NOMENAMENT I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Un cop desenvolupat i finalitzat el procés selectiu (suma de les fases d'oposició i de concurs), el tribunal publicarà i remetrà la seva proposta a l'Alcaldia, amb la relació de persones aprovades ordenades en funció dels resultats obtinguts, de major a menor puntuació total.

La persona aspirant amb millor puntuació serà proposada per ocupar la plaça convocada. La resta de persones aspirants aprovades, per ordre de puntuació, integraran la borsa de treball per cobrir places de la categoria convocada.

El nomenament de l'aspirant amb millor puntuació **restarà condicionada a la presentació dels documents acreditatius de tots els requisits, d'acord amb les bases TERCERA i següents**. Caldrà aportar l'original de tota la documentació per tal de poder-la confrontar amb les fotocòpies aportades a la sol·licitud de participació en el procés.

Malgrat tot l'Ajuntament pot deixar sense efecte aquest nomenament, si transcorreguts el període de prova de sis mesos des de l'inici de la relació administrativa, es produeix una manifesta inidoneïtat de les persones nomenades per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça.

Desena. FUNCIONAMENT DE LA BORSA

Totes les persones aspirants aprovades, per ordre de puntuació, integraran la borsa de treball de personal tècnic superior en dret.

L'Ajuntament podrà utilitzar aquesta borsa per a d'altres nomenaments funcionaris interins i/o contractacions laborals, en els supòsits que no decideixi obrir un nou procés



selectiu i per aquells casos que es tracti cobrir places amb característiques similars i per les quals s'hagi requerit la mateixa titulació per al seu accés.

Formar part de la borsa de treball no constitueix cap dret ni cap mèrit. La durada màxima de la borsa de treball és de 2 anys des de la finalització del procés selectiu, amb possible ampliació expressa 12 mesos més.

El nomenament o la contractació, segons s'escaigui, de les persones aspirants aprovades que integrin la borsa de treball, tal i com s'ha indicat en l'apartat anterior, **restarà condicionada a la presentació dels documents acreditatius de tots els requisits, d'acord amb la base TERCERA**. Caldrà aportar l'original de tota la documentació per tal de poder-la confrontar amb les fotocòpies aportades a la sol·licitud de participació en el procés.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació, de major a menor puntuació, llevat que sigui per ocupar llocs singulars i específics, en quin cas es valorarà l'adaptació del perfil de la persona aspirant d'acord amb el seu currículum mitjançant la corresponent entrevista.

En el supòsit que alguna de les persones aspirants tinguin la mateixa puntuació final del procés, els empats els resoldrà el Tribunal, seguint l'ordre descrit: es desfarà l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si es manté l'empat, es decidirà en favor del que hagi obtingut major puntuació en la prova pràctica. Si es manté l'empat, es decidirà en favor del que tingui una puntuació millor de la fase de concurs. Si aquest continua, es decidirà en favor del que porti més puntuació segons l'experiència professional, i si finalment encara hi ha empat, el tribunal desempatarà en funció de la puntuació assolida en l'entrevista.

La persona que no comparegui en el termini de 2 dies hàbils des de que hagi estat convocada en els telèfons i/o correus electrònics que facilita, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, passant a ser cridada la següent persona candidata de la llista segons l'ordre de puntuació.

Qui refusi una oferta de treball tres vegades, quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

Paral·lelament, es permet a les persones integrants de la borsa que manifestin, per correu electrònic o qualsevol altre mitjà que n'acrediti la seva comunicació, la seva voluntat de restar inactius de la borsa. La inactivitat d'un candidat/a significa que no es mostren disponibles per rebre ofertes de treball i en conseqüència, no se l'avisarà per a cap oferta de treball mentre mantingui aquest estat, i a la vegada, no se l'exclourà per refusar les ofertes de treball. En qualsevol moment, la persona interessada podrà canviar aquest estat i comunicar, per escrit, la seva intenció de ser part activa de la borsa.

Onzena. PUBLICACIONS I NOTIFICACIONS

La convocatòria i les bases es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Tots els actes, així com la resta d'anuncis i publicacions s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada (www.santjoanvilatorrada.cat).



A més a més, els anuncis de la llista d'aspirants admesos i exclosos a que fa referència la base SISENA i el resultat de les proves descrites en la base VUITENA es podran comunicar a les persones interessades mitjançant una comunicació via correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud de participació del procés. Excepcionalment, i en el cas que no s'hagi indicat cap adreça de correu electrònic, es podrà practicar la notificació a través del telèfon indicat a la sol·licitud, i fins a tres intents.

Dotzena. PROTECCIÓ DE DADES

Les persones aspirants presentades al procés de selecció han de donar el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb el Reglament general de protecció de dades de la UE (Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques en relació al tractament de les dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades), la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la resta de normativa vigent.

Tretzena. DISPOSICIONS FINALS

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases, s'aplicarà la normativa següent:

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i la resta de disposicions aplicables.

Segona. Règim de recursos

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procediment en allò de la seva competència i que no estigui previst en aquestes bases.

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal o tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (d'ara endavant LPAC).

L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant l'alcalde o directament de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius.

Contra els actes de tràmit qualificats del tribunal qualificador, d'acord amb l'article 112.1 de la LPAC, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'alcalde de la corporació, els actes del qual no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de l'ajuntament, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la LPAC.



La resta d'actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin al·legar per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment.

Contra els actes i resolucions de l'alcaldia, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde de la corporació, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 123 i 124 de la LPAC, o directament recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, d'acord amb els articles 45 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de la presentació de qualsevol recurs que l'interessat consideri escaient.

ANNEX

Tema 1. El municipi. Concepte. El Terme Municipal, la població i el territori.

Tema 2. L'organització municipal. Concepte, classes d'òrgans i el seu funcionament.

Tema 3. Procediment administratiu comú, procediment sancionador i responsabilitat patrimonial: Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Tema 4. Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Tema 5. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic i béns patrimonials. Alteració de la seva qualificació jurídica.

Tema 6. Naturalesa, extensió i límits de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu. Les parts en el procés contenciós administratiu: capacitat, legitimitació, consideració especial de les administracions locals.

Tema 7. Planejament urbanístic.

Tema 8. Gestió i disciplina urbanística.

Tema 9. Medi ambient i sostenibilitat (<http://mediambient.gencat.cat/ca/>). Normativa aplicable en l'àmbit local.

Tema 10. Normativa bàsica sobre seguretat ciutadana en l'àmbit local.

Sant Joan de Vilatorrada, 11 de febrer de 2020

Jordi Solernou i Vilalta
Alcalde