



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

*ANUNCI de convocatòria del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de personal tècnic superior en Dret, per cobrir possibles substitucions, places vacants o per atendre necessitats urgents.*

Per resolució de l'alcalde de 15 de desembre de 2017 s'ha aprovat la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de personal tècnic superior en Dret, per cobrir possibles substitucions, places vacants o per atendre necessitats urgents, d'acord amb el detall següent:

**BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL TÈCNIC SUPERIOR EN DRET, PER COBRIR POSSIBLES SUBSTITUCIONS, PLACES VACANTS O PER ATENDRE NECESSITATS URGENTS.**

#### 1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria es la constitució d'una borsa de treball per a la provisió de llocs de tècnic/a superior en Dret en règim de funcionari/ària interí, mitjançant procediment selectiu de concurs oposició, amb la finalitat de cobrir possibles substitucions, places vacants o per atendre necessitats urgents.

El procés selectiu es regeix, a més d'aquestes bases específiques, per les bases generals (BG) aprovades pel Ple de l'ajuntament en sessió de 20 d'octubre de 2008 i publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona núm. 270, de 10 de novembre de 2008.

Les condicions del lloc de treball són les següents:

- Jornada: ordinària fixada per l'Ajuntament
- Horari: 37,5 hores setmanals
- Subgrup de classificació (article 76 EBEP): A1

#### 2. Funcions.

Les funcions a desenvolupar seran, entre d'altres, les següents:

- Defensa jurídica de la Corporació i donar suport tècnic en matèria jurídica especialment a la Secretaria de l'Ajuntament, sense perjudici d'assessorar els altres departaments municipals quan sigui menester.
- Elaborar propostes i dictàmens en matèria d'expedients de responsabilitat patrimonial així com informes jurídics, presentar estudis jurídics diversos relatius a les matèries competència municipal i formular propostes de millora del servei on estigui adscrit/a.
- Atendre consultes tècniques jurídiques i realitzar tasques d'assessorament jurídic i procedimental al personal de la Corporació que així ho requereixi, emetre els informes jurídics corresponents, preceptivament o facultativament, per incorporar-los als expedients administratius.
- Elaborar i redactar propostes de resolucions, decrets, convenis i contractes i altres instruments jurídics.
- Redactar al·legacions i recursos administratius. Verificar el compliment de la normativa aplicable als expedients que tramiti.
- Preparar documentació de gestió administrativa i adequar les fórmules jurídiques més adients. Formalitzar acords.
- Elaborar convenis de col·laboració amb entitats i agents aliens a l'organització en relació a les matèries competència municipal.
- Redactar i tramitar els acords que es determinin de competència municipal.
- Revisar els expedients administratius, quan sigui requerit, que s'elevin als òrgans col·legiats per a la seva aprovació i responsabilitzar-se de la seva redacció i tramitació del seu seguiment en quan a la seva notificació i publicació.

Passeig Tolrà, 1  
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40  
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G  
www.castellarvalles.cat



## Ajuntament de Castellar del Vallès

- Vetllar per les tramitacions i donar suport en l'organització de les sessions dels òrgans col·legiats municipals quan sigui requerit.
- Vetllar per la seguretat jurídica dels processos de simplificació administrativa i procedimental orientada a la implantació de l'administració electrònica.
- Executar i responsabilitzar-se de les tasques de naturalesa tecnico-jurídica que li delegui el/la secretari/a municipal.
- Realitzar activitats tècniques i administratives de nivell superior: gestió, estudi, i proposta, elaboració d'informes, control, seguiment de l'execució.
- Preparar normativa adequada als serveis.
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar a la gestió de l'activitat de la corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### 3. Requisits de les persones aspirants.

Per ser admeses en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, en el darrer dia del termini per a la presentació de sol·licituds, els requisits contemplats a la base 2 de les BG i específicament els següents:

- a) Estar en possessió d'una llicenciatura universitària en Dret o grau universitari en Dret.
- b) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de coneixement de català (nivell C1) de la Secretari de Política Lingüística, o equivalent. Les persones aspirants que no acreditin documentalment aquest requisit, hauran de passar la prova de nivell corresponent.

### 4. Presentació de sol·licituds.

4.1. Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu hauran de presentar en el Registre General de l'ajuntament (edifici El Mirador, plaça d'El Mirador, s/n), sense perjudici d'altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb la documentació següent:

- a) Sol·licitud de participació en el procés selectiu signada per la persona aspirant (instància genèrica que es pot trobar a la pàgina web municipal [www.castellarvalles.cat](http://www.castellarvalles.cat)) manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a les bases de la convocatòria.
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, en vigor.
- c) Fotocòpia de la titulació requerida a efectes de la convocatòria.
- d) Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català, en el seu cas.
- e) "Currículum vitae" i fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.

4.2. Les persones aspirants amb discapacitat podran demanar les adaptacions necessàries per a la realització de l'entrevista. Aquesta petició s'haurà de formular en la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

4.3. Les sol·licituds es presentaran en el termini de quinze dies naturals comptats a partir del següent al de publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.



## Ajuntament de Castellar del Vallès

### 5. Relació de persones admeses i excloses.

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim de tres dies declarant aprovada la relació de persones admeses i excloses. L'esmentada resolució es publicarà a la pàgina web de l'ajuntament.

5.2. Es disposarà d'un termini de tres dies per presentar reclamacions, que es resoldran en el termini màxim d'un mes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució expressa, les reclamacions es consideraran desestimades.

5.3. En cas de no presentar-se reclamacions, la relació de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada sense que sigui necessari adoptar cap resolució en aquest sentit.

5.4. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació i es publicarà a la pàgina web de l'ajuntament.

### 6. Tribunal qualificador.

6.1. El Tribunal qualificador estarà compost per 5 persones titulars i el mateix nombre de suplents, una de les quals desenvoluparà les funcions de Presidència i una altra les de Secretaria.

La composició del Tribunal es determinarà per resolució de l'Alcaldia en el mateix acte d'aprovació de la relació de persones admeses i excloses a la convocatòria i en la designació dels seus membres s'estarà a allò que es preveu a l'article 60 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

6.2. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de les persones que desenvolupen les funcions de Presidència i Secretaria, o qui les substitueixi, i almenys la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.3. El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes.

També podrà assistir a les reunions del Tribunal, amb veu però sense vot, una persona representant del personal municipal i una persona representat de cada grup polític constituït a l'ajuntament.

### 7. Procés selectiu

El procediment es regirà per les següents fases:

#### 7.1. Fase d'oposició:

Primer exercici: coneixement de la llengua catalana.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin acreditat tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de suficiència de català (nivell C1) de la Secretaria de Política Lingüística, segons el que disposa l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610 de 19/04/2010) de modificació de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. Per aquesta prova es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci de Normalització Lingüística. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, les persones no aptes restaran eliminades del procés selectiu.

Segona exercici: prova pràctica.

Serà escrita i consistirà en desenvolupar, durant el temps que determini el Tribunal, una prova pràctica sobre matèries vinculades amb la defensa jurídica local i a matèries jurídiques pròpies del Dret local sobre temes directament relacionats amb les funcions a l'apartat 2 d'aquestes bases. No es permetrà la utilització de material per a la resolució de la prova.



**Ajuntament de  
Castellar del Vallès**

Es puntuarà fins a un màxim de 30 punts, quedant eliminades les persones aspirants que no aconseguixin un mínim de 15 punts.

Terçer exercici: Entrevista curricular

El Tribunal convocarà a les persones aspirants per a la realització d'una entrevista per valorar les característiques personals d'adequació al lloc de treball així com el seu nivell de coneixements i aptituds professionals, que es valorarà amb un màxim de 10 punts.

L'entrevista versarà sobre aspectes del "currículum vitae" de la persona aspirant, punts concrets dels mèrits al·legats i, en general, tots aquells aspectes que permetin a l'òrgan de selecció avaluar la idoneïtat de la persona aspirant per al lloc.

7.2. Fase concurs:

La valoració es farà per part del tribunal segons el següent barem de puntuació i fins a un màxim de 15 punts.

a) Experiència professional:

a.1) Per serveis prestats al sector públic desenvolupant tasques amb continguts directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball, fins a un màxim de 5 punts, a raó de 0,15 punts per mes complert treballat.

a.2) Per serveis prestats al sector privat (per compte propi o per compte d'altre), desenvolupant tasques amb continguts directament relacionats amb les funcions pròpies, fins a un màxim de 5 punts, a raó de 0,10 punts per mes complert treballat.

Per a la seva acreditació, l'experiència professional a les administracions públiques s'han d'acreditar mitjançant certificat de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o la 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 amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificat 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 dels contractes de treball i certificat de vida laboral.

b) Formació:

b.1) Per altres titulacions acadèmiques oficials diferents a la requerida en la convocatòria, fins a un màxim d'1 punt d'acord amb el criteri següent:

i) Doctorat: 1 punt per cada titulació.

ii) Màster: 0,75 punts per cada titulació.

iii) Diploma de postgrau: 0,50 punts per cada titulació.

iv) Llicenciatura o grau: 0,25 punts per cada titulació.

b.2) Pels cursos de formació i de perfeccionament relacionats amb les funcions dels llocs de treball objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 4 punts d'acord amb el barem següent:

i) Cursos de fins a 19 hores: 0,05 punts per curs.

ii) Cursos de 20 a 49 hores: 0,10 punts per curs

iii) Cursos de 50 a 199 hores: 0,20 punts per curs.

iv) Cursos de 200 a 349 hores: 0,50 punts per curs.

v) Cursos de 350 o més hores: 1 punt per curs.

Passeig Tolrà, 1  
08211 Castellar del Vallès

T. 93 714 40 40  
F. 93 714 40 93

NIF. P0805000-G  
www.castellarvalles.cat



## Ajuntament de Castellar del Vallès

En les acreditacions corresponents als cursos realitzats han de constar les hores lectives; en cas contrari s'aplicarà el primer barem.

### 8. Funcionament de la borsa.

#### 8.1. Classificació:

L'ordre de classificació provisional de les persones aspirants serà el resultat de sumar els punts de la fase d'oposició més la fase concurs de mèrits, així com haver superat la prova de català corresponent.

#### 8.2. Selecció definitiva pel nomenament:

Les persones que formin part de la borsa de treball seran cridades per cobrir incidències del personal de la seva categoria. L'ordre d'aquesta crida es basarà, en primer lloc, en la puntuació obtinguda al procés selectiu i, en segon lloc, en idoneïtat del seu currículum respecte al lloc de treball concret. La durada del nomenament serà la imprescindible per fer front a les necessitats de la Corporació.

Les persones candidates, que quan siguin cridades no es pugin incorporar perquè estiguin prestant serveis en un altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada aquella relació de treball, hauran de sol·licitar-ho a la Unitat de Recursos Humans de l'Ajuntament, mitjançant instància degudament formalitzada i registrada d'entrades. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donats de baixa.

Quan l'aspirant sigui cridat en temps i forma per a prestar serveis a la Corporació, i renunciés dues vegades consecutives a la proposta de nomenament, veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer lloc dins de l'ordre de prelación establert en la borsa.

#### 8.3. Vigència de la borsa

La vigència màxima de la borsa és de 2 anys a comptar des de la seva constitució. Tanmateix, la borsa podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixin per a l'objectiu per al qual es van constituir.

### 9. Publicitat.

La convocatòria del procés selectiu i aquestes bases seran publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i es donarà publicitat de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La publicitat de tots els actes posteriors del procediment es durà a terme a la web municipal de l'ajuntament.

### 10. Incidències.

10.1. La convocatòria i les seves bases i quants actes administratius es derivin d'aquesta i de els actuacions del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i la forma establerts a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

10.2. El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes i les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas per majoria simple del vot de les persones presents; en cas de produir-se empat, el vot de la persona que ocupi la Presidència serà de qualitat.

La qual cosa es fa pública de conformitat amb l'article 95.3 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per decret 214/1990, de 30 de juliol.

Castellar del Vallès, 18 de desembre de 2017

L'alcalde, p. d. (Decret núm. 915, de 10 de setembre de 2015), el director de Serveis Econòmics, José Manuel Fernández Villaverde