



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

## *ANUNCI de convocatòria del procés selectiu de personal funcionari interí per a ocupar una plaça de tècnic/a superior en Dret, lloc de treball de cap d'unitat Jurídica Administrativa*

L'alcalde, per resolució de 12 de novembre de 2018, ha aprovat la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu de personal funcionari interí per a ocupar una plaça de tècnic/a superior en Dret, lloc de treball de cap d'unitat Jurídica Administrativa, d'acord amb el detall següent:

### BASES ESPECÍFIQUES PER A LA SELECCIÓ D'UN/A FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/INA PER A OCUPAR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET, LLOC DE TREBALL DE CAP D'UNITAT JURÍDICA ADMINISTRATIVA

#### 1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal funcionari interí per a ocupar una plaça de tècnic/a superior en Dret, lloc de treball de cap d'unitat Jurídica Administrativa, per substituir transitòriament la persona titular de la plaça i el lloc mentre estigui prestant servei en una altra Administració pública.

Les condicions de treball de la plaça i el lloc són les següents:

- Jornada: ordinària amb flexibilitat en funció de les necessitats del servei
- Subgrup de classificació (article 76 EBEP): A1
- Nivell de complement de destinació: 23
- Import anual íntegre del complement específic: 13.412,28 euros
- Tipus de relació amb l'ajuntament: funcionari/ària interí/ina fins a la reincorporació de la persona titular de la plaça i el lloc
- Adscripció orgànica: Unitat Jurídica Administrativa de Planificació

#### 2. Funcions

Les funcions a desenvolupar, d'acord amb la fitxa descriptiva del lloc de treball, seran, entre d'altres, les següents:

- Planificar i supervisar l'activitat general de la Unitat.
- Organitzar, gestionar i coordinar els recursos humans i econòmics de que disposa la Unitat.
- Informar i dirigir la preparació d'expedients administratius, redactant les propostes de resolució.
- Resoldre recursos i escrits de reclamacions contra actes administratius.
- Portar la defensa jurídica de la Corporació en matèria d'urbanisme.
- Donar suport i assessorament jurídic als membres de la Corporació i al personal tècnic de les regidories competents en matèria de polítiques territorials i de dinamització econòmica.



- Impulsar l'execució dels acords i resolucions adoptats pels òrgans de la Corporació en els matèries pròpies de les regidories competents en matèria de polítiques territorials i de dinamització econòmica.
- Fer el seguiment normatiu i jurisprudencial en les matèries relatives als àmbits competencials de les regidories competents en matèria de polítiques territorials i de dinamització econòmica, i proposar, en el seu cas, les modificacions de la normativa municipal escaients.
- Dissenyar i normalitzar els procediments administratius de les regidories competents en matèria de polítiques territorials i de dinamització econòmica.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball per als quals sigui designat/da o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Gestionar i coordinar els contactes i relacions amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres administracions, així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.

### 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 Secretaria 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) 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) "Curriculum 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 cinc 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.

## 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 d'un mes 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.

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 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

6.2. El Tribunal no podrà constituir-se 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.



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

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 procés selectiu constarà de 3 fases.

### 7.1. Fase 1: coneixement de la llengua catalana

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements de llengua catalana equivalents o superiors al certificat de nivell de suficiència de català (nivell C) de la Secretaria de Política Lingüística, segons el que disposa l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la 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. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, quedant aquestes darreres eliminades del procés selectiu.

### 7.2. Fase 2: valoració dels mèrits

Els mèrits s'han d'acreditar en el moment de presentar la sol·licitud per participar en el procés selectiu. No es tindran en compte les titulacions i/o mèrits no justificats documentalment.

Els mèrits seran valorats fins a un màxim de 7 punts i es qualificaran d'acord amb els criteris següents:

7.2.1. Pel treball realitzat en llocs de treball de tècnic/a superior amb funcions d'assessorament jurídic en matèria urbanística de les diferents administracions públiques, fins a un màxim de 2 punts, que es puntuen a raó de 1 punt per any complet de serveis o fracció superior a 6 mesos.

7.2.2. Per l'experiència professional en el sector privat, ja sigui per compte propi o per compte d'altre, en treballs d'assessorament jurídic a les diferents administracions públiques en matèria urbanística, en defensa jurídica de les diferents administracions públiques en matèria urbanística, o en la redacció de les diferents figures del planejament urbanístic, fins a un màxim de 2 punts, que es puntuen d'acord amb el criteri següent:

a) Contractes administratius d'assessorament jurídic permanent en matèria urbanística: a raó de 0,50 punts per cada any de durada o fracció superior a 6 mesos.



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

b) Contractes administratius puntuals de defensa jurídica en matèria urbanística: 0,50 punts per contracte.

c) Contractes administratius puntuals de redacció de les diferents figures del planejament urbanístic: 0,50 punts per contracte.

A aquests efectes, els contractes s'acreditaran mitjançant certificat expedit per la corresponent administració pública, o mitjançant la notificació administrativa de l'adjudicació del contracte. No s'admetrà cap altre tipus d'acreditació.

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

- a) Doctorat: 1 punt per cada titulació.
- b) Màster: 0,75 punts per cada titulació.
- c) Diploma de postgrau: 0,50 punts per cada titulació.
- d) Llicenciatura o grau: 0,25 punts per cada titulació.

7.2.4. Pels cursos de formació i de perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 2 punts.

La formació es valorarà en funció de la seva durada, d'acord amb el barem següent:

- a) Cursos de fins a 9 hores: 0,05 punts per curs.
- b) Cursos de 10 a 19 hores: 0,10 punts per curs.
- c) Cursos de 20 a 39 hores: 0,20 punts per curs.
- d) Cursos de 40 a 79 hores: 0,35 punts per curs.
- e) Cursos de 80 o més hores: 0,50 punts per curs.

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

### 7.3. Fase 3: entrevista

El Tribunal convocarà 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 fins un màxim de 5 punts.

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

## 8. Nomenament de la persona seleccionada

8.1. La puntuació definitiva d'aquest procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 2 i 3 de la base setena anterior.



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

8.2. Acabada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal qualificador publicarà la relació de les persones que hagin superat el procés de selecció per ordre de puntuació i elevarà a l'Alcaldia la proposta de nomenament corresponent.

8.3. El nomenament es registrarà per les bases vuitena i novena de les BG.

## 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 pàgina web de l'ajuntament.

## 10. Incidències

10.1. La convocatòria i les seves bases i quants actes administratius es derivin d'aquesta i de les 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, 12 de novembre de 2018

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