



Ajuntament de
Castellar del Vallès

ANUNCI de convocatòria del procés selectiu de personal funcionari de carrera per a ocupar una plaça de tècnic/a superior Dret, pel torn lliure, sistema concurs oposició (codi convocatòria OPO 2019-5)

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada el 12 de març de 2022, ha acordat aprovar la convocatòria i les bases específiques del procés selectiu de personal funcionari de carrera per a ocupar una plaça de tècnic/a superior Dret, pel torn lliure, sistema concurs oposició, d'acord amb el detall següent:

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, AMB L'OBJECTE DE COBRIR DE FORMA DEFINITIVA UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DRET, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLAR DEL VALLÈS, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DE 2019 (OPO 2019-5)

PRIMERA. Objecte de la convocatòria:

L'objecte d'aquest convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició, d'una plaça de Tècnic/a superior en Dret, subgrup A1, classificada a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, categoria tècnic/a superior, en torn lliure, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Castellar del Vallès, prevista a l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'any 2019.

Denominació: Tècnic/a Superior en Dret
Escala: Administració Especial, subescala Tècnica, categoria Tècnic/a Superior
Grup: A, subgrup A1
Lloc de treball: Tècnic/a de Serveis Jurídics
Adscripció orgànica: Unitat Serveis Jurídics i Contractació

SEGONA. Funcions

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

- Donar suport jurídic general a l'activitat ordinària de l'ajuntament.
- Redactar decrets i resolucions de l'alcaldia.
- Tramitar expedient de responsabilitat patrimonial.
- Resoldre recursos i escrits d'al·legacions dels expedients sancionadors.
- Representar i defensa jurídicament a la corporació.
- Coordinar, tramitar i resoldre les queixes derivades de les assegurances.
- Donar suport jurídic als tècnics de l'ajuntament en la tramitació d'expedients.
- Donar suport al Secretari en el desenvolupament de les seves funcions.
- Coordinar l'execució dels acords i resolucions adoptats pels òrgans de govern de la corporació.
- Atendre el públic en problemàtiques atípiques que tingui en relació a l'ajuntament i proposar solucions.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

TERCERA. Requisits de les persones aspirants

Els i les aspirants hauran de reunir, amb referència a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1
Pablo Maldonado Arauz
19/04/2022
Cap d'unitat de Recursos
Humans

| | | |
|--|---|--|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web | | |
| Codi Segur de Validació | 223d433b4cc64e43a3b68c696ba639c0001 | |
| Url de validació | https://carpeta.castellarvalles.cat/validador | |
| Metadades | Classificador:Altres - | |



Ajuntament de
Castellar del Vallès

ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres 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, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi e el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

e) Estar en possessió de la llicenciatura o grau universitari en dret.

Si el títol procedeix d'un Estat membre de la Unió Europea, s'haurà de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la normativa vigent en aquesta matèria.

f) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretari de Política Lingüística o equivalent. Aquest coneixement s'acredita en la forma prevista a l'article 3.2, a) i b) del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, o amb la superació de la prova específica de coneixement de català prevista en aquestes bases. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de català, seran convocades per tal de realitzar una prova de català en els termes establerts a l'apartat 7.1.1 d'aquestes bases específiques.

g) Els aspirants admesos en el procés selectiu que ni tinguin la nacionalitat espanyola han d'estar en possessió del diploma DELE (Diploma Español como lengua extranjera) nivell superior de coneixements de llengua castellana C2. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de castellà, seran convocades per tal de realitzar una prova de castellà en els termes establerts en l'apartat 7.1.2 d'aquestes bases específiques.

h) Satisfer la taxa d'inscripció a les convocatòries de selecció de personal determinat a l'Ordenança fiscal número A1, reguladora de les taxa per l'expedició de documents administratius (drets de presentació a proves selectives per a cobrir places de manera definitiva - funcionaris/àries de carrera i personal laboral indefinit) i que en el cas dels grups A1, l'import és de 20,50 euros. El pagament de la taxa d'inscripció es realitzarà mitjançant transferència bancària al següent compte corrent: ES11 2100 0106 70 0200003418, l'aspirant haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el resguard del pagament.

i) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al serveis de les Administracions

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

| | | |
|-----------------------|------------|------------------------------------|
| Signatura 1 de 1 | 19/04/2022 | Cap d'unitat de Recursos Humans |
| Pablo Maldonado Arauz | | |

| | | |
|--|---|--|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web | | |
| Codi Segur de Validació | 223d433b4cc64e43a3b68c696ba639c0001 | |
| Url de validació | https://carpeta.castellarvalles.cat/validador | |
| Metadades | Classificador:Altres - | |



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de la Generalitat de Catalunya.

QUARTA. Presentació de sol·licituds

4.1. Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu hauran de presentar una sol·licitud al Registre General de l'Ajuntament. La presentació pot ser electrònicament a través de la Seu Electrònica, presencialment al Servei d'Atenció al Ciutadà (SAC), al edifici El Mirador, plaça d'EL Mirador, s/núm. , o bé per mitjà de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 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) 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. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.
- d) Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell corresponent de coneixement de català. En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana, previst a la base setena.
- e) Per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, caldrà presentar fotocòpia d'algun d'aquests documents: e1) certificat d'aptitud d'espanyol per a estranger expedit per les escoles d'oficials d'idiomes; e2) diploma espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest i e3) haver cursat la primària, secundària i el batxillera o equivalent a Espanya.
- f) Resguard acreditatiu de l'abonament de la taxa per a la presentació a proves selectives per a cobrir places de manera definitiva.
- g) Currículum vitae i còpia dels mèrits al·legats.

4.2. Les persones aspirants amb discapacitat podran demanar les adaptacions necessàries per a la realització de les proves. 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 vint 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.

CINQUENA. Relació de persones aspirants 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 provisional

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

| | | |
|-----------------------|------------|------------------------------------|
| Signatura 1 de 1 | 19/04/2022 | Cap d'unitat de Recursos Humans |
| Pablo Maldonado Arauz | | |

| | | |
|--|---|--|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web | | |
| Codi Segur de Validació | 223d433b4cc64e43a3b68c696ba639c0001 | |
| Url de validació | https://carpeta.castellarvalles.cat/validador | |
| Metadades | Classificador:Altres - | |



Ajuntament de
Castellar del Vallès

d'aspirants admesos i exclosos, la composició nominal dels òrgans de selecció, així com el dia i hora i el lloc de començament de les proves.

5.2. Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web municipal. Es concedirà un període de 10 dies hàbils per presentar al·legacions que considerin oportunes, així com corregir les deficiències que s'hagin detectat. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.3. En el cas de no presentar-se esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'admissió i exclusió, sense que sigui necessària una nova resolució o publicació. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la relació d'aspirants admesos i exclosos i serà exposada a la pàgina web municipal i al tauler d'anuncis de la corporació.

5.4. Un cop iniciades les proves selectives es publicaran els successius anuncis de celebració de la resta d'exercicis al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web de la corporació.

SISENA. Tribunal qualificador

6.1. El Tribunal qualificador tindrà la composició següent:

- Un terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç funcionari de la Corporació.
- Un terç de personal tècnic en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa corporació.

6.2. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, juntament amb la llista d'admissió al procés selectiu- En la designació dels seus membres s'estarà a allò que es preveu a l'article 60 del Real 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.

6.3. 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.

6.4. 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.

SETENA. Procés selectiu

El procediment es regirà per les següents fases:

7.1. Fase prèvia:

7.1.1. Prova coneixement llengua catalana:

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

| | | |
|-----------------------|------------|------------------------------------|
| Signatura 1 de 1 | 19/04/2022 | Cap d'unitat de Recursos Humans |
| Pablo Maldonado Arauz | | |

| | | |
|--|---|--|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web | | |
| Codi Segur de Validació | 223d433b4cc64e43a3b68c696ba639c0001 | |
| Url de validació | https://carpeta.castellarvalles.cat/validador | |
| Metadades | Classificador:Altres - | |



Ajuntament de
Castellar del Vallès

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.

7.1.2. Prova coneixements llengua castellana:

Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estranger expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquesta prova serà realitzada pel Tribunal de selecció o personal tècnic qualificat. Les persones aspirants seran qualificades com a apte o no apte, les persones no aptes restaran eliminades del procés selectiu

7.2. Fase oposició:

a) Prova teòrica:

Consistirà a desenvolupar per escrit dos temes, a escollir entre quatre temes corresponent al temari que figura a l'Annex I de les bases, prèviament seleccionats pel tribunal.

El Tribunal determinarà el temps màxim per a la realització de la prova.

Es valoraran especialment en aquest exercici la facilitat de redacció, el nivell de formació general i els coneixements sobre els temes proposats.

Aquest exercici de caràcter obligatori i eliminadori serà puntuat de 0 a 15 punts i per ser declarat apte serà necessari obtenir una puntuació mínima de 7,5 punts.

b) Prova pràctica: Consistirà en resoldre per escrit un supòsit pràctic proposat pel Tribunal, immediatament abans del començament de l'exercici, i relacionat amb les

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellà del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

| | |
|-----------------------|------------------------------------|
| Signatura 1 de 1 | Cap d'unitat de Recursos Humans |
| Pablo Maldonado Arauz | 19/04/2022 |

| | | |
|--|---|--|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web | | |
| Codi Segur de Validació | 223d433b4cc64e43a3b68c696ba639c0001 | |
| Url de validació | https://carpeta.castellarvalles.cat/validador | |
| Metadades | Classificador:Altres - | |



Ajuntament de
Castellar del Vallès

funcions de la plaça a proveir i referent al temari que consta a la part especial de l'annex I d'aquestes bases. Els/les aspirants escolliran un dels dos supòsits proposats pel Tribunal.

El Tribunal determinarà el temps màxim per a la realització de la prova.

Aquesta prova serà obligatòria i eliminatòria i es puntuarà fins a un màxim de 25 punts, i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 12,5 punts.

7.3. Fase concurs:

La fase concurs tindrà una puntuació màxim de 10 punts i es qualificaran d'acord amb els criteris següents:

Primera .- Experiència professional (fins a un màxim de 5 punts)

- a) Experiència professional per haver treballat en administracions públiques, realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet de serveis.

A aquests efectes, els serveis prestats han d'acreditar-se de la manera següent:

-El temps de servei, mitjançant el document que figura a l'annex I del Reial decret 1461/1985, de 25 de juny, pel qual es dicten normes d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs a l'Administració pública.

-La naturalesa dels serveis prestats, mitjançant les corresponents resolucions administratives de nomenament.

- b) Experiència professional a l'empresa privada, realitzant funcions similars a les del lloc de treball de la convocatòria, fins a un màxim de 1 punt, a raó de 0,05 punts per mes complet treballat.

-A aquests efectes, els serveis prestats han d'acreditar-se mitjançant els corresponents contractes de treball (i les seves pròrrogues en el seu cas) i la certificació de vida laboral expedida per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Segona .- Cursos de formació i de perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc de treball de la convocatòria, i segons els següents barems (fins a un màxim de 3 punts).

- 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.

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1
Pablo Maldonado Arauz
19/04/2022
Cap d'unitat de Recursos
Humans

| | | |
|--|---|--|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web | | |
| Codi Segur de Validació | 223d433b4cc64e43a3b68c696ba639c0001 | |
| Url de validació | https://carpeta.castellarvalles.cat/validador | |
| Metadades | Classificador:Altres - | |



Ajuntament de
Castellar del Vallès

Tercera.- Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les i fins a un màxim de 2 punts, segons els següent barem:

- Per cada Postgrau: 0,50 punts
- Per cada Màster: 1 punt

VUITENA.- Llista de persones aprovades i presentació de documents.

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

8.2. El Tribunal qualificador proposarà a l'Alcaldia el nomenament de funcionari en pràctiques de la persona aspirant que sumades les 2 fases obtingui la millor puntuació.

8.3. La persona proposada ha de presentar a la unitat de Recursos Humans de la corporació, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de la data de publicació de la proposta de nomenament, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a l'apartat tercer de les bases reguladores d'aquest procés.

8.4. Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris estan exempts de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixen actualització. Han de presentar una certificació de l'Administració pública de la qual depenen que acrediti la seva condició.

8.5. Els aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a l'apartat tercer de les bases reguladores d'aquest procés, no podran ser nomenats.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el president del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagin obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

NOVENA. Nomenament, període de pràctiques i presa de possessió.

9.1. Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, l'Alcalde nomenarà funcionari/ària en pràctiques el/la aspirant proposat/da pel tribunal. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

9.2. Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant nomenat/da ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en que sigui requerit, i en un termini màxim d'un mes de la data del nomenament. En aquest moment li serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a funcionari/ària en pràctiques.

9.3. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió d'un tutor designat per l'Alcaldia i tindrà una durada de 6 mesos. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti per completar les pràctiques.

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

| | | |
|-----------------------|------------|------------------------------------|
| Signatura 1 de 1 | 19/04/2022 | Cap d'unitat de Recursos Humans |
| Pablo Maldonado Arauz | | |

| | | |
|--|---|--|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web | | |
| Codi Segur de Validació | 223d433b4cc64e43a3b68c696ba639c0001 | |
| Url de validació | https://carpeta.castellarvalles.cat/validador | |
| Metadades | Classificador:Altres - | |



Ajuntament de
Castellar del Vallès

9.4. El/la aspirant que ja hagués prestat serveis a la Corporació en plaça de les mateixes característiques, nivell i funcions que la convocada, podrà ser eximit/da en tot o en part de la realització de les pràctiques. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe motivat.

9.5. Una vegada acabat aquest període, si l'aspirant l'ha superat satisfactòriament serà nomenat/da funcionari/ària de carrera. El/la que no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu serà declarat/da no apte/a per resolució motivada de l'Alcalde, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionari/a de carrera.

9.6. El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Caldrà fer el jurament o promesa que fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

9.7. Amb la finalitat d'assegurar la seva cobertura, quan es produeixi renúncia de la persona aspirant seleccionada abans de la contractació, o en el cas que no superi el període de prova, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció relació complementària dels aspirants que segueixin a la persona proposada, per a la seva possible contractació.

DESENA. Protecció de dades

Les persones aspirants que vulguin participar en el procés selectiu donaran 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 tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals (LOPD) i al Reglament (UE) 2016/679 de 27 d'abril de 2016, Reglament General de Protecció de Dades (RGPD).

ONZENA. 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.

DOTZENA. Incidències.

12.1. 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.

12.2. 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.

ANNEX 1 TEMARI DEL PROCÉS

Temari general:

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

| | | |
|-----------------------|------------|------------------------------------|
| Signatura 1 de 1 | 19/04/2022 | Cap d'unitat de Recursos Humans |
| Pablo Maldonado Arauz | | |

| | | |
|--|---|--|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web | | |
| Codi Segur de Validació | 223d433b4cc64e43a3b68c696ba639c0001 | |
| Url de validació | https://carpeta.castellarvalles.cat/validador | |
| Metadades | Classificador:Altres - | |



Ajuntament de
Castellar del Vallès

- 1.- La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.
2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
3. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos. El valor de les sentències del Tribunal Constitucional.
4. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.
5. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització.
6. El Govern: funcions i potestats i composició. Designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.
7. EL poder judicial: funcions i principis. Organització Judicial Espanyola: anàlisi dels òrgans jurisdiccionals espanyols i la seva competència. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
8. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases de règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
9. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals. Règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya.
10. L'organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. Constitució i competències. Vies d'accés a l'autonomia.
11. L'Administració institucional i corporativa a Catalunya. Els organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Els col·legis professionals.
12. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de les competències. Tipologia competencial. Organització de les comunitats autònomes.
13. Els estatuts d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.
14. Òrgans institucionals de la Generalitat. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Executiu.
15. Configuració de la Unió Europea: antecedents i objectius. Els tractats originaris i de modificació. Els membres de la Unió Europea. L'adhesió d'Espanya. El Tractat de la Unió Europea. La Constitució Europea.
16. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts del dret comunitari. Els 19. Tractats. Els reglaments. Les directives.
17. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes, el Consell i la Comissió. El Banc Central Europeu.
18. Ètica i transparència dels poders públics. Valors ètics en les administracions catalanes. Transparència i accés a la informació pública. El bon govern. L'Oficina Antifrau de Catalunya.

Temari específic:

19. L'Administració pública: concepte i principis. La divisió de poders i l'estat de dret: el dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.
20. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
21. La relació juridicoadministrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. Tipologia de les entitats públiques. Capacitat jurídica dels ens públics.

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

| | | |
|-----------------------|------------|---------------------------------|
| Signatura 1 de 1 | 19/04/2022 | Cap d'unitat de Recursos Humans |
| Pablo Maldonado Arauz | | |

| | | |
|--|---|--|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web | | |
| Codi Segur de Validació | 223d433b4cc64e43a3b68c696ba639c0001 | |
| Url de validació | https://carpeta.castellarvalles.cat/validador | |
| Metadades | Classificador:Altres - | |



Ajuntament de
Castellà del Vallès

22. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics objectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
23. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.
24. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma.
25. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. El principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.
26. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
27. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. Les vies de fet.
28. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.
29. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments.
30. Les persones davant d'activitat de l'administració: drets i obligacions. La persona interessada: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment. Identificació i signatura.
31. Fases del procediment administratiu: La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de les sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
32. Fases del procediment administratiu: La tramitació simplificada.
33. Fases del procediment administratiu: Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La finalització convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
34. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració i supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat i la revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
35. Els recursos administratiu: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
36. La potestat sancionadora administrativa: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.
37. La responsabilitat de les administracions públiques: característiques i principis generals. Responsabilitat patrimonial: pressupòsits. El dret a la indemnització i danys rescabables.
38. L'acció de responsabilitat i les especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
39. Els béns de les entitats locals. Classes. Règim jurídics. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'inventari.
40. El bens de dominis públic. El domini públic: concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Utilització i aprofitament. Els bens comunals.
41. Els béns patrimonials. Tràfic jurídic. Adquisició, alienació i cessió.

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellà del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

Signatura 1 de 1
Pablo Maldonado Arauz
19/04/2022
Cap d'unitat de Recursos
Humans

| | | |
|--|---|--|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web | | |
| Codi Segur de Validació | 223d433b4cc64e43a3b68c696ba639c0001 | |
| Url de validació | https://carpeta.castellarvalles.cat/validador | |
| Metadades | Classificador:Altres - | |



Ajuntament de
Castellar del Vallès

42. L'expropiació forçosa: principis generals. El procediment general.
43. Procediments especials d'expropiació. La tramitació d'urgència.
44. Reversió dels bens expropiats. Garanties jurisdiccionals.
45. Protecció de dades personals i garanties dels drets digitals. Reglament Europeu i adaptació amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia de drets digitals.
46. Protecció de dades personals. Principis de protecció. Exercici drets ARSOP. Responsable i encarregat del tractament. Autoritats de protecció de dades.
47. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: legislació estatal i autonòmica. Concepte d'informació pública. Obligacions de publicitat activa. El portal de transparència.
48. El dret d'accés a la informació pública. Procediment d'accés d'acord amb la Llei 19/14, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
49. Del govern obert. La participació i col·laboració ciutadana en la definició de polítiques públiques. La participació dels ciutadans en el procediment d'elaboració de normes. La consulta pública prèvia a l'elaboració de Lleis i Reglaments.
50. L'activitat administrativa de prestació de serveis. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics. El servei públic. Concepte. Evolució i crisi. Les formes de gestió dels serveis públics.
51. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, la informació, el règim d'invalidesa i la revisió de decisions en matèria de contractació. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació de contractes i règim jurídics.
52. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació. La successió del contractista.
53. La preparació de contractes per les administracions públiques. Classes d'expedients de contractació. La selecció de contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. La invalidesa dels contractes.
54. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. La revisió de preus. L'extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació.
55. Els contractes d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Formalització. Efectes. Extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la mateixa Administració.
56. El contracte de subministrament: règim jurídics. Execució, modificació, compliment i resolució.
57. El contracte de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.
58. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases de règim estatutari dels funcionaris públics: marc jurídic. El personal al servei de l'Administració pública local.
59. Instruments de gestió de recursos humans: relació de llocs de treball, plantilla de personal i pressupost, gestió per competències.
60. La selecció de personal al servei de l'Administració Local: Principis de la selecció, oferta pública d'ocupació, sistemes de selecció del personal funcionari, interí i laboral.
61. Provisió de llocs de treball i promoció professional: principis de la provisió, sistemes de provisió dels funcionaris i laborals, promoció interna i carrera professional, grau personal.
62. Situacions administratives: concepte i normativa aplicable, situacions administratives del personal funcionari, suspensió del contracte del personal laboral (tipus).
63. Les hisendes locals. Els ingressos: classes.
64. Les ordenances fiscals. Contingut. Tramitació. Sistema de recursos.
65. El Pressupost General de les Entitats locals. Concepte. Estructura pressupostària: classificació orgànica, classificació per programes, classificació econòmica i classificació del pressupost d'ingressos.

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

| | | |
|-----------------------|------------|---------------------------------|
| Signatura 1 de 1 | 19/04/2022 | Cap d'unitat de Recursos Humans |
| Pablo Maldonado Arauz | | |

| | | |
|--|---|--|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web | | |
| Codi Segur de Validació | 223d433b4cc64e43a3b68c696ba639c0001 | |
| Url de validació | https://carpeta.castellarvalles.cat/validador | |
| Metadades | Classificador:Altres - | |



Ajuntament de
Castellà del Vallès

66. Elaboració i aprovació del pressupost: especial referència a les bases d'execució del Pressupost. La pròrroga del Pressupost. Les modificacions de crèdit. Concepte, classes i tramitació.
67. El dret tributari a l'administració local: concepte i contingut. Els principis de l'ordenament tributari. L'aplicació i la interpretació de les normes d'ordenament tributari.
68. El padró municipal d'habitants. Règim de gestió. Règim de comunicació de dades a altres administracions. Padró municipal i estrangeria.
69. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament i control de subvencions. Convenis i acció concertada.
70. L'organització municipal. Els òrgans necessaris. Els òrgans complementaris. Els grups polítics. La participació ciutadana. El Consell obert. Altres règims especials.
71. Les competències municipals. Competències pròpies, delegades i diferents a les pròpies. Els serveis mínims. La reserva de serveis.
72. El sistema electoral local. Elecció de regidors i alcaldes. La moció de censura. El recurs contenciós electoral. L'estatut dels membres electes.
73. Funcionament de les entitats locals. El Reglament orgànic. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local.
74. Les relacions interadministratives. Principis. Col·laboració, cooperació i coordinació. La substitució i la dissolució de Corporacions locals. Impugnació dels actes i acords locals i l'exercici d'accions.
- 75.- La Llei d'habitatge de Catalunya. Les competències en matèria d'habitatge a Catalunya. La planificació territorial i la programació en matèria d'habitatge. L'habitatge en el planejament urbanístic. La qualitat del parc immobiliari d'habitatges. La protecció dels consumidors i usuaris d'habitatges en el mercat immobiliari. El règim de control i el procediment sancionador.
76. L'urbanisme a Catalunya. El Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge. Parcel·lacions i reparcel·lacions. Pla d'ordenació: classes. La seva formació i aprovació. Efectes.
77. Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, règim jurídic i caducitat. Llicència d'obres, de primera utilització, d'obertura d'establiment, de modificació d'ús. La comunicació prèvia. La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística. Deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna.
78. Les fonts del dret: regulació en el Codi Civil i en el dret civil català. La llei: requisits. El costum: classes. Els principis generals del dret. La jurisprudència: valor. La doctrina dels autors. Els tractats internacionals.
79. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar. Les persones jurídiques: naturalesa i classes. Les associacions: regulació en el dret català. Les fundacions: regulació en el dret català.
80. El contracte. Capacitat dels contractants. Objecte i forma. Inexistència, nul·litat i anul·labilitat. Rescissió dels contractes.
81. La societat mercantil: concepte, naturalesa, característiques i classes. La Junta General. El Consell d'Administració.
82. La jurisdicció contenciosa administrativa: naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. Representació i defensa.
83. L'objecte del recurs contenciós administratiu: activitat administrativa impugnada. Les pretensions de les parts. Acumulació. Quantia del recurs.
84. El procediment ordinari en la jurisdicció contenciosa administrativa.
85. El procediment abreujat i els procediments especials. Mesures cautelars en la jurisdicció contenciosa administrativa.
86. La sentència: contingut i efectes. Execució de les sentències. Els efectes econòmics de la sentència: costes i taxes judicials.
87. Recursos contra sentències. Recursos contra providències i autos.

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellà del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

| | | |
|-----------------------|------------|---------------------------------|
| Signatura 1 de 1 | 19/04/2022 | Cap d'unitat de Recursos Humans |
| Pablo Maldonado Arauz | | |

| | | |
|--|---|--|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web | | |
| Codi Segur de Validació | 223d433b4cc64e43a3b68c696ba639c0001 | |
| Url de validació | https://carpeta.castellarvalles.cat/validador | |
| Metadades | Classificador:Altres - | |



Ajuntament de
Castellar del Vallès

88. El procés civil: normativa reguladora. Les parts en el procés civil. Capacitat i legitimació. La successió processal. Absència de parts: la rebel·lia. Pluralitat de parts: el litisconsorci. Representació i defensa de les parts.

89. L'acció processal a la jurisdicció civil. Acció, pretensió i demanda. Classes de pretensions. Acumulació d'accions i de processos. Ampliació de demanda i reconvençió.

90. Tipus de processos civils: el judici ordinari i el judici verbal.

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, signat en la data que consta a la signatura.

L'alcalde
P.d. (Decret núm. 339, de 24 de març de 2021)
El cap d'unitat de Recursos Humans,
Pablo Maldonado Arauz.

| | | |
|-----------------------|------------|---------------------------------|
| Signatura 1 de 1 | 19/04/2022 | Cap d'unitat de Recursos Humans |
| Pablo Maldonado Arauz | | |

Passeig Tolrà, 1 T. 93 714 40 40 NIF. P0805000-G
08211 Castellar del Vallès F. 93 714 40 93 www.castellarvalles.cat

| | | |
|--|---|--|
| Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web | | |
| Codi Segur de Validació | 223d433b4cc64e43a3b68c696ba639c0001 | |
| Url de validació | https://carpeta.castellarvalles.cat/validador | |
| Metadades | Classificador:Altres - | |