



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

**ANUNCI de convocatòria del procés selecció personal funcionari/a interí/na per a la cobertura plaça vacant tècnic/s superior Dret, subgrup A1, lloc de treball tècnic/a jurídic/a de contractació, mitjançant concurs oposició, fins a la seva cobertura definitiva i constitució borsa de treball.**

L'alcalde en resolució de data 1 de desembre de 2022 ha acordat aprovar la convocatòria i les bases específiques per a la selecció personal funcionari/a interí/na per a la cobertura plaça vacant tècnic/a superior Dret, subgrup A1, lloc de treball tècnic/a jurídic de contractació, pel sistema concurs oposició, d'acord amb el següent detall:

**BASES REGULADORES SELECCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI/A INTERÍ/NA PER A LA COBERTURA PLAÇA TÈCNICA SUPERIOR DRET, SUBGRUP A1, LLOC DE TREBALL TÈCNIC/A JURÍDIC/A DE CONTRACTACIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, FINS A LA SEVA COBERTURA DEFINITIVA I CONSTITUCIÓ BORSA DE TREBALL.**

**1. Objecte de la convocatòria:**

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés de selecció, mitjançant sistema concurs oposició, per a la cobertura plaça tècnic/a superior dret, subgrup A1, lloc de treball tècnic/a jurídic de contractació, en règim funcionari interí, fins a la seva cobertura definitiva i la constitució d'una borsa de treball per cobrir substitucions, vacants o altres necessitats dins de la unitat de Serveis Jurídics i Contractació.

Característiques de la convocatòria:

- Classe de personal:** Funcionari/a interí/na
- Tipus nomenament:** Cobertura plaça vacant fins a la seva provisió definitiva.
- Denominació lloc de treball:** Tècnic/a Jurídic Contractació
- Grup:** A, subgrup A1
- Nivell:** 22
- Complement específic:** 10.157,28 euros anuals
- Unitat:** Serveis Jurídics i Contractació

**2. Funcions:**

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

- Elaborar i redactar estudis, informes i projectes de naturalesa tècnica en l'àmbit de la seva especialitat, participant en la redacció dels plecs de condicions, convenis i recursos administratius, escrit d'al·legacions i altra documentació tècnica, encarregant-se de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.
- Assessora i donar suport tècnic en l'àmbit de la contractació en totes les seves fases: aprovació, adjudicació, execució i la seva extinció, assumint la redacció i l'elaboració de tota la documentació tècnica i especialitzada que de cadascuna d'elles es derivi.
- Observa les polítiques adients de contractació que garanteixin la formalització dels contractes, així com realitzar tasques de tutela dels tràmits administratius de la contractació per assegurar que s'ajustin als procediments establerts i a la normativa vigent.

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	07/12/2022	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	a3cf4cea072e4a27ab2cb37d4a17b481001	
Url de validació	https://carpeta.castellarvalles.cat/validador	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

- Supervisar la gestió centralitzada de la publicitat de la contractació administrativa del conjunt de la Corporació en els diaris oficials (BOPB, BOE i DOUE) i en el perfil del contractant per al manteniment actualitzat de la informació que aquest conté, entre d'altres.
- Assessora i informar en temes de plecs de clàusules administratives, realitzant i supervisant els requeriments oportuns amb els licitadors i adjudicataris.
- Assumir la secretaria de la Mesa de Contractació en aquells expedients que li corresponguin, fent el seguiment dels terminis de coordinació amb d'altres serveis de la corporació i organitzant, repassant i verificant la informació i documentació que facilita als seus membres, assumint totes les tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Dissenyar, programar, executar i avaluar els programes a dur a terme dins del seu àmbit competencial i funcions, proposant i elaborant noves línies d'actuació pel que fa a l'ús i aplicació de tècniques i mitjans electrònics, mesures organitzatives i per a la optimització dels sistemes d'informació i, en general, totes aquelles que permetin una millora de la gestió en el seu àmbit competencial, assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat.
- Supervisar i controlar els processos i tràmits tècnics i administratius que es desenvolupen en el seu àmbit d'actuacions amb l'objectiu que s'ajustin als procediments establerts i a la normativa vigent.
- Realitzar tasques de recerca i seguiment de la doctrina, jurisprudència i legislació, vetllant per la seva permanent actualització.
- Donar suport al funcionament i activitat ordinària de la seva unitat administrativa sempre que així li sigui requerit (aixecant actes, inscrivint en registres, elaborant compareixences i preparant tota la documentació que sigui necessària, entre d'altres).
- Assessora i donar suport tècnic tant a nivell intern (la Corporació en general) com a nivell extern (institucions i usuaris en general) en matèria pròpia de la seva especialitat proporcionant informació i fent-ne el seguiment, entre d'altres, assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball relacionats amb la pròpia matèria competencial i als quals sigui designat/da assumint el rol que li sigui requerit.
- Gestionar i coordinar els contractes i relacions amb altres unitats administratives 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.
- Col·laborar en les tasques de suport jurídic generals a l'activitat ordinària de l'Ajuntament, sota la coordinació funcional del director de Serveis Jurídics i Contractació, o càrrec de competència anàloga que es pugui crear.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

### 3. Requisits de les persones aspirants

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 a3cf4cea072e4a27ab2cb37d4a17b481001

Url de validació <https://carpeta.castellarvalles.cat/validador>

Metadades Classificador:Altres -





Ajuntament de  
Castellà del Vallès

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 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 del títol universitari oficial de grau o llicenciat 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) 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 servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de la Generalitat de Catalunya.

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	07/12/2022	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	a3cf4cea072e4a27ab2cb37d4a17b481001	
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

#### 4. 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 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. 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) 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 deu 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 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 de set dies declarant aprovada la relació provisional 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. L'esmentada resolució es publicarà a la web municipal.

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  
07/12/2022  
Cap d'unitat de Recursos  
Humans

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	a3cf4cea072e4a27ab2cb37d4a17b481001	
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

5.2. Es disposarà d'un termini de tres dies hàbils 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 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.

## 6. 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.

## 7. Procés selectiu

El procediment es regirà per les següents fases:

### 7.1. Fase prèvia:

#### 7.1.1. Prova coneixement 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

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	07/12/2022	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	a3cf4cea072e4a27ab2cb37d4a17b481001	
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de  
Castellà del Vallès

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:**

Tindrà dues parts diferenciades si bé es realitzaran conjuntament:

- Prova teòrica:** Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de 30 preguntes, amb respostes múltiples, tipus test, elaborades pel tribunal, de la que només una serà correcta, referides al temari que figura a les bases (Annex 1).

Es qualificarà amb 0,50 punts cada resposta correcta i amb -0,166 per cada resposta incorrecta. Les preguntes no contestades no descomptaran.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 15 punts. Les persones aspirants que no obtinguin com a mínim 7,5 punts en aquesta prova quedaran eliminades d'aquest procés selectiu.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal.

- Prova pràctica:** Consistirà en la resolució d'un o varis supòsit/s pràctic/s, plantejats pel tribunal, relatius a les funcions pròpies del lloc de treball a proveir, relacionats amb el temari de la convocatòria.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal.

En aquesta prova es valorarà la capacitat d'anàlisi i aplicació dels coneixements teòrics a la resolució del problemes pràctics plantejats, i l'estructura de desenvolupament de l'exercici.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 25 punts. Les persones aspirants que no obtinguin com a mínim 12,50 punts en aquesta prova quedaran eliminades d'aquest procés selectiu.

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	07/12/2022	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	a3cf4cea072e4a27ab2cb37d4a17b481001
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>
Metadades	Classificador:Altres -





Ajuntament de  
Castellar del Vallès

### 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 en la categoria de tècnic/a superior en dret o tècnic/a d'administració general, grup A1, desenvolupant funcions i continguts iguals o similars al lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complert 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 complert 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.

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
- Per llicenciatura o grau universitari: 1,5 punts

### 7.4. Entrevista:

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	Cap d'unitat de Recursos Humans
Pablo Maldonado Arauz	07/12/2022

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	a3cf4cea072e4a27ab2cb37d4a17b481001
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>
Metadades	Classificador:Altres -





Ajuntament de  
Castellar del Vallès

Si l'òrgan qualificador ho considerés oportú, podrà convocar als/les aspirants que han superat la fase d'oposició, per a la realització d'una entrevista individual, la qual estarà estructurada i dirigida a efectes de valorar la fiabilitat i realitat del currículum dels aspirants, tenint en compte les funcions a desenvolupar. Si el tribunal decideix realitzar l'entrevista, aquesta serà obligatòria i la no assistència de la persona aspirant serà motiu d'exclusió del procés. La puntuació màxima de l'entrevista serà de màxim 5 punts.

## 8. Nomenament de la persona seleccionada:

8.1. El resultat final de cadascun del procés selectiu serà la suma de les puntuacions obtingudes a les fases 7.1, 7.2, 7.3 i 7.4 (si fos necessària) de la base setena anterior.

8.2. Acabada la qualificació, el Tribunal qualificador publicarà la relació de les persones que hagin superat cadascun dels processos de selecció per ordre de puntuació i elevarà a l'Alcaldia la proposta de nomenament de la persona seleccionada. En cas de produir-se empat, l'ordre de classificació s'establirà en funció de la puntuació obtinguda a la prova pràctica.

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

## 9. Constitució de la borsa de treball:

9.1. Les persones que hagin superat totes les proves per a la selecció de la plaça tècnic/a superior dret, lloc de treball tècnic/a jurídic/a de contractació, i que no resultin seleccionades, formaran part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació, per cobrir possibles vacants sobrevingudes, substitucions o altres necessitats que puguin sorgir dins de la unitat de Serveis Jurídics i Contractació.

9.2. La crida dels aspirants es farà per rigorós ordre de puntuació i posició en la relació.

Quan l'aspirant cridat en temps i forma per la incorporació, 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 llocs dins de l'ordre de prelación establert en la borsa.

9.3. La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i tindrà una vigència màxima de dos anys a comptar des de la seva constitució.

9.4. L'ordre de la borsa i de crida serà d'acord amb la major puntuació obtinguda en el procés de selecció. En el cas d'empat en les puntuacions, el tribunal resoldrà atenent als següents criteris:

- Es desfà l'empat a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, es desfà l'empat a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la prova pràctica.

## 10. Publicitat:

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	Cap d'unitat de Recursos Humans
Pablo Maldonado Arauz	07/12/2022

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	a3cf4cea072e4a27ab2cb37d4a17b481001	
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Classificador:Altres -	





Ajuntament de  
Castellar del Vallès

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

## 11. Incidències:

11.1. 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.

11.2. 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.

## 12. Protecció de dades:

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

Així mateix s'informa a les persones aspirants que les llistes o resolucions de les persones aptes que se'n derivin de les diferents fases del procés selectiu seran publicades amb nom i cognoms a la pàgina web de l'Ajuntament de Castellar del Vallès ([www.castellarvalles.cat](http://www.castellarvalles.cat)).

## ANNEX TEMARI DEL PROCÉS

1. L'acte administratiu (I). Concepte. Elements, classes. Requisits. La validesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
2. L'acte administratiu (II). La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
3. L'acte administratiu (III). L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
4. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos administratius.
5. Principis general de la contractació del sector públic: principis generals i el seu reflex a la tramitació de contractes. El principi de transparència i la seva relació amb els principis d'igualtat, lliure concurrència i competència.
6. Objecte i àmbit d'aplicació de la llei. Negocis i contractes exclosos. Els encàrrecs de gestió.
7. Contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Contractes subjectes a regulació harmonitzada: delimitació i característiques. Contractes administratius i contractes privats. Règim d'impugnació
8. Les parts en el contracte. L'òrgan de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Aptitud per contractar. Prohibicions de contractar.

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	Cap d'unitat de Recursos Humans
Pablo Maldonado Arauz	07/12/2022

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	a3cf4cea072e4a27ab2cb37d4a17b481001	
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Classificador:Altres -	



Ajuntament de  
Castellar del Vallès

9. Objecte del contracte. Llibertat de pactes i contingut mínim del contracte. Pressupost base de licitació i valor estimat del contracte. El preu del contracte i la seva revisió.
10. Els plecs de prescripcions tècniques: definició de determinades prescripcions tècniques. Regles per a l'establiment de prescripcions tècniques. Etiquetes.
11. Els plecs de clàusules administratives: contingut, objectius, estructura, tramitació i especificacions.
12. L'expedient de contractació: iniciació i contingut. Aprovació de l'expedient. Tramitació urgent i d'emergència.
13. El contracte menor. Alternatives al contracte menor. Normes especials per a la contractació de l'accés a les bases de dades i la subscripció a publicacions
14. L'adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques. Normes generals
15. El Procediment obert i el procediment obert simplificat.
16. El procediment restringit
17. Els procediments amb negociació
18. Procediment d'associació per la innovació
19. Diàleg competitiu.
20. Modificació, suspensió i extinció dels contractes
21. Cessió dels contractes i subcontractació

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, data en la que consta 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	Pablo Maldonado Arauz	07/12/2022	Cap d'unitat de Recursos Humans
------------------	-----------------------	------------	---------------------------------

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	a3cf4cea072e4a27ab2cb37d4a17b481001	
Url de validació	<a href="https://carpeta.castellarvalles.cat/validador">https://carpeta.castellarvalles.cat/validador</a>	
Metadades	Classificador:Altres -	