



PROPOSTA DE RESOLUCIÓ

APROVACIÓ DE LES BASES I CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ O PERSONAL LABORAL NO PERMANENT NP05/2018 LLETRAT/ADA (EXP. 390/2018/0000005)

Atès el que determinen els articles 55 i següents del RD 5/2015, de 30 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en quant als principis i requisits que han de regir l'accés a l'ocupació pública.

Atès el que determinen els articles 94 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, en quant a la selecció de personal interí i personal laboral temporal.

Ateses les Bases marc de l'Ajuntament de Cerdanyola que regulen la provisió de places de règim funcional, aprovades pel Ple de l'Ajuntament en sessió del dia 24 de juliol de 1997, publicades al BOPB núm. 210, del 2 de setembre de 1997.

Vista la necessitat de disposar de llistes per a possibles substitucions de personal funcionari interí per a ocupar amb caràcter transitori places reservades a personal funcionari de carrera o el desenvolupament de funcions no previstes en llocs de treball.

Atès que la convocatòria no suposa la contractació de personal no permanent de manera immediata i que l'aprovació de la despesa es realitzarà, en el seu cas, en el moment de cada contractació.

Es proposa a l'alcalde l'adopció de la resolució següent:

Primer.- APROVAR la convocatòria de proves selectives **NP05/2018 LLETRAT/ADA**, aprovant simultàniament les bases que han de regir la convocatòria, per a establir un ordre de preferència per proveir amb caràcter temporal les vacants i les necessitats d'ocupació que es produeixin, el text del qual es transcriu literalment a continuació:

Convocatòria NP05/2018 Lletrat/da, per a la selecció de personal funcionari interí per a la cobertura de places vacants, de substitucions de personal o per al

Primera. Objecte de la convocatòria:

L'objecte d'aquesta convocatòria mitjançant el procediment de concurs-oposició, és la selecció de personal funcionari interí o nomenament en comissió de serveis, en el cas que es presentin persones aspirants funcionaries de carrera, per a ocupar amb caràcter transitori un lloc de treball de Lletrat/ada, durant un temps màxim de dos anys o fins a la reincorporació de la persona titular del lloc de treball.

La resta de persones aspirants aprovades s'integraran en una llista a fi i efectes d'establir un ordre de preferència per proveir les vacants i les necessitats d'ocupació que es produeixin per

a ocupar places reservades a personal funcionari o el desenvolupament de funcions no previstes en llocs de treball a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.

Places/llocs de treball convocats:

- Lletrat/ada

Aquesta convocatòria es regirà per aquestes Bases específiques, per les Bases marc de l'Ajuntament de Cerdanyola que regulen la selecció de places de règim funcionarial, aprovades pel Ple de l'Ajuntament en sessió del dia 24 de juliol de 1997, publicades al BOPB núm. 210, del 2 de setembre de 1997, per allò que disposa el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals i la resta de normativa d'aplicació.

Segona. Condicions de les persones aspirants i drets d'examen

Per a poder ser admeses a participar en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir, en el darrer dia del termini per a la presentació de les sol·licituds, els requisits següents:

- a) Haver complert 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- b) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'aquells estats membres, en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.
També podran ser admesos el cònjuge dels ciutadans espanyols com dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, i siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.
D'acord amb allò que estableix l'article 4 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat i hauran de demostrar que disposen de coneixements suficients de castellà i català, exigint-ne la superació de proves amb aquesta finalitat.
- c) Titulació: Llicenciatura en Dret o Grau en Dret més els requisits necessaris per a l'exercici de l'advocacia (no s'exigeix la col·legiació).
Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger caldrà acreditar que el títol figura homologat o convalidat pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport o qui tingui la competència.
- d) No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.
- e) No estar 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, 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 en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

- f) Haver satisfet la taxa per drets d'examen de processos selectius per import de 30,46 €, corresponents al grup de classificació A1.
- g) Estar en possessió del Nivell de suficiència de català C1 o equivalent i del Nivell d'espanyol superior C2 o equivalent.
- h) Complir les condicions per a exercir les funcions de la plaça objecte de la convocatòria.

Tercera. Sol·licituds, documentació, presentació i admissió

a) Sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'alcalde, mitjançant el model normalitzat que es troba a la web municipal (www.cerdanyola.cat/seu-electronica apartat Oferta Pública), en les que caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona, facilitar un número de telèfon fix o mòbil, una adreça electrònica i hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

- **Fotocòpia del DNI, passaport, NIE o qualsevol altre document que acrediti la seva nacionalitat i edat.**

A més, aquelles persones aspirants que accedeixin a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendents o descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas dels descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec.

Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel nacional, en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat del seu cònjuge.

- **Fotocòpia de la titulació requerida.**
- **Document acreditatiu d'haver satisfet els drets d'examen.**
- **Currículum vitae i els documents acreditatius dels mèrits al·legats en els termes establerts a la base cinquena.**

No es valoraran els mèrits no acreditats conforme al que es regula a la base cinquena.

- A efectes de l'exempció de la prova de català s'haurà d'adjuntar el document que acrediti el **Nivell de Suficiència de català (C1) o equivalent**, conforme es regula a la Base cinquena.
- A efectes de l'exempció de la prova de castellà s'haurà d'adjuntar el document que acrediti el **nivell d'espanyol superior C2 o equivalent**, conforme es regula a la Base cinquena.

Les persones amb discapacitat han de fer constar en la seva sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions o adequacions del temps i mitjans materials per a la realització de les proves d'aquest procés. En l'acceptació de dites adaptacions o adequacions cal atènyer-se al que disposa l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, *sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional* (DOGC núm. 2852, de 22.03.1999)

Igualment, les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sens perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent. A aquests efectes, els candidats amb discapacitat hauran de presentar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a que es refereix l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessionals.

No serà necessari compulsar la documentació presentada mitjançant fotocòpia. Aquesta documentació es compulsarà un cop finalitzat el procés selectiu i només de les persones que hagin superat el procés selectiu. En el supòsit de que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà excloua del procés selectiu.

La resta de requisits establerts a la Base segona s'hauran d'acreditar documentalment al final del procés selectiu i només per part de les persones que l'hagin superat.

b) Presentació

La sol·licitud de participació i la resta de documentació requerida es podrà presentar en el registre general d'aquest Ajuntament o trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre (LPACAP), en el termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen 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 la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

c) Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la relació de persones admeses i excloues, amb indicació dels motius d'exclusió si és el cas.

L'esmentada resolució es farà pública al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i a la seva seu electrònica (www.cerdanyola.cat /seu-electrònica apartat Oferta Pública).

Així mateix, es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions es resoldran en el termini de 10 dies següents a la finalització del termini per a la presentació.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar-la a publicar.

Tots els actes que es derivin de la present convocatòria es faran públics a través de la seu electrònica municipal (www.cerdanyola.cat/seu-electronica apartat Oferta Pública).

Quarta. Tribunal Qualificador

1. El Tribunal qualificador estarà format per 5 persones una de les quals desenvoluparà les funcions de presidència i altra les de secretaria, amb la composició següent:

President/a: La Cap de Servei de Recursos Humans (titular)

La Cap de Secció de Gestió de Recursos Humans (suplent)

Vocals:

Un persona representant de l'EAPC, designada per la mateixa escola (titular i suplent)

El/la Cap de Servei o Cap de Secció corresponent en el qual estigui adscrit el lloc de treball. (titular i suplent)

Dues persones empleades públiques municipals de categoria igual o superior al del lloc corresponent. (titulars i suplents)

Secretari/a: Un/a funcionari/ària adscrit/a al Servei de Recursos Humans, amb veu però sense vot.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal qualificador s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP).

2. La composició concreta del Tribunal qualificador es determinarà per resolució de l'Alcaldia, així com l'aprovació de persones admeses i excloses en la convocatòria, i en la designació dels seus membres s'estarà a allò que es preveu a l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel què s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

3. El Tribunal qualificador es constituirà vàlidament sempre que compti amb la presència de la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents, i, en tot cas, de les persones que desenvolupen les funcions de presidència i secretaria o qui les substitueixi.

4. El Tribunal qualificador podrà disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes, per a totes o algunes de les proves. Aquestes persones es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el tribunal qualificador.

5. En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixements de català exigít i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal, el Tribunal qualificador pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria de normalització lingüística.

6. En qualsevol moment, el Tribunal qualificador podrà requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de l'original del seu document nacional d'identitat.

El Tribunal qualificador podrà demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, ja que podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

Cinquena. Procés selectiu

Als efectes d'orientar el contingut de la fase d'oposició i valorar la fase de concurs, són funcions genèriques del lloc de treball d'adscripció, entre d'altres, les següents:

- *L'exercici de les funcions de representació processal i defensa jurídica de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès davant els diferents òrgans judicials i en tots els ordres jurisdiccionals, inclòs el Tribunal Constitucional, en totes les fases del procediment.*
- *La representació i la defensa de la Corporació Local en les reclamacions i els recursos que interposi l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès en via administrativa, quan així s'acordi per l'òrgan competent per decidir l'exercici d'accions.*
- *L'assessorament en dret i la tramitació administrativa en l'àmbit de funcions que li siguin encomanades.*
- *Col·laboració, auxili i substitució respecte del lloc de treball que ostenti la prefectura del servei.*
- *D'altres funcions relacionades amb les anteriors.*

El procediment de selecció serà el de **concurs-oposició**, amb el desenvolupament següent:

a) Fase d'oposició:

a.1) Exercici teòric-pràctic

Consistirà en contestar un qüestionari de 50 preguntes amb respostes alternatives basades en les funcions del lloc de treball i el temari adjunt a l'annex 1 d'aquestes bases. El temps per a la realització d'aquest exercici serà de 60 minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Per a la puntuació d'aquesta prova s'utilitzarà la fórmula següent:

$$\text{Puntuació} = [C - (E \times 0,25)/P] \times 10$$

C= Respostes correctes

E= Respostes errònies

P= Total de preguntes

a.2) Prova pràctica

Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic determinat pel Tribunal qualificador, vinculat amb les funcions del lloc de treball de lletrat/ada i relacionat amb les matèries que s'indiquen al temari annex. Els temps de realització d'aquest exercici serà determinat pel Tribunal abans del començament de la prova i seran informades les persones aspirants.

La realització de la prova podrà ser per escrit o amb eines ofimàtiques i amb consulta de textos normatius no comentats.

En la valoració de la prova pràctica es tindrà en compte tant el contingut, com la redacció i correcció formal del text.

El Tribunal podrà demanar que l'exercici sigui exposat oralment, per tal d'avaluar la capacitat d'expressió oral de la persona aspirant.

L'exercici es valorarà de 0 a 15 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 7,5 punts.

b) Fase de concurs

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori. La seva valoració es realitzarà un cop finalitzada la fase d'oposició i només s'aplicarà a les persones aspirants que hagin superat la mateixa.

No es valoraran els mèrits al·legats si no s'acrediten amb els documents relacionats en els paràgrafs posteriors.

Tota documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada efectuada per traductor jurat u organisme degudament autoritzat.

La valoració dels mèrits es realitzarà en base al barem següent:

b.1) Experiència professional

Es valorarà fins a un màxim de 10 punts d'acord amb la puntuació següent:

- 1.1 Serveis prestats en qualsevol administració pública com a lletrat/da: ...0,50 per any complet, fins a un màxim de 4 punts.*
- 1.2 Serveis prestats en qualsevol administració pública amb adscripció a llocs de treball o assignació de funcions que requereixen la llicenciatura de dret o grau en dret: ...0,20 punts per any complet, fins a un màxim de 2 punts.*
- 1.3 Experiència professional en el sector privat com a advocat/ada en exercici en l'àmbit contenciós administratiu,0,30 punts per any complet, fins a un màxim de 3 punts.*
- 1.4 Experiència professional privada en recursos de cassació contenciós administrativa davant el Tribunal Suprem0,20 punts per any complet, fins a un màxim de 2 punts.*
- 1.5 Serveis prestats en el sector privat (per compte pròpia o aliena) com a advocat/da en altres ordres de la jurisdicció:0,20 punts per any complet, fins a un màxim d'1 punt.*

Les fraccions de serveis prestats inferiors a l'any es computaran proporcionalment respecte de la puntuació per any.

Per acreditar els serveis prestats, s'ha de presentar certificació de l'administració o de l'empresa privada que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, període de temps, i l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

Resulta necessari que de la documentació presentada es desprengui que les tasques realitzades estan relacionades amb les funcions de la plaça a ocupar.

No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa, ni els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual.

En cas que hi hagin contradiccions entre les dates d'inici i finalització que hi constin en els diferents documents aportats per la persona interessada per acreditar els serveis prestats prevaldrà la que hi figuri a l'informe de vida laboral.

b.2) Titulació acadèmica

Es valorarà fins a un màxim de 3 punts d'acord amb la puntuació següent:

2.1 Màsters o postgraus relacionats amb el Dret Administratiu o el Dret Processal, sempre que tinguin una durada superior a 300 hores, en cas contrari, es computaran en l'apartat cinquè:0,45 punts cadascun.

2.2 Màsters o postgraus relacionats amb altres branques del Dret (civil, penal, laboral, etc.), sempre que tinguin una durada no inferior a 300 hores, en cas contrari, es computaran en l'apartat cinquè:0,20 punts cadascun.

No es podran valorar les titulacions acreditades com a requisit.

b.3) Formació complementària:

Es valoraran els cursos realitzats en els darrers cinc anys fins a un màxim de 3 punts, segons els criteris següents:

3.1 Cursos, jornades i/o seminaris relacionats directament amb les funcions bàsiques del lloc de treball fins a un màxim de 2 punts.

3.2 Altres cursos o seminaris que tinguin relació amb l'Administració Pública, fins a un màxim d'1 punt.

La valoració de cada curs es farà segons la durada en hores d'aquest i d'acord l'escala següent:

| <i>Durada</i> | <i>Aprofitament</i> | <i>Assistència</i> |
|--|----------------------------|---------------------------|
| <i>Jornades, seminaris i cursos inferiors a 10 hores</i> | <i>0,05 punts</i> | <i>0,025 punts</i> |
| <i>Cursos entre 10 i 24 hores</i> | <i>0,10 punts</i> | <i>0,05 punts</i> |
| <i>Cursos de durada igual o major a 25 hores</i> | <i>0,20 punts</i> | <i>0,10 punts</i> |
| <i>Cursos de durada igual o major a 50 hores</i> | <i>0,30 punts</i> | <i>0,15 punts</i> |
| <i>Cursos de durada igual o major a 100 hores</i> | <i>0,50 punts</i> | <i>0,25 punts</i> |

No es valoraran els cursos que no tinguin contingut jurídic ni aquells que, per raó de matèria, no tinguin relació directa amb les funcions encomanades als/a les lletrats/des municipals. Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpies dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

Els títols o certificats en els què no consti la durada de la formació en hores seran valorats amb la puntuació mínima d'aquest barem.

No es tindran en consideració cursos de més de 5 anys d'antiguitat

b.4) D'altres mèrits

Es valoraran fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb els criteris següents:

4.1 Expedient acadèmic dels estudis de Dret

Es valorarà en conjunt l'expedient acadèmic fins a un màxim d'1 punt.

4.2 Docència i publicacions en matèries jurídiques

Es valoraran en el seu conjunt fins a un màxim d'1 punt.

4.3 Entrevista personal

Es farà una entrevista amb totes les persones aspirants en la qual la persona haurà de motivar les raons per les quals es presenta a la convocatòria i respondre les preguntes relacionades amb les funcions a encomanar que plantegi el Tribunal. S'avaluarà la vocació per a l'exercici de les funcions de representació i defensa judicial de l'Administració i l'aptitud per al desenvolupament de les tasques assignades.

La puntuació màxim que es pot atorgar l'entrevista serà d'1 punt.

El nombre i la identificació de les persones aspirants que han de realitzar l'entrevista, així com el dia, l'hora i el lloc de celebració es faran públics a través de la seu electrònica municipal ([www.cerdanyola.cat /seu-electrònica](http://www.cerdanyola.cat/seu-electronica) apartat Oferta Pública).

Sisena. Coneixement de la llengua

Coneixement de la llengua catalana

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements del nivell de suficiència de català (C1) segons l'annex específic de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb el que es regula al Decret 161/2002, d'11 de juny o un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents regulats a l'ordre VCP/491/2009, 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, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixement similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat.

Les persones aspirants seran qualificades com a apte/a o no apte/a, quedant aquestes darreres eliminades del procés selectiu.

Coneixement de la llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de tenir coneixements de llengua castellana de nivell superior C2.

Als efectes de l'exempció els documents d'acreditació s'entendran referits a:

- a) Haver cursat la primària, secundària i batxillerat (o equivalent) a l'Estat espanyol.
- b) Diploma d'espanyol nivell superior C2 o equivalent.

També quedaran exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants que, mitjançant la presentació d'un títol acadèmic oficial, acreditin el nivell de coneixements requerit, per haver cursat els estudis necessaris per a la seva obtenció en aquesta llengua, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixements equivalent al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el primer paràgraf.

Les persones aspirants seran qualificades com a apte/a o no apte/a, quedant aquestes darreres eliminades del procés selectiu.

Setena. Relació de persones aprovades, presentació de documents i nomenament

L'ordre inicial de les persones aspirants aprovades es determinarà sumant els punts obtinguts en les fases d'oposició i de concurs.

Acabada la qualificació del procés selectiu, el Tribunal Qualificador publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès (www.cerdanyola.cat/seu-electronica apartat Oferta Pública), la relació de persones aprovades per ordre de puntuació descendent, sumant els punts de la fase d'oposició i de la fase de concurs.

Les persones aspirants que hagin estat aprovades hauran de presentar els originals de la documentació que van adjuntar amb la sol·licitud de participació en aquesta convocatòria i acreditar els requisits de capacitat i habilitació establerts en els punts e) i h) en el termini màxim de 10 dies naturals a comptar des del dia següent a la publicació de la llista d'aprovats i sense requeriment previ. Aquests últims extrems es complimentaran amb la presentació del model de declaració adjunt a aquestes bases.

De conformitat amb el que preveu la base tercera, si la documentació presentada no coincideix amb l'original o no es presenta dins de termini, la persona proposada quedarà exclosa del procés selectiu.

Aportada la documentació requerida per part de les persones aprovades, el tribunal qualificador elevarà a l'alcalde la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, per tal que l'alcalde, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que per estricte ordre de puntuació, podran cobrir les places vacants, les substitucions de places o desenvolupar funcions no previstes en llocs de treball a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, i que integraran la corresponent borsa de treball.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i a la seva seu electrònica ([www.cerdanyola.cat /seu-electronica](http://www.cerdanyola.cat/seu-electronica) apartat Oferta Pública), als efectes de considerar-se notificada a totes les persones interessades.

La llista de persones seleccionades tindrà una vigència de dos anys a comptar des de la data de la seva aprovació per resolució de l'alcalde.

Vuitena. Funcionament de la llista de persones aprovades

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució o bé desenvolupar funcions no previstes en llocs de treball, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, seguint el procediment següent:

Primer. El Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès intentarà contactar amb la persona interessada, telefònicament i si no ho aconsegueix mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata passarà a la darrera posició de la llista per a ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de nomenament passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

Tercer. Les persones que s'hagin de nomenar hauran d'haver presentat amb anterioritat al registre general de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, quan siguin convocades, els documents següents:

Certificat negatiu expedit pel Registre Central de Delinqüents Sexuals (en cas de llocs de treball que tinguin relació amb menors).

Declaració d'activitats als efectes de verificar si s'està exercint alguna activitat compatible amb el desenvolupament del lloc de treball o de les funcions, en els termes que disposa la normativa vigent.

Si la persona proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

Quart. La persona candidata mantindrà la seva posició a la borsa de treball en situació de suspensió provisional, en els casos de:

- Trobar-se en situació laboral activa.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Intervenció quirúrgica, hospitalització o malaltia justificada.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

Cinquè. En el cas que sorgeixi una nova substitució o necessitat de durada superior a un any o una plaça vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, després de formalitzar el nomenament o contractació, la persona tindrà preferència, per ordre de llista, per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà el nou nomenament o contractació. En el cas que el refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la llista per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Sisè. Quan expiri el nomenament o contracte, la persona integrant de la llista mantindrà la seva posició a la llista.

Novena. Nomenaments. Període de prova

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució o desenvolupar funcions que no corresponen a un lloc de treball, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, sempre que existeixi consignació pressupostària suficient i adequada, i seran nomenades o contractades amb un **període de prova per un període màxim de 6 mesos**, a valorar, en cada cas, atenent a la durada del nomenament o la contractació.

Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part de la persona responsable del servei o secció, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta de treballadors, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva al compliment de les seves funcions.

Si no es supera el període de prova es produirà el cessament de l'empleat públic i deixarà de formar part de la llista.

Si la persona renunciés al nomenament com a funcionària interina o contracte laboral durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament, sense perjudici d'allò previst a l'apartat cinquè de la base vuitena.

No obstant, si durant el termini de vigència de la llista de persones seleccionades es renunciés en dues ocasions al nomenament o contractació, la persona deixarà de formar part de la llista.

Desena. Impugnacions i recursos

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'alcalde, si aquests decideixen directament o indirectament en el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador les persones interessades poden interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Annex 1. Temari

1. El procediment administratiu. Concepte. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Tramitació i resolució.
2. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
3. L'acte administratiu. Concepte i classes. Eficàcia dels actes administratius.
4. Executivitat i executorietat. L'execució i la suspensió dels actes administratius. Revocació, convalidació i rectificació dels actes administratius.
5. Nul·litat i anul·labilitat.
6. Els recursos administratius. La revisió d'ofici dels actes administratius.
7. Els contractes del sector públic. El contracte d'obres. El contracte de concessió d'obres públiques.
8. El contracte de gestió de serveis públics. El contracte de serveis. El contracte de subministrament.
9. El contracte de col·laboració entre el sector públic i el sector privat. Els contractes privats.
10. El patrimoni de les administracions locals. Tipus de béns i el seu règim jurídic. Utilització i aprofitament. L'inventari.
11. Legislació urbanística vigent a Catalunya (estatal i autonòmica). Principis generals de l'actuació urbanística. Règim urbanístic del sòl. Classes de plans urbanístics.
12. El patrimoni municipal del sòl i de l'habitatge. L'expropiació forçosa.
13. Gestió urbanística. Intervenció administrativa en la edificació o us del sòl. La llicència urbanística: actes subjectes, naturalesa i règim jurídic. El procediment d'atorgament de llicències en general. El règim de comunicació prèvia.
14. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contraries a les seves condicions. Infraccions i sancions urbanístiques. Les ordres d'execució. Deures de conservació i règim de declaració de ruïna. Les entrades domiciliàries.
15. El control ambiental de les activitats. Les autoritzacions i les llicències ambientals. El règim de comunicació i el règim de declaració responsable.
16. La responsabilitat patrimonial de les administracions locals. Característiques i supòsits. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat.
17. Els serveis públics locals. Formes de gestió. L'exercici d'activitats econòmiques pels ens locals. Les societats de capital municipal i les societats mixtes.
18. Les hisendes locals. Principis generals, potestat i gestió tributària.
19. Els pressupostos de les administracions públiques.

20. Tributació local. Figures impositives. Imposició i ordenació dels tributs locals.
21. L'estatut bàsic de l'empleat públic. La funció pública local. El règim de la contractació laboral en l'àmbit de l'Administració Local.
22. El padró municipal d'habitants.
23. La normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.
24. El recurs contenciós administratiu. Àmbit i òrgans de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu. Objecte. Parts. Requisits de personació i d'admissibilitat. Procediments. Recursos. Incidents. Mesures cautelars. Costes processals. Execució de sentències contencioses administratives.
25. L'aplicació supletòria de la Llei d'enjudiciament civil en l'àmbit contenciós administratiu.
26. Àmbit i òrgans de l'ordre jurisdiccional social. El procediment ordinari social i les modalitats processals, especialment el procés d'acomiadament. Recursos.
27. El judici de faltes. El procediment penal abreujat.
28. El judici ordinari civil. El judici verbal.
29. L'incident de nul·litat d'actuacions.
30. La qüestió d'inconstitucionalitat. El recurs d'emparament.

Segon.- **PUBLICAR** aquesta resolució al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i al Tauler d'edictes de l'Ajuntament de Cerdanyola del Valles i fer-ne difusió al Web Municipal (www.cerdanyola.cat).

Tercer.- **COMUNICAR** aquesta resolució al Comitè d'Empresa, a la Junta de personal i al Servei d'Organització.

La proponent,

Isabel Barranco Pérez
Cap de Secció de Gestió de Recusos Humans