

BASES CS01/2017 PER AL CONCURS DE MÈRITS PER A OCUPAR TEMPORALMENT, EN COMISSIÓ DE SERVEIS, UN LLOC DE TREBALL DE LLETRAT/DA ADSCRIT ALS SERVEIS JURÍDICS MUNICIPALS

L'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès té la necessitat d'adscriure temporalment un/a funcionari de carrera, en règim de comissió de serveis, per a l'exercici temporal de les funcions d'un lloc de treball de Lletrat/da municipal, fins a la reincorporació de la persona titular que té reserva del lloc de treball o fins al màxim dels dos anys establerts legalment.

Les característiques del perfil són les següents:

- *Tipus de personal: funcionari/a de carrera pertanyent als grups de classificació A1/A2.*
- *Denominació: Lletrat/da*
- *Nivell de destinació: 24*
- *Complement Específic: 22.696,19 €*
- *Jornada: 37,50 hores*
- *Sistema de provisió: Comissió de serveis (personal funcionari)*
- *Durada : Fins a la reincorporació de la persona titular del lloc, en tot cas amb el límit màxim que estableix la normativa de dos anys.*
- *Requisits:
Personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès o d'altres administracions públiques que disposin de la titulació acadèmica corresponent a la llicenciatura o el grau de Dret, i que acreditin el desenvolupament en l'administració pública, per un període no inferior a 5 anys complets, de funcions corresponents a llocs de treball per als quals hagi estat requisit d'accés la llicenciatura de dret.
No obstant això, i atès que la relació de llocs de treball permet l'adscripció al lloc de treball de lletrat/da per personal del nivell A2, a efectes del còmput de 5 anys establert en el paràgraf anterior, es podran computar sis mesos d'exercici per cada any de prestació efectiva en llocs de treball del nivell B o A2, sempre i quan les funcions assignades als llocs de treball desenvolupats siguin de contingut jurídic i la persona ja estigüés en possessió de la llicenciatura o del grau de dret quan els ha exercit.*
- *Nivell C de coneixements de la llengua catalana.*

Funcions bàsiques del lloc de treball :

- *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.*

Presentació de sol·licituds i documentació

Les persones interessades, podeu presentar la vostra sol·licitud al Registre General d'Entrades de l'Ajuntament (OAC), o trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4,a) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre (LPACAP) juntament amb el vostre currículum vitae i l'acreditació dels mèrits al·legats, mitjançant còpia compulsada, durant un termini de 20 dies a partir de l'endemà de la publicació al tauler d'edictes municipal i de la difusió al Web municipal.

Mèrits a valorar :

1) Antiguitat:

Es valorarà per anys complets de serveis, inclosos els serveis prestats en altres Administracions Públiques, a raó de 0,10 punts per any i fins un màxim de 2 punts.

2) Categoria professional i Grau consolidat

Es valorarà fins a un màxim de 2 punts d'acord amb la puntuació següent:

2.1 Categoria professional

- Personal grup A1 : 1,00 punt
- Personal grup A2: 0,50 punts

2.2 Grau personal consolidat:

- Grau consolidat de nivell CD 210,20 punts
- Grau consolidat de nivell CD 220,40 punts
- Grau consolidat de nivell CD 230,60 punts
- Grau consolidat de nivell CD 240,80 punts
- Grau consolidat de nivell CD 231,00 punt

3) Experiència professional

Es valorarà fins a un màxim de 6 punts d'acord amb la puntuació següent:

- 3.1 Serveis prestats en qualsevol administració pública com a lletrat/da: ...0,40 per any complet, fins a un màxim de 3 punts.
- 3.2 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.
- 3.3 Serveis prestats en el sector privat (per compte pròpia o aliena) com a advocat/da: ...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.

4) **Titulació acadèmica**

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

4.1 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.

4.2 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.

5) **Formació complementària:**

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

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

5.2 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

6. **D'altres mèrits**

Es valoraran fins a un màxim de 9 punts, d'acord amb els criteris següents:

6.1 Expedient acadèmic dels estudis de Dret

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

6.2 Docència i publicacions en matèries jurídiques

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

6.3 Prova pràctica

Les persones aspirants hauran de realitzar una prova pràctica determinada per la Junta d'avaluació, vinculat a les funcions del lloc de treball de lletrat/da, relacionat amb les matèries que s'indiquen a l'annex. El temps per a la realització de l'exercici serà determinat per la Junta d'avaluació. 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 del text, el qual no serà valorat si no presenta a judici de la Junta d'avaluació el nivell mínim exigible des d'un punt de vista formal.

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

La puntuació màxima de la prova pràctica serà de 6 punts, la nota obtinguda en la prova pràctica no computarà si no es supera una puntuació mínima de 3 punts.

6.4 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 realització d'aquestes tasques i respondre les preguntes relacionades amb les funcions a encomanar que plantegi la Junta d'avaluació. S'avaluarà la vocació per a l'exercici de les funcions de representació i defensa judicial de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i l'aptitud per al desenvolupament de les tasques assignades.

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

Si cap persona aspirant obté un mínim de 15 punts en la valoració global del concurs, la convocatòria es declararà deserta.

7. Junta d'Avaluació

De conformitat amb el que preveu la Base 4 de les Bases marc reguladores de provisió de llocs de treball i l'article 32 del Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, la composició de la Junta d'avaluació serà la següent:

President/a:

Titular: Sra. Susana Ortega Montes, Cap de Servei RRHH

Suplent: Sra. Isabel Barranco Pérez, Cap de Secció Gestió RRHH

Vocals :

Titular: Sra. Carmen Fernández Aranda, Cap de Servei, dels Servei Jurídics

Suplent: Sra. M^a Raña Calviño, Cap de Secció de Contractació.

Titular: Sr. Ramon Besora González, Lletrat dels Serveis Jurídics

Suplent: Sra. M^a Raña Calviño, Cap de Secció de Contractació.

Titular: Sra. Montse Mestre Martínez, Lletrada dels Serveis Jurídics

Suplent: Sra. M^a Raña Calviño, Cap de Secció de Contractació.

Titular: Sra. Olga Galán Requena, Cap de Secció administrativa d'Urbanisme

Suplent: Sr. Carlos Álvarez Montoro, Cap de Secció administrativa d'Alcaldía

Secretari/ària:

Titular: Sra. M^a Cruz Morales Lorca, Cap d'Equip administratiu Gestió RRHH
Suplent: Sra. Pepi Barcos San Andrés, Administrativa RRHH

La persona que actuï com a secretària ho farà amb veu i sense vot.

ANNEX – TEMARI

1. El procediment administratiu. Concepte. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Tramitació i resolució. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
2. L'acte administratiu. Concepte i classes. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat i executorietat. L'execució i la suspensió dels actes administratius. Revocació, convalidació i rectificació dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat.
3. Els recursos administratius i la revisió d'ofici dels actes administratius.
4. Els contractes del sector públic. El contracte d'obres. El contracte de concessió d'obres públiques. El contracte de gestió de serveis públics. El contracte de serveis. El contracte de subministrament. El contracte de col·laboració entre el sector públic i el sector privat. Els contractes privats.
5. El patrimoni de les administracions locals. Tipus de béns i el seu règim jurídic. Utilització i aprofitament. L'inventari.
6. Legislació urbanística vigent a Catalunya (estatal i autonòmica). Principis generals de l'actuació urbanística. Règim urbanístic del sòl. Classes de plans urbanístics. El patrimoni municipal del sòl i de l'habitatge. L'expropiació forçosa.
7. 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.
8. 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.
9. El control ambiental de les activitats. Les autoritzacions i les llicències ambientals. El règim de comunicació i el règim de declaració responsable.
10. La responsabilitat patrimonial de les administracions locals. Característiques i supòsits. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat.
11. Els serveis públics locals. Formes de gestió. L'exercici d'activitats econòmiques pels ens locals. Les societats de capital municipal i les societats mixtes.
12. Les hisendes locals. Principis generals, potestat i gestió tributària. Els pressupostos de les administracions públiques.
13. Tributació local. Figures impositives. Imposició i ordenació dels tributs locals.
14. L'estatut bàsic de l'empleat públic. La funció pública local. El règim de la contractació laboral en l'àmbit de l'Administració Local.
15. El padró municipal d'habitants. La normativa sobre protecció de dades de caràcter personal.
16. 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. L'aplicació supletòria de la Llei d'enjudiciament civil en l'àmbit contenciós administratiu.

17. Àmbit i òrgans de l'ordre jurisdiccional social. El procediment ordinari social i les modalitats processals, especialment el procés d'acomiadament. Recursos.
18. El judici de faltes. El procediment penal abreujat.
19. El judici ordinari civil. El judici verbal.
20. L'incident de nul·litat d'actuacions. La qüestió d'inconstitucionalitat. El recurs d'emparament.