



Exp. 019/2021

BASES DE LA CONVOCATÒRIA DEL LLOC DE TREBALL DE LLETRAT DEL CONSORCI URBANÍSTIC DEL CENTRE DIRECCIONAL DE Cerdanyola del Vallès

1a. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant concurs de mèrits, d'un **llicenciat o graduat en Dret** per a ocupar la plaça de lletrat del Consorci Urbanístic del Centre Direccional de Cerdanyola del Vallès (en endavant Consorci). Aquesta plaça està dotada en el Pressupost del Consorci per a l'exercici 2023 i s'haurà de dotar en els successius exercicis.

Aquesta convocatòria es farà pública en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el taulell d'anuncis dels ens que conformen el Consorci, Institut Català del Sòl i Ajuntament de Cerdanyola del Vallès, i en el web del Consorci.

2a. Condicions generals dels aspirants.

Per prendre part en aquesta prova selectiva caldrà:

- 1) Ésser ciutadà espanyol, d'acord amb les lleis vigents.
No obstant l'anterior, els ciutadans dels estats membres de la Unió Europea poden accedir d'acord amb els requisits determinats per la normativa específica. En idèntiques condicions poden accedir els ciutadans 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, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la Comunitat Europea.
- 2) Haver complert divuit anys abans del termini de presentació d'instàncies.
- 3) Posseir el títol de llicenciat o graduat en Dret (Meces 2)
- 4) Experiència mínima de 2 anys en tasques relacionades amb les funcions descrites al punt 5.
- 5) No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.
- 6) No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- 7) Tenir coneixements orals i escrits de la llengua catalana, nivell C de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent.

De conformitat amb l'article 121 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic, els aspirants hauran de ser funcionaris o personal laboral procedent de les administracions participants en el Consorci, és a dir, l'Institut Català del Sòl de la Generalitat de Catalunya i l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès.

3a. Sol·licituds

La sol·licitud per prendre part en el concurs s'ha d'adreçar a la Direcció del Consorci, caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona, i haurà d'anar acompanyada del *currículum vitae*,

Així mateix, s'haurà de fer constar expressament la condició de personal funcionari o laboral d'una de les administracions consorciades, i acreditar-la pels mitjans vàlids en dret.

També s'haurà de presentar la següent documentació:

- Fotocopia del DNI.
- Fotocopia del títol de la titulació corresponent.
- Fotocopia dels títols acreditatius de la realització de seminaris, cursos i jornades que s'inclogui en el currículum per a ser valorats segons el contingut de la base 5a.
- Certificat del nivell C de la Junta Permanent de Català o d'un altre equivalent que acredita coneixements mitjans de llengua catalana.

Per tal de participar en el procés selectiu caldrà emplenar el formulari de sol·licitud de participació en el procés que es troba al web www.parcdelalba.cat, i presentar-lo dins del termini esmentat en els paràgrafs següents a través del mateix web, amb la documentació que es vulgui aportar.

Aquest formulari i canal de presentació són d'ús obligatori per a l'admissió a la participació en la convocatòria, i no es consideraran vàlidament presentades aquelles sol·licituds que s'efectuïn amb un altre formulari o format i/o que es trametin per un altre canal, d'acord amb el que preveuen els articles 16.8 i 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i l'article 85.1 del Decret 76/2020, de 4 d'agost.

Les consultes sobre aquestes sol·licituds i el seu funcionament es poden fer a través del correu electrònic laboral@parcdelalba.cat.

Per la presentació de sol·licituds es disposarà de 20 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de les bases de la convocatòria. En aquest termini, els aspirants hauran de presentar la sol·licitud i la documentació requerida en els termes que estableixen aquestes bases.

Les dades personals, domicili, telèfon i adreça de correu electrònic declarades per la persona participant en la sol·licitud de participació es consideren com les úniques vàlides als efectes de possibles notificacions, i és responsabilitat exclusiva de les persones participants la seva veracitat, així com la comunicació corresponent a l'òrgan convocant de qualsevol canvi en aquestes dades.

A l'efecte d'admissió a aquesta convocatòria, es tindran en compte les dades que les persones participants facin constar a la sol·licitud, i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades

La direcció del Consorci publicarà el llistat provisional d'admesos i exclosos i determinarà el termini per a presentar al·legacions. Al final d'aquest termini es publicarà el llistat definitiu d'admesos i exclosos.

4a. Tribunal Qualificador.

El Tribunal de selecció de la convocatòria tindrà la composició següent:

- President: Elisabet Cirici Amell (Suplent: Gonçal Marquès Sagnier)



Exp. 019/2021

- Vocal 1: Pilar Garcia Duran (Suplent: la persona que la substitueixi com a cap de la secció administrativa d'Urbanisme de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès)
- Vocal 2 Natàlia Miró Coutier, que exercirà també les funcions de secretària (Suplent: Anna Cuscó)

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titular o suplents, indistintament.

5a. Valoració del concurs i contingut de les proves.

A l'efecte de la valoració dels concurs i d'orientar el contingut de la entrevista, són funcions específiques del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria les següents:

Generals

- Estar al corrent de la normativa i legislació vigent i informar de les modificacions legislatives que poden afectar al Consorci
- Atendre els requeriments d'informació de l'INCASÒL, el Departament d'adscripció, el Departament d'Economia, la Sindicatura de Comptes i la Intervenció General.
- Donar suport al/la secretari/ària del Consell en la preparació de la documentació del Consell

En matèria de Contractació Administrativa

- Tramitar els expedients de contractació del Consorci
- Resoldre els dubtes o consultes dels contractistes
- Informar els recursos administratius
- Dur a terme el compliment de les obligacions formals de publicitat de la contractació
- Retre informació al Departament d'adscripció, al Departament d'Economia, a la Sindicatura de Comptes i a la Intervenció General en matèria de contractació, sota les instruccions del/la cap dels serveis jurídics.

En matèria de desenvolupament urbanístic

- Col·laborar en la redacció dels instruments de planejament o de gestió urbanística, sota les instruccions del/la cap dels serveis jurídics.
- Col·laborar en la redacció dels informes sobre altres planejaments urbanístics o projectes que puguin afectar a l'àmbit del Centre Direccional, sota les instruccions del/la cap dels serveis jurídics.
- Gestions davant el Registre de la Propietat

La valoració del concurs es farà a través del *currículum vitae* presentat per l'aspirant i l'entrevista si cal. Els mèrits al·legats es valoraran fins a un màxim de cent vint (120) punts, segons el barem següent:

a.- Concurs de mèrits

1. Experiència professional en matèria de contractació administrativa, a raó de 5 punts/any treballat en una empresa o en una Administració, fins a un màxim de 20 punts.
2. Coneixement acreditable de les eines corporatives de la Generalitat en matèria de contractació administrativa: GEEC, TEAC, Plataforma de Contractació, Sobre Digital, fins a un màxim de 15 punts.
3. Participació en el procediment d'elaboració d'instruments de planejament o de gestió urbanística, a raó de 3 punts per projecte i fins a un màxim de 15 punts.
4. Altra experiència professional en altres àmbits del dret administratiu, a raó de 2,5 punts/any fins a un màxim de 10 punts.
5. Altres titulacions acadèmiques o cursos de formació adients al lloc a proveir: contractació administrativa, procediment administratiu, urbanisme, fins a un màxim de 10 punts.
Respecte als cursos de formació, preferentment es valoraran els que tinguin la condició de master o diplomatura
6. D'altres mèrits al·legats i estudi conjunt del *curriculum* de l'aspirant a l'objecte d'una més bona adequació de l'aspirant al lloc a cobrir, valorats lliurement pel Tribunal i fins a un màxim de 10 punts.

b) Entrevista personal

A criteri del Tribunal i en funció de la puntuació atorgada en la primera fase del concurs, els/les aspirants poden ser convocats/des a una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant. La puntuació màxima a atorgar serà de 20 punts.

El número i noms dels aspirants que han de realitzar l'entrevista, així com el dia, l'hora i el lloc de celebració es faran públics i es comunicarà personalment als concursants afectats.

6a. Llista d'aprovat.

L'ordre definitiu dels aspirants aprovats es determinarà sumant els punts obtinguts en la fase de concurs i l'entrevista personal si aquesta ha tingut lloc.

Acabada la qualificació del procés selectiu, el Tribunal publicarà la relació provisional d'aprovat per ordre de puntuació, i establirà un termini per poder presentar al·legacions, al final de qual es publicarà el llistat definitiu d'aprovat i formularà a la Direcció del Consorci proposta de contractació

7a. Condicions del contracte.

El lletrat contractat assumirà les funcions que li són pròpies per a la consecució de l'objecte del Consorci, és a dir, el desenvolupament urbanístic del Centre Direccional de Cerdanyola del Vallès.

L'objecte esmentat, per la seva naturalesa, té caràcter temporal en tractar-se d'un pla d'actuació concret i determinat però no definit pel que fa a la seva durada. Segons el Pla



Exp. 019/2021

Director Urbanístic del Centre Direccional de Cerdanyola del Vallès aprovat el desembre de 2020, la previsió del desenvolupament del Pla és de catorze anys

8a. Incidències.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot allò no previst en aquestes bases.

9a. Incompatibilitats.

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, establert a la Llei 21/1987 del 26 de novembre.

10a. Impugnacions.

Contra el contingut d'aquestes bases, les persones interessades poden interposar una demanda davant la jurisdicció social, en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb el que preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, reguladora de la jurisdicció social.

Els actes qualificats i les resolucions dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en els terminis i mitjançant es reclamacions que s'indiquen en aquestes bases.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció

Contra els acords d'admesos i exclosos definitius i els acords definitius de puntuació o contractació les persones interessades poden interposar una demanda davant la jurisdicció social, en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb el que preveu l'article 69 de la Llei 36/2011, reguladora de la jurisdicció social

Cerdanyola del Vallès, desembre de 2022

El Director del Consorci

Pere Solà i Busquets