



MSA/APG
Exp: 2021/5458
Ass.: notificació resolució provisió TAG per comissió de serveis

Anunci

L'alcalde, el dia 26 d'octubre de 2021, va dictar la resolució núm. 1940/2021 mitjançant la qual es va aprovar les bases i la convocatòria per a la provisió per comissió de serveis del lloc treball de tècnic d'administració general. El termini per presentar instàncies serà de 5 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació al BOPB d'aquest anunci. El text literal de les bases és el següent:

BASES PER LA PROVISIÓ PER COMISSIÓ DE SERVEIS DEL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

L'Ajuntament de la Roca del Vallès té la necessitat de cobrir el lloc de tècnic d'administració general adscrit a l'àrea de Secretaria i Serveis Jurídics, vacant actualment a la plantilla de personal funcionari, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveu l'article 81.3 del Reial 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, i amb el procediment de comissió de serveis establert als articles 185-189 Decret 214/1990, de 30 de juliol, Reglament del Personal al Serveis de les Entitats Locals i a l'article 85 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, Refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública. Aquest lloc de treball té les següents característiques:

1.- Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: tècnic administració general
Grup d'accés: A1
Nivell: 28
Complement específic anual: 10.260,74 € bruts anuals

2.- Requisits de participació

Ser funcionari de carrera del grup A1 que hagi ocupat un lloc de treball amb funció d'assessorament jurídic, que estigui en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria, incloent el personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació nacional, subescala de secretaria o secretari intervenció.



Capacitat funcional: els aspirants han de tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça objecte d'aquest procés i complir amb els requisits específics per a l'exercici de les funcions que li són pròpies.

El compliment dels requisits específics per a l'exercici de les funcions s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball vinculat a la plaça objecte d'aquest procés.

Titulació: els aspirants han d'estar en possessió de títol universitari oficial de grau de dret, ciències polítiques o qualsevol altra titulació que permeti complir amb les funcions que s'indiquen en l'apartat següent d'aquestes bases.

Llengua catalana: conèixer la llengua catalana tan en l'expressió oral com en l'escrita, en un nivell equivalent o superior al de suficiència, segons Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

La seva acreditació es realitzarà mitjançant el certifica de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Secretaria de Política Lingüística o document equivalent, segons el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, 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.

3.- Funcions del llocs de treball

Les funcions d'assessorament jurídic i tramitació, especialment en l'àmbit de la contractació administrativa. En concret, dins d'aquestes funcions, s'enumeren les següents a tall d'exemple:

- Elaborar i redactar estudis, informes i projectes de naturalesa tècnica en l'àmbit de la compra i de la contractació, participant en la redacció dels plecs de condicions, convenis i recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació tècnica.
- Iniciar, impulsar, fer el seguiment i l'execució dels expedients de contractació de subministraments, obres, serveis, etc... de la Corporació.
- Elaborar els plecs de clàusules administratives, supervisar i impulsar la realització dels plecs de clàusules tècniques i encarregar-se de la supervisió i, en el seu cas, realització dels tràmits de licitació.
- Assessorar i donar suport tècnic als diferents àmbits funcionals de l'ajuntament en l'àmbit de la contractació i en totes les seves fases: l'aprovació, l'adjudicació, l'execució i la seva extinció, assumint, si és el



cas, la redacció i elaboració de tota la documentació tècnica i especialitzada que de cadascuna d'elles es derivi.

- 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 es facilita als seus membres, assumint totes les tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Realitzar tasques de recerca i seguiment de doctrina, jurisprudència i legislació, vetllant per la seva permanent actualització. Avaluar els resultats de gestió en l'àmbit de l'àrea/servei i mesurar els indicadors.
- Elaborar i redactar informes, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altre documentació jurídica que sigui necessària.
- Atendre i informar al públic sobre els temes pels que estigui facultat/ada.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives 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.

4.- Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis.

5.- Durada

La durada de la comissió de serveis serà d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.

6.- Termini de presentació de sol·licituds

Cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci i convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. L'anunci i la convocatòria també es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de la corporació i al web municipal

La presentació de la sol·licitud fora de dit termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

7.- Participació

1. Les sol·licituds per a prendre part en aquest procés de provisió, es dirigiran a l'Il·lm. Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de La Roca del Vallès i s'hauran de



presentar en el Registre General d'aquest Ajuntament, electrònica <https://www.seu-e.cat/ca/web/larocadelvalles>, mitjançant instància signada electrònicament amb certificat digital, o presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) situada al carrer de Catalunya, 18-24 de la Roca del Vallès, CP 08430, en horari de dilluns a divendres de 9 h a 14 h.

Aquesta oficina només funciona amb cita prèvia concertada, per la qual cosa, cal demanar la cita dins d'aquest termini a efectes de presentar la sol·licitud dins de termini. L'atorgament d'una cita fora el termini indicat per a la presentació de sol·licituds per a aquest procés selectiu, no esmenarà, en cap cas, el caràcter extemporani de dita sol·licitud i serà exclosa.

2. Les instàncies també es podran presentar en els llocs i davants dels òrgans indicats a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de LPCAP. En aquest cas, cal trametre un correu electrònic a l'adreça **rh@laroca.cat** dins del termini establert de presentació de sol·licituds per formar part del procés selectiu, amb la indicació del procediment selectiu, de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma, el lloc i la data de presentació i les dades de contacte del lloc on s'hagi presentat la sol·licitud.

3. En la instància, l'aspirant ha de manifestar que reuneix tots i cadascun dels requisits exigits.

4. A la instància cal adjuntar la següent documentació:

- DNI/NIE
- Documentació acreditativa de la condició de funcionari de carrera, certificats de serveis prestats (o documentació acreditativa de l'aspirant en llocs de treball similars o iguals al convocat) currículum vitae i informe de la vida laboral.
- Acreditació del coneixement de la llengua catalana.
- Titulació d'accés
- Documentació acreditativa dels estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball (títols oficials o amb homologació oficial)
 - Declaració de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques in estar separat mitjançant expedients disciplinari de qualsevol Administració.
 - Declaració de no trobar-ser en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent, o declaració d'activitats i, si escau, sol·licitud d'autorització de compatibilitat o bé declaració d'exercir l'opció que preveu l'article 10 de l Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.



Els interessats han de disposar dels originals acreditatius de la formació i de l'experiència professional esmentades en el currículum i els han de presentar en cas que els hi siguin requerits, cas que no els hagin presentat ja amb la instància.

8.- Adjudicació.

1. En atenció a allò previst al FJ cinquè 7 de la Sentència de la Sala Contenciosa-Administrativa del Tribunal Suprem número 873/2019, de 24 de juny:

“La convocatoria pública a la que se refiere el artículo 81.3 del EBEP no implica – máxime si concurren necesidades urgentes e inaplazables- aplicar las exigencias y formalidades procedimentales propias de los sistema de provisión ordinarios, en especial el concurso, en el que se presentan y valoran méritos, se constituyen órganos de evaluación, etc.: bastará el anuncio de la oferta de la plaza en comisión de servicios, la constatación de que el eventual adjudicatario cuenta con los requisitos para ocuparla según la relación de puestos de trabajo y su idoneidad para desempeñar la plaza vacante”.

En conseqüència, un cop tancat el termini de sol·licituds, i després d'oferir un termini per a possibles esmenes de les sol·licituds defectuoses de cinc (5) dies hàbils als aspirants, atorgat per resolució d'Alcaldia, s'emetrà un informe per part d'un tècnic jurídic de l'Àrea de Secretaria i Serveis Jurídics, designat per dita resolució, en què relacionarà la llista d'aspirants que compten amb els requisits exigits en aquestes bases per poder participar en el procés de provisió i informarà sobre la idoneïtat de cada aspirant, amb una valoració de més a menys idoneïtat, tenint en compte preferentment:

- Experiència en llocs de treball similars o iguals al convocat.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball. Només es valoraran, a aquestes efectes, els realitzats per centres oficials o amb homologació oficial que no tinguin una antiguitat superior a 10 anys a la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds per participar en aquesta provisió.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant

2. En aquest informes, els diferents aspirants restaran situats en una llista de més a menys puntuació, en atenció al nivell d'idoneïtat considerat segons els criteris que s'acaben d'exposar.

3. Es podrà realitzar una entrevista, en el cas que es consideri oportú, per verificar el perfil professional de les persones candidates.

4. Aquest informe inclourà una proposta motivada a favor d'un dels candidats que serà elevat a l'Alcaldia per tal de cobrir el lloc de treball per comissió de



serveis. Prèvia a dita resolució, es sol·licitarà per part de l'ajuntament les autoritzacions que siguin adients per tal de poder aprovar finalment l'atorgament de la comissió de serveis a l'aspirant que hagi resultat més idoni.

5. Si amb caràcter previ a l'adscripció de l'aspirant es verifica que la documentació acreditativa que ha presentat no compleix amb algun dels requisits assenyalats en aquestes bases, no podrà ser comissionat sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer per falsedat.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia voluntària de la persona aspirant comissionada abans o al llarg del període màxim de duració de la comissió de serveis, es formularà adjudicació de la comissió de serveis a favor de la persona aspirant que correspongui ordenadament en virtut del llistat elaborat en l'informe emès en seguiment dels criteris d'idoneïtat recollits en la base vuitena de les que regulen aquesta provisió, i així successivament amb la resta de persones aspirants.

6. Els aspirants hauran d'incorporar-se al servei de la Corporació en el termini d'un mes a comptar de la data de notificació de l'acord d'adjudicació de la comissió de serveis. La manca d'incorporació, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

9.- Protecció de dades.

1. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona 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 de la provisió, d'acord amb la normativa vigent. L'Ajuntament podrà comprovar la veracitat de les dades declarades.

2. L'Ajuntament de La Roca del Vallès ha de tractar les dades personals facilitades en la provisió regulada per aquestes bases amb la única finalitat de gestionar les sol·licituds de participació i les actuacions objecte de la corresponent convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, general de protecció de dades (RGPD, en endavant), la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i la resta de normativa estatal complementària.

L'Ajuntament vetllarà perquè s'acompleixin els principis i deures establerts a la normativa vigent sobre la matèria, a fi de garantir que no es vulnerin els drets i llibertats dels/de les sol·licitants i dels/de les seleccionats/des. En aquest sentit, en compliment de l'art. 13 i 14 del RGPD, l'Ajuntament ha d'incloure actuacions que garanteixin la transparència, donant-los tota la informació que necessiten.



3. En el cas de ser seleccionat/da, les dades de l'aspirant seran compartides per obligació legal amb les publicacions oficials adients, d'acord amb la normativa vigent d'accés a la informació per aplicació del principi de publicitat activa previst a la normativa de transparència. Fora d'això tan sols es cediran quan legalment estigui previst o amb el seu consentiment. Les dades no es transferiran fora de la Unió Europea.

Un cop finalitzat el termini que ha originat la recollida de dades facilitades per les persones seleccionades, es conservaran seguint les instruccions de gestió documental i arxiu de l'Ajuntament.

Així mateix ni se cediran ni es transferiran sense el consentiment de l'aspirant o sense que legalment estigui previst fer-ho.

D'acord amb la legislació vigent es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, i limitació al tractament de dades, a través de la Seu electrònica <https://www.seu-e.cat/ca/web/larocadelvalles> o presencialment a l'oficina del Registre Carrer de Catalunya, 18-24, 08430 La Roca del Vallès, Barcelona.

Per a qualsevol consulta o queixa relacionada amb el tractament d'aquestes dades, els/les aspirants/es podran contactar amb el Delegat/da de Protecció de Dades, a través de dpd.ajlaroca@diba.cat, o el telèfon: 93 472 65 00. Si ho consideren oportú podran presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) http://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/.

10. Recursos

1. Contra la resolució per la qual es declara finalitzada la provisió amb l'adjudicació de la comissió de serveis, es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcalde de l'ajuntament de la Roca del Vallès, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent de dita publicació, segons el que estableixen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

2. Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que les ha aprovat, en el termini d'un mes, comptador des l'endemà de la publicació al BOPB de l'anunci de la seva aprovació. També es pot interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós



**Ajuntament de
la Roca del Vallès**

C. Catalunya, 24
08430 La Roca del Vallès
Tel: 93 842 20 16
ajuntament@laroca.cat
www.laroca.cat

administració de Barcelona, en el termini de dos mesos, comptadors des de l'endemà de la publicació de la seva publicació al BOPB.

La Roca del Vallès, 27 d'octubre de 2021

L'alcalde
Albert Gil i Gutiérrez