



Ajuntament de l'Aldea

## ANUNCI

A la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament hi ha vacant una plaça de Tècnic Superior Administració (Serveis Jurídics), inclosa a l'oferta d'ocupació pública de 2019, torn lliure, publicada en el BOP de núm. CVE 2019-01493 de data 12 de febrer de 2019 en el DOGC número 7809, de data 13 de febrer de 2019.

Per acord de la Junta de Govern Local de data 22 de març de 2019, s'aproven les bases i la convocatòria que ha de regir la selecció mitjançant concurs-oposició, torn lliure, una plaça de Tècnic Superior Administració (Serveis Jurídics) vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament i inclosa en l'oferta pública d'ocupació per a l'exercici 2019.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

**“BASES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC SUPERIOR ADMINISTRACIÓ (SERVEIS JURÍDICS), AMB CARÀCTER DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, DE L'AJUNTAMENT DE L'ALDEA.**

### **Base 1a. Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant concurs-oposició d'una plaça de Tècnic Superior Administració ( Serveis Jurídics), amb caràcter de personal funcionari de carrera, enquadrat en el Grup A1, vacant a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament.

La plaça té assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació.

Les funcions del lloc de treball d'adscripció seran les de (*indiqueu les que corresponguin*):

Les establertes en la RLT i en el seu defecte es poden indicar les següents:

- *Executar funcions tècniques, d'acord amb la seva formació i especialització, dins del seu àmbit d'actuació:*

· *Elaborar i gestionar l'execució de projectes i/o serveis. Avaluar i presentar els seus resultats.*

· *Realitzar activitats d'assessorament i direcció tècnica:*

- *Prestar assistència jurídica en els procediments administratius i assegurar la conformitat jurídica dels actes i les resolucions dels òrgans de govern municipal.*
- *Elaborar les propostes jurídiques de projectes i actuacions municipals que li siguin encomanades.*
- *Assessorar jurídicament i realitzar el seguiment dels expedients en matèria de planejament, gestió urbanística, llicències, disciplina urbanística, patrimonis de sòl i habitatge, activitats, serveis i obres municipals, i d'altres vinculats al seu àmbit.*
- *Proporcionar suport tècnic i col·laboració al superior jeràrquic.*



- *Desenvolupar treballs tècnics i estudis.*
  - *Redactar i signar informes, propostes de resolució, etc. de major complexitat o de gran impacte per a la corporació municipal i supervisar els realitzats per altres tècnics.*
  - *Realitzar el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius.*
- *Supervisar la gestió i tramitació dels expedients administratius, contractes, convenis i altres procediments, que es porten des del seu àmbit.*
- *Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.*
- *Informar i assessorar els càrrecs electes i directius (si és el cas) sobre els assumptes de la seva competència.*
- *Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.*
- *Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el seu àmbit competencial.*
- *Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.*
- *Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.*
- *Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.*
- *I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.*

La jornada del lloc de treball és completa.

La present convocatòria es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, a la seu electrònica de l'Ajuntament i al Portal de Transparència de l'Ajuntament. Un extracte de la convocatòria es publicarà en el DOGC i el BOE.

### **Base 2a. Requisits dels aspirants**

Per ser admès i prendre part en la convocatòria, els aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

**a) Tenir la nacionalitat espanyola**, d'acord amb les lleis vigents, **o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors**, de conformitat amb l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els espanyols a les ocupacions públiques, llevat d'aquells que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguardar els interessos de l'Estat o de les Administracions públiques.



Les previsions anteriors seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

**Els/Les aspirants estrangers han d'acreditar un coneixement de nivell superior C2 del castellà.** En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per sí mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'"apte" o "no apte", sent necessari obtenir la valoració d'"apte" per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

Restaran exempts/tes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de sol·licitud fotocòpia compulsada d'algun dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials

**b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.**

**c) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.** Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

**d) Posseir el títol de Llicenciatura o Grau en Dret** i estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers. L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per l'aspirant.

**e) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.**

**f) 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 estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a



les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

**g)** Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el grup professional li poden ser encomanades.

**h) Posseir el certificat de nivell C de català (certificat C1)** de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb 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 Direcció General de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el 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.

En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del 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, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

- les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de l'Aldea, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigint a la convocatòria.
- les persones aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de l'Aldea dins la mateixa oferta pública d'ocupació.

### **Base 3a. Presentació de sol·licituds**

Els aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud, mitjançant instància normalitzada, i liquidar la taxa dels drets d'examen.

L'Ajuntament de l'Aldea és el responsable del tractament de les dades de caràcter personal que ens facilitin els aspirants en emplenar la sol·licitud, sent les seves dades de contacte: : Ajuntament de l'Aldea, adreça Av. Catalunya, s/n, tfn. 977450012, e-mail [dpd@laldea.cat](mailto:dpd@laldea.cat) . Igualment podeu posar-vos en contacte amb el Delegat de protecció de Dades de l'Ajuntament de l'Aldea, pel que fa a totes les qüestions relatives al tractament de les vostres dades personals i a l'exercici dels vostres drets, sent les seves dades les indicades anteriorment.



Les dades personals que faciliteu en aquesta sol·licitud seran tractades amb la finalitat de gestionar-la. Les dades facilitades es conservaran a efectes històrics, estadístics i científics, i quan ja no siguin necessàries per a aquesta finalitat, se suprimiran amb mesures de seguretat adequades per garantir la destrucció total de les dades personals. No es prendran decisions automatitzades sobre la base d'aquest perfil.

La base jurídica del tractament és l'exercici de poders públics i l'execució d'un contracte o relació de serveis on la persona aspirant és part o per l'aplicació a petició d'aquest de mesures prèvies a la relació contractual/ de serveis. La manca d'aportació de les referides dades tindrà els efectes no poder gestionar la sol·licitud. Qualsevol persona té dret a obtenir confirmació sobre si l'Ajuntament de l'Aldea està tractant dades personals que li concerneixen, o no.

Les persones interessades tenen dret a accedir a les seves dades personals, així com, a sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar-ne la supressió si correspon, entre altres motius, quan les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats per a les quals es van recollir.

En determinades circumstàncies previstes a l'art. 18 RGPD, els interessats poden sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades. En aquest cas, únicament es conservaran per exercir o defensar reclamacions.

Els interessats poden oposar-se, en qualsevol moment, per motius relacionats amb la seva situació particular, a que les dades personals que li afectin siguin objecte d'un tractament basat en una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament; o bé basat en que el tractament és necessari per la satisfacció d'interessos legítims perseguits pel responsable del tractament o per un tercer, sempre que sobre aquests interessos no prevalguin els interessos o els drets o llibertats fonamentals de l'interessat.

Si considereu que el tractament no s'ajusta a la normativa vigent, podeu presentar una reclamació davant l'autoritat de control, Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Les sol·licituds s'han de presentar en el Registre general de l'Ajuntament o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques en relació amb la disposició derogatòria i la disp. transitòria 4a d'aquesta llei.

Els aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

La documentació a presentar juntament amb la sol·licitud és:

- Fotocòpia simple del DNI
- Original o fotocòpia compulsada del nivell de català requerit, i en el seu cas, del castellà
- Fotocòpia simple de la titulació requerida, si és el cas



## Ajuntament de l'Aldea

- Currículum vitae
- Relació dels mèrits al·legats
- Original o fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats

El termini per presentar sol·licituds comença l'endemà de la publicació de les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i finalitza als 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o Butlletí Oficial de l'Estat de l'extracte de la convocatòria.

Per tal de ser admès i, si s'escau, de prendre part en la pràctica de les proves selectives, n'hi ha prou que els aspirants manifestin en les seves sol·licituds que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Això no obstant, en cas que els aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català, i en el seu cas de castellà, cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català/ castellà corresponent.

Per a la fase de concurs, cal que amb la sol·licitud es presenti una relació dels mèrits al·legats així com els justificants acreditatius d'aquests mèrits, mitjançant document original o fotocòpia compulsada. Tota aquesta documentació s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari, no pot ser valorada pel tribunal. Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

El president de la Corporació, a petició pròpia o a proposta del president del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants.

### **Base 4a. Drets d'examen**

Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen.

D'acord amb l'ordenança fiscal núm. 8, reguladora de Taxa per expedició de documents administratius, es fixa la quantitat de 20,75 € en concepte de taxa per drets d'examen.

El pagament es pot fer efectiu a la tresoreria de la Corporació, o per transferència al número de compte de L'Ajuntament de l'Aldea ES22 0182 5634 1102 0000 2372.

Quan el pagament s'efectuï mitjançant ingrés en caixa o transferència bancària s'han de fer constar el nom i els cognoms de l'aspirant i l'import corresponent, i s'ha d'adjuntar una còpia del resguard de la imposició a la sol·licitud.

De conformitat amb l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de la taxa per drets d'examen quan no es realitzi el seu fet



imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà cap devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa, la no acreditació de l'abonament de la taxa corresponent o la no acreditació documental a efectes de l'exempció de pagament, determinaran l'exclusió de l'aspirant.

Estan exempts del pagament de la taxa els aspirants amb discapacitat igual o superior al 33%. També estan exemptes les persones que figurin com a demandants de treball durant el termini, com a mínim, d'un mes anterior a la data de la convocatòria; seran requisits per gaudir de l'exempció que en aquell termini no hagin rebutjat cap oferta d'ocupació adequada ni s'hagin negat a participar, llevat de causa justificada, en accions de promoció, formació o reconversió professionals i que, així mateix, no tinguin rendes superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional.

#### **Base 5a. Admissió dels aspirants**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia ha de dictar una resolució, en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades dels aspirants admesos i exclosos, i s'han de determinar el lloc, la data i l'hora de començament de les proves, l'ordre d'actuació dels aspirants i la composició del Tribunal.

Aquesta resolució s'ha de fer pública a la seu electrònica de l'Ajuntament i al BOP de Tarragona i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, l'Alcaldia ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena a la seu electrònica de l'Ajuntament. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

Per a més informació podeu trucar a l'Ajuntament, al telèfon 977450012, en horari d'atenció al públic de 9:00h a 14:00h.

#### **Base 6a. Tribunal qualificador**

El tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del tribunal qualificador.



El pertànyer al tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

- President/a: designat per la Diputació de Tarragona
- Vocal1: designat per la Diputació de Tarragona (titular i suplent).
- Vocal 2: designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya). (titular i suplent)
- Secretari/ària: recaurà en la persona titular de la Secretaria Intervenció de l'Ajuntament. ( actuarà en veu i sense vot)

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al president de la Corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Les persones assessores no tenen vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots dels seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del qui exerceixi la secretaria del tribunal, l'actuació de la qual és de fedatari. No obstant això, aquesta persona tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

La participació en el tribunal qualificador pot donar lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació al BOP de Tarragona de la resolució per la qual cosa es nomenen els membres del tribunal

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president/a, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

### **Base 7a. Procés selectiu**



El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquells aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases:

**a) Coneixement de llengües:**

- Llengua catalana - consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera part: S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà del a redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal. El resultat de l'exercici serà d'APTE o de NO APTE.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del certificat C, de coneixements de nivell C1 de català, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

- Llengua castellana - Només els/les aspirants que no compleixin els requisits establerts en la Base 2a, en relació al coneixement de llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal.

La qualificació de la prova serà APTE o NO APTE i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a participar en el procés selectiu.

Resten exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 i es consideraran com a aptes.

**FASE D'OPOSICIÓ: (màxim 30 punts)**

**Primer exercici:**

Consisteix en desenvolupar, per escrit, un tema de caràcter general determinat pel Tribunal immediatament abans de començar l'exercici i relacionat amb les matèries compreses a la Segona part del temari annex (matèries específiques), encara que no s'ajusti a un epígraf concret d'aquest. Les persones aspirants tenen àmplia llibertat pel que fa a la forma d'exposició. La valoració d'aquesta prova és de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un 5 per a superar-la. Aquesta prova és de caràcter eliminatori.

En aquest exercici es valoren els coneixements, la claredat i ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita i la seva capacitat de síntesi.



Ajuntament de l'Aldea

La durada d'aquesta prova és determinada pel Tribunal.

Cada tema té una valoració de 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts en cadascun d'ells per a superar l'exercici. El resultat final és la mitjana dels supòsits pràctics.

El Tribunal podrà determinar que les persones aspirants llegeixin els corresponents exercicis una vegada finalitzada la prova.

Cas que no es pugui fer la mitjana per no superar un tema amb un mínim de 5 punts, el resultat final serà de NO APTE/A.

#### Segon exercici:

Consisteix en exposar, oralment, tres temes extrets a l'atzar dels compresos al Temari annex, un de la primera part (matèries comunes) i dos de la segona (matèries específiques).

Si el Tribunal ho considera convenient, podrà determinar totes les persones exposin els mateixos temes.

En aquest exercici es valoren els coneixements sobre els temes exposats.

Si un cop desenvolupats els dos primers temes, o transcorreguts vint minuts d'exposició, el tribunal aprecia deficiència notòria en l'actuació de l'aspirant, podrà invitar-lo/la a què desisteixi de continuar l'exercici.

Finalitzada l'exposició de la totalitat dels temes, el Tribunal podrà dialogar amb l'aspirant sobre matèries relacionades amb aquests temes i demanar-li qualsevol altra explicació complementària. El diàleg podrà tenir una durada màxima de 15 minuts.

Aquesta prova tindrà una durada, com a màxim, de trenta minuts. L'aspirant disposarà prèviament de 10 minuts addicionals per preparar l'exposició.

Cada tema té una valoració de 10 punts, i s'ha d'obtenir-se un mínim de 5 punts en cadascun d'ells per a superar l'exercici. El resultat final serà la mitjana dels tres temes. Cas que no es pugui fer la mitjana per no superar un tema amb un mínim de 5 punts, el resultat final serà de NO APTE/A.

#### Tercer exercici.

Consisteix en la realització per escrit de dos supòsits de caràcter pràctic proposats pel Tribunal, immediatament abans del començament de l'exercici, i relacionats amb el Temari i les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, quedant a judici del Tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització.

Durant el desenvolupament d'aquesta prova les persones aspirants poden, en tot moment, fer ús de la normativa, no comentada i en format paper, que portin, llevat que, atesa la naturalesa de la prova, el Tribunal acordi el contrari.



En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i de la normativa aplicable.

La durada mínima per a la realització de cada cas pràctic és d'una hora. El Tribunal té competència per determinar la durada màxima.

El Tribunal podrà determinar que les persones aspirants llegeixin el corresponents exercicis una vegada finalitzada la prova.

Cas que no es pugui fer la mitjana per no superar un exercici o prova pràctica amb un mínim de 5 punts, el resultat final serà de NO APTE/A.

Cada exercici o prova pràctica té una valoració de 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts en cadascun d'ells per a superar l'exercici. El resultat final serà la mitjana tots exercicis o proves pràctiques.

Si les característiques de la fase d'oposició ho requereix, les proves escrites es llegiran davant del tribunal qualificador.

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els aspirants que no compareguin a la crida del tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali hauran de ser exclosos, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre els aspirants.

L'ordre d'actuació dels aspirants serà per ordre alfabètic.

Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si el tribunal qualificador ho creu oportú, els exercicis es poden realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió.

Les qualificacions de les proves que no es valorin amb l'apte o no apte s'han d'expressar en números, essent necessari obtenir la puntuació mínima per passar a la següent prova o en el cas de ser l'última prova, per passar a la fase del concurs.

La puntuació dels aspirants en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del tribunal qualificador.

El resultat final de l'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

És necessari superar les proves per passar a la fase del concurs.

### **FASE DE CONCURS: (màxim 8 punts)**

Es valoraran els mèrits aportats pels aspirants justificats mitjançant *currículum vitae* i documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem:



- **Entrevista** (obligatòria, no eliminatòria) (**màxim 1 punt**): El tribunal de qualificació efectuarà una entrevista per valorar l'adequació del perfil professional de la persona aspirant en relació amb les característiques, competències professionals (integritat, relacions interpersonals, treball en equip, millora contínua, aconseguir resultats) i funcions de la plaça. I es podrà estendre a la revisió del currículum vitae.

- **Experiència laboral** (**màx. 2,5 punts**):

- a) L'antiguitat en serveis prestats es valora a raó de 0,20 punts per any complet de serveis, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui. Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada. Documents justificatius: certificat expedat per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis.
- b) Altres treballs realitzats en empreses privades, en llocs similars al convocat. A raó de 0,10 punts per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui. Documents justificatius: informe de la vida laboral del sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

- **Formació** (**màxim 2,5 punts**) relacionada amb les funcions del lloc: Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen.

- Jornades fins a 9 hores - 0,05 punts
- Jornades de 10 a 19 hores - 0,15 punts
- Jornades de 20 a 39 hores - 0,25 punts
- Jornades de 40 o més - 0,35 punts
- Postgraus relacionats amb el lloc de treball - 0,75 punts
- Màsters relacionats amb el lloc treball - 1,50 punts

Només es tenen en compte les activitats formatives dels últims 10 anys, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb el lloc de treball, i per estar en possessió del certificat:

I per estar en possessió del certificat:

- Certificat del nivell mitjà de l'Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació "ACTIC". 1 punt



Els cursos i les jornades i els seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, s'han d'acreditar mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, la duració en hores i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament.

- Titulacions acadèmiques oficials, diferent de l'al·legat com a requisit de titulació a la base segona . **(màxim de 1 punts)**:
  - o Llicenciatura o equivalent directament relacionada amb el lloc de treball: 1 punt.

Les titulacions acadèmiques oficials, quan siguin rellevants per als llocs de treball a proveir, es valoren si els coneixements, competència i especialització estan relacionats directament i de forma rellevant amb la plaça objecte de convocatòria.

No es valoren com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Formació Professional amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

- Coneixements de llengua catalana **(màxim 0,75 punt)**: Es valoren els certificats de llengua catalana de la Direcció General de política lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb 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 actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril), segons la distribució següent:
  - o *Nivell C2*
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: ( **màxim 0,25 punts**)

La puntuació definitiva del concurs-oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la de concurs. En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase de concurs, i en cas de persistir l'empat, major puntuació en l'apartat de l'entrevista de la fase de concurs. Per últim, s'ha d'acudir al sorteig, si escau.

#### **Base 8a. Llista per puntuació total obtinguda i presentació de documents**

Un cop finalitzada les proves s'ha de fer pública la llista d'aprovat, per ordre de puntuació total obtinguda, la qual no pot tenir un nombre superior al de les places vacants ofertes, i s'ha de trametre al president de la Corporació, juntament amb la proposta de nomenament de l'aspirant/s que hagin superat amb més punts el procés selectiu, en funció del nombre de places objecte de la convocatòria.



No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produeixen renúncies dels aspirants seleccionats, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera.

Qualsevol proposta d'aprovat que contravingui el que s'ha establert anteriorment és nul·la de ple dret pel que fa a les actuacions relatives als aspirants que superin aquest nombre.

En cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu el tribunal ha de declarar deserta la convocatòria.

La puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat s'ha de publicar a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Els aspirants proposats han de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria en el termini de vint dies hàbils, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes d'aprovat mitjançant documents originals o degudament compulsats, i sense necessitat de previ requeriment.

Els aspirants que dintre del termini indicat no presentin la documentació, no podran ser nomenats, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'Alcaldia. En aquest cas, el president ha de dur a terme el nomenament dels que havent superat el procés selectiu tinguin cabuda al nombre de llocs de treball convocats a conseqüència de l'anul·lació.

Qui tingui la condició de personal d'aquest Ajuntament resta exempt de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament ha d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

#### **Base 9a. Incidències.**

El president de la corporació, a petició pròpia o a proposta del president del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants.

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, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

#### **Base 10a. Nomenament de funcionari en pràctiques**



El president de la corporació ha de nomenar funcionaris en pràctiques els aspirants proposats en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini fixat per presentar els documents que s'esmenten als apartats anteriors.

El nomenament s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

Un cop publicat el nomenament de funcionari, els aspirants afectats han de prendre possessió i fer el jurament o promesa, en el termini d'un mes, en la forma que estableix el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

Els aspirants que ja haguessin prestat serveis en la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximits en tot o en part de la realització de les pràctiques. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap de la Unitat de destinació de les places convocades.

Els aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris de carrera.

Els funcionaris en pràctiques percebran les retribucions establertes al RD 456/1986, de 10 de febrer, pel qual es fixen les retribucions dels funcionaris en pràctiques.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa on sigui destinat el funcionari en pràctiques i tindrà la durada de 6 mesos.

#### **Base 11a. Nomenament de funcionari de carrera**

Una vegada acabat aquest període, els aspirants que l'hagin superat satisfactòriament seran nomenats funcionaris de carrera. Els qui no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarats no aptes per resolució motivada del president de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionaris de carrera.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari de carrera.

#### **Base 12a. Borsa de treball**

Totes les persones que superin el procés de selecció i no resultin nomenades, seran incloses en una borsa de treball per a les futures eventualitats temporals del mateix Grup que resultin necessàries en aquest Ajuntament a fi de cobrir vacants temporals que es puguin donar, de forma excepcional, i per atendre necessitats urgents i inajornables. Els aspirants seran ordenats segons la puntuació obtinguda.

Constituïda la borsa, com a mitjans de crida a les persones candidates per a cobrir les futures necessitats de personal temporal que sigui necessari, s'utilitzarà la comunicació



telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent, i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a l'Ajuntament). Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, aquest veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el següent aspirant de la llista, si bé l'aspirant mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que si és impossible contactar en tres propostes se l'exclourà de la borsa.

Quan sorgeixi una necessitat de personal es contactarà la persona que tingui major puntuació de la borsa que estigui disponible, d'acord amb els criteris següents:

- Es consideraran disponibles per cobrir llocs les persones de la borsa que no prestin serveis en aquell mateix moment a l'Ajuntament.
- Quan un treballador/a temporal finalitzi la seva relació amb l'Ajuntament s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia sempre i quan la valoració de l'Ajuntament hagi estat favorable i supeditat, en tot cas, al compliment de la normativa corresponent de durada màxima de les relacions laborals/funcionaris temporals. A aquest efecte l'Ajuntament emetrà, si escau, un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona a la borsa un cop finalitzada la relació corresponent. Els informes negatius que s'emetin sobre la prestació del servei dels treballadors/ores es trametraran a la persona treballadora a fi i efecte d'al·legacions. Posteriorment l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió o no de la persona a la borsa.
- El rebuig de la 1a i 2a proposta per part dels candidats suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada. En aquest sentit és causa de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies hàbils anteriors a l'ofertament de la proposta o ha de tenir lloc dins dels vint dies hàbils següents. En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- Estar sancionat/ada per resolució ferma en via administrativa d'un expedient disciplinari incoat per la comissió d'una falta greu o molt greu.



- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball, llevat que sigui per causa de baixa mèdica o altre causa de suspensió establerta expressament en aquestes Bases. Tal i com s'ha indicat, el rebuig de la primera i segona oferta de treball comportarà que la persona se situï a l'última posició de la borsa.
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de treball amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Renunciar a un contracte de treball vigent o nomenament interí, ja iniciat.
- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.
- No presentar la documentació per acreditar les condicions de capacitat i els requisits exigits en aquestes Bases amb anterioritat a la contractació/nomenament.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a les places ofertes és d'aplicació la normativa sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de *dos* anys, prorrogable a un any més si la normativa ho permet.

### Disposicions finals

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local
- b) 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
- c) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública
- d) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- e) Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel que s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local.
- f) Reial decret 456/1986, de 10 de febrer, sobre retribucions dels funcionaris en pràctiques.
- g) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- h) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- i) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya
- j) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- k) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- l) Decret 359/1986, de 4 de desembre, pel qual s'estableix la fórmula de jurament o promesa en la presa de possessió de funcionaris d'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Segona. Règim de recursos



Ajuntament de l'Aldea

Contra les resolucions de l'Alcaldia, es pot interposar recurs potestatiu de reposició, 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 Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb 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.

Contra els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva publicació.

**L'Aldea, 25 de març de 2019**

**L'Alcalde-President**

CPISR-1 C

Daniel

Andreu i

Falcó

**Daniel Andreu i Falcó**

CPISR-1 C  
Daniel Andreu  
i Falcó



Ajuntament de l'Aldea

## ANNEX I: TEMARI

### Primera part. Matèries comunes

**Tema 1.** La Constitució espanyola de 1978. Estructura. Principis generals. Els drets i deures fonamentals: anàlisi i règim de protecció. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària.

**Tema 2.** L'organització de l'Estat: La Corona, les Corts Generals i el Govern.

**Tema 3.** El Govern en el sistema constitucional. El President del Govern. El control parlamentari del Govern. El Govern: composició, organització i funcions.

**Tema 4.** El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Les relacions entre l'Estat i les Comunitats Autònomes.

**Tema 5.** Les Comunitats autònomes: règim de competències. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut.

**Tema 6.** L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut i principis generals. Competències de la Generalitat de Catalunya.

**Tema 7.** El Poder Judicial. Regulació constitucional de la justícia. La Llei orgànica del poder judicial i la Llei de demarcació i planta judicial. El Consell General del Poder Judicial.

**Tema 8.** El Tribunal Constitucional en la Constitució i en la Llei orgànica del Tribunal Constitucional. Composició, designació i organització. Funcions del Tribunal Constitucional.

**Tema 9.** L'Administració Pública en la Constitució. L'Administració Pública: concepte. L'Administració instrumental. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques.

**Tema 10.** L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Referència a les singularitats procedimentals.

**Tema 11.** El règim local espanyol: principis constitucionals.

**Tema 12.** L'Administració Pública i el Dret. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat. Control judicial de la discrecionalitat. La desviació de poder.

**Tema 13.** Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions. La persona interessada: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment.



**Tema 14.** La Llei general tributària: estructura, contingut i principis generals. La revisió en via administrativa dels actes dictats per l'Administració tributària.

**Tema 15.** El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del pressupost. La pròrroga pressupostària. Les bases d'execució del pressupost.

**Tema 16.** El Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals: estructura, contingut i principis generals.

**Tema 17.** La transparència de l'activitat pública: normativa aplicable; obligacions de transparència; informació subjecta al règim de transparència.

**Tema 18.** La protecció de dades de caràcter personal: normativa aplicable. Principis de la protecció de dades. La garantia dels drets digitals.

#### Segona part. Matèries específiques

**Tema 1.** L'acte administratiu. Concepte. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu. La motivació dels actes. L'eficàcia de l'acte administratiu. La notificació i publicació. L'execució forçosa.

**Tema 2.** La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables. La convalidació de l'acte administratiu. La revisió d'ofici i la declaració de lesivitat. La revocació dels actes. La rectificació d'errades materials o de fet.

**Tema 3.** La competència. La delegació. L'avocació. L'encàrrec de gestió. La delegació de signatura. La suplència.

**Tema 4.** Els recursos administratius: concepte i principis generals. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge

**Tema 5.** La jurisdicció contenciós administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació.

**Tema 6.** L'objecte del recurs contenciós administratiu. El procediment i la finalització del mateix: les sentències.

**Tema 7.** El procediment administratiu. Normativa aplicable. Principis i àmbit d'aplicació. Especial referència a les mesures de simplificació administrativa dels procediments administratius. Inici, ordenació i instrucció del procediment administratiu. Còmput de termes i terminis.

**Tema 8.** Les formes d'acabament del procediment administratiu. Especial referència al silenci administratiu.

**Tema 9.** Transparència de l'activitat pública: dret a la informació pública i bon govern. El govern obert. La bona administració orientada al bé comú. La dimensió ètica del personal al servei de l'administració. Codis de bon Govern.



**Tema 10.** El municipi: concepte i elements. El terme municipal. Alteracions de termes municipals. La població.

**Tema 11.** El municipi: l'organització municipal.

**Tema 12.** El municipi: règim de funcionament dels òrgans que integren l'organització municipal. Referència al règim d'organització i funcionament dels municipis de gran població.

**Tema 13.** Les competències municipals: competències pròpies, competències delegades i competències distintes. Els serveis mínims. Els convenis sobre l'exercici de competències i serveis municipals.

**Tema 14.** La província en el règim local espanyol: evolució històrica i concepte. La regulació constitucional de la província a Espanya. Les vegueries.

**Tema 15.** Organització i competències de la província. Règim de funcionament dels seus òrgans.

**Tema 16.** El sistema electoral local. La moció de censura i la qüestió de confiança. Els grups polítics i l'estatut dels càrrecs electes.

**Tema 17.** La comarca: concepte. L'organització comarcal. Competències de les comarques.

**Tema 18.** Les Mancomunitats i les Àrees Metropolitanas. Entitats locals d'àmbit inferior al municipi. Els Consorcis.

**Tema 19.** L'activitat de foment i les seves manifestacions. Les subvencions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de les subvencions. Control financer.

**Tema 20.** El servei públic local. Formes de gestió dels serveis públics locals. La gestió directa

**Tema 21.** La gestió indirecta: modalitats. La concessió en l'àmbit local.

**Tema 22.** La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Ordenances i bans. Les autoritzacions administratives: classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable. Les ordres individuals de manament.

**Tema 23.** La potestat sancionadora: principis generals. El procediment sancionador.

**Tema 24.** La responsabilitat patrimonial de les Administracions públiques.

**Tema 25.** Els contractes del sector públic: àmbit subjectiu de la Llei de contractes del sector públic. Classes de contractes del sector públic. Règim jurídic aplicable als contractes administratius i als de Dret privat: actes separables.



**Tema 26.** Els contractes del sector públic: les parts en els contractes. Òrgans competents en matèria de contractació. Capacitat i solvència del contractista. Prohibicions. El registre de licitadors.

**Tema 27.** Els contractes del sector públic: Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat del contracte, preu del contracte i la seva revisió. Garanties.

**Tema 28.** Els contractes del sector públic: La selecció del contractista. L'expedient de contractació. Gestió de la publicitat contractual.

**Tema 29.** Els procediments i les formes d'adjudicació dels contractes del sector públic.

**Tema 30.** Els contractes del sector públic: Execució i modificació dels contractes. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.

**Tema 31.** Els contractes del sector públic. Règim d'invalidesa dels contractes i la seva revisió. El règim de recursos en matèria de contractació pública.

**Tema 32.** Els contractes del sector públic. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.

**Tema 33.** El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució y modificació del contracte. Compliment i resolució.

**Tema 34.** El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.

**Tema 35.** El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.

**Tema 36.** El contracte de concessió d'obres. Especialitats del contracte de concessió d'obres.

**Tema 37.** El patrimoni de les entitats locals: concepte i classificació. Béns de domini públic: concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim de les concessions i autoritzacions demaniales.

**Tema 38.** El béns patrimonials de les entitats locals. Règim jurídic. Potestats administratives i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.

**Tema 39.** La defensa dels béns de les Administracions públiques: Règim de facultats i prerrogatives dels ens locals per a la protecció i defensa dels seus béns. Especial referència a la investigació, atterament i desnonament administratiu.

**Tema 40.** El personal al servei de les Entitats Locals: classes i règim jurídic. Drets i deures del personal al servei de les administracions públiques. Codi de conducta.



**Tema 41.** Permisos i llicències. Les situacions administratives del personal al servei d'una administració pública.

**Tema 42.** Les incompatibilitats i el règim disciplinari dels empleats públics.

**Tema 43.** Els instruments de planificació: l'oferta pública d'ocupació, la plantilla i la relació de llocs de treball. Els plans d'ordenació de recursos humans.

**Tema 44.** L'accés a l'ocupació pública: principis, requisits i sistemes selectius.

**Tema 45.** El règim de provisió dels llocs de treball: sistemes de provisió.

**Tema 46.** El contracte de treball: regulació jurídica i modalitats contractuals. L'extinció de la relació laboral.

**Tema 47.** L'urbanisme a Catalunya. El Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl.

**Tema 48.** Instruments de planejament urbanístic general. Plans directors urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística municipal. Normes de planejament urbanístic.

**Tema 49.** Instruments de planejament urbanístic derivat. Plans parcials urbanístics. Plans parcials de delimitació urbanística. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.

**Tema 50.** Elaboració i aprovació de plans. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació. Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i revisió de plans. Supòsits indemnitzatoris.

**Tema 51.** Execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Pressupostos de l'execució urbanística: la delimitació de polígons i la tria del sistema d'actuació. Actuacions urbanístiques integrades i aïllades. El projecte d'urbanització.

**Tema 52.** El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les juntes de compensació. Obtenció de terrenys dotacionals.

**Tema 53.** Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic.

**Tema 54.** La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística. Deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna.

**Tema 55.** Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques. L'acció pública. Els delictes contra l'ordenació del territori.

**Tema 56.** El règim jurídic aplicable a la prevenció i control de les activitats: objecte i àmbit d'aplicació. Els règims d'autorització, llicència i comunicació. El règim de control.



**Tema 57.** Les activitats innòcues i les de baix risc.

**Tema 58.** El Règim jurídic aplicable als espectacles públics i activitats recreatives.

**Tema 59.** Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

**Tema 60.** La gestió i liquidació de recursos locals. La revisió en via administrativa dels actes de gestió dictats en matèria d'hisendes locals. La devolució de ingressos indeguts.

**Tema 61.** Règim jurídic de la recaptació de les entitats locals. El pagament i altres formes d'extinció dels deutes. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació via de constrenyiment.

**Tema 62.** Els impostos: L'impost sobre béns immobles. L'impost sobre activitats econòmiques. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.

**Tema 63.** Les taxes i preus públics locals. Les contribucions especials.

**Tema 64.** El pressupost. L'estructura pressupostària. Els principis pressupostaris. L'execució del pressupost.

**Tema 65.** Les modificacions de crèdit. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de les despeses.

**Tema 66.** La liquidació i el compte general.

**Tema 67.** La Llei orgànica d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera: principis i càlculs dels objectius d'estabilitat, regla de la despesa i deute públic. Mesures.

**Tema 68.** El principi de prudència financera. Els Plans de sanejament.

**Tema 69.** El control i la fiscalització: el control intern i extern.

**Tema 70.** La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització.

**Tema 71.** El sistema de comptabilitat de l'Administració local: principis generals i finalitat. La Instrucció de comptabilitat per a l'administració local: estructura i contingut. Principis comptables públics. Quadre de comptes.

**Tema 72.** La normativa sobre igualtat efectiva de dones i homes i sobre violència masclista.