

ANUNCI D'APROVACIÓ DE LES BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMENT PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE CONTRACTACIÓ, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA TÈCNICA, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE LA MANCOMUNITAT PENEDÈS-GARRAF I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

En compliment del decret de Presidència número 0077/2022, de data 18 de març de 2022, es publiquen les bases específiques reguladores que han de regir el concurs -oposició lliure de la convocatòria de proves selectives per a la provisió d'una plaça de Funcionari/ària de carrera de Tècnic/a d'Administració General - Tècnic/a Superior de Contractació, enquadrada dins el grup de classificació A1, escala Administració General, subescala tècnica:

“PRIMER.- APROVAR les bases específiques reguladores que han de regir el concurs -oposició lliure de la convocatòria de proves selectives per a la provisió d'una plaça de Funcionari/ària de carrera de Tècnic/a d'Administració General - Tècnic/a Superior de Contractació, enquadrada dins el grup de classificació A1, escala Administració General, subescala tècnica.

“BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE CONTRACTACIÓ, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A1, ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA TÈCNICA, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE LA MANCOMUNITAT PENEDÈS-GARRAF I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

Base 1a. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés de selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, per a la cobertura d'una plaça de funcionari/a de carrera de Tècnic/a superior en Contractació, grup de classificació A1, Escala d'Administració General, subescala Tècnica, segons l'article 76 del Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i constitució d'una borsa de treball.

Base 2a. Identificació i característiques de la plaça

Codi de referència del procés selectiu: Expt. número 1458-1580/2021

La convocatòria està vinculada a la provisió del lloc de treball de Tècnic/a Superior de Contractació, d'Administració General (TAG), adscrit a Secretaria (Serveis Generals), reservada a personal funcionari de l'escala d'administració general, subescala Tècnica, inclosa en la Oferta Pública d'Ocupació de 2021.

Nombre de places convocades: 1

Categoria: Tècnic superior

Règim jurídic: funcionari de carrera

Subgrup de classificació: A1

Escala: General

Subescala: tècnica

Titulació exigida: Grau universitari, llicenciatura, enginyeria, arquitectura superior

Nivell de català exigít: suficiència de català (C1)

Nivell de castellà exigít: nivell superior (C2)

Sistema selectiu: concurs-oposició

Torn: lliure

Servei d'adscripció inicial: Serveis jurídics

Nivell de destinació: 22

Complement específic: 3

Base 3a. Lloc de treball. Funcions.

- a) *Supervisar i col·laborar en la gestió administrativa dels expedients propis de l'àmbit, així com totes aquelles activitats i procediments de suport administratiu general, de gestió, estudi i proposta d'expedient, procediments i circuits administratius.*
- b) *Controlar i revisar la contractació administrativa de la Mancomunitat i normalitzar procediments administratius de contractació, proposant la forma de gestió dels serveis d'acord amb les instruccions del seu superior, participant en els expedients de contractació (elaboració de plecs de condicions, fiscalització jurídica...).*
- c) *Mantenir els contractes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses contractades en serveis, asseguradores, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.*
- d) *Dissenyar i fixar els criteris tecnicojurídics i supervisar els plecs de clàusules per a la contractació definint les especificacions i obligacions contractuals de les parts, d'acord amb les instruccions rebudes per part del seus responsables jeràrquics. Fer el seguiment dels processos de licitació i del compliment de les especificacions i obligacions contractuals de les parts, en especial pel que fa al compliment dels compromisos en matèria de responsabilitat social, proposant accions de sanció o resolució si s'escau en cas d'incompliment.*
- e) *Valorar i puntuar els criteris de responsabilitat social i condicions laborals en les licitacions, i vetllar el seu compliment. Valorar i informar respecte la documentació administrativa en matèria de contractació, especialment en matèria de responsabilitat social i condicions laborals del personal.*
- f) *Registrar i publicar la informació pública de contractes, així com les seves modificacions i pròrrogues, i informar del compliment de les publicacions de les entitats dependents.*
- g) *Seguiment de la durada i venciment dels contractes, qüestionar les renovacions, i iniciar els tràmits amb temps en cas de licitació de nova necessitat o propostes alternatives de contracte.*
- h) *Proposar al seu superior noves línies d'actuació, propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats col·laborant amb el disseny de procediments i protocols de l'àmbit.*
- i) *Dissenyar i planificar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i Servei, col·laborar en la gestió i execució de les accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i Servei. Realitzar el seguiment i avaluació de les accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i Servei.*

- j) *Coordinar-se amb la resta de serveis quan sigui necessari, per al desenvolupament d'accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i Servei. Assessorar i informar tècnicament en tots aquells àmbits en els quals és competent.*
- k) *Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.*
- l) *Desenvolupar tasques de gestió administrativa de nivell superior.*
- m) *Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals que afectin a competències de l'àrea de Secretaria i, si s'escau, a altres àmbits de la Mancomunitat d'acord al que estableixi el/la seu/va cap.*
- n) *Realitzar tasques diverses de contingut jurídic-administratiu que li siguin delegades pel seu superior. - Elaborar informes tècnics o de caràcter jurídic-administratiu.*
- o) *Realitzar tasques de control de la gestió que li siguin delegades pel seu superior.*
- p) *Validar les factures vinculades al seu àmbit.*
- q) *Preparar i revisar els expedients i dictàmens propis dels òrgans de govern de la Mancomunitat.*
- r) *Actuar com a Secretari/ària accidental en cas d'absència o vacances del/de la titular.*
- s) *Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.*
- t) *Vetllar perquè els treballs de l'equip de treball assignat integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors/es assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.*
- u) *Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.*

Base 4a. Condicions d'admissió dels aspirants.

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

1. *Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o 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.*

També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

2. *Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.*
3. *Estar en possessió dels títols acadèmics de Llicenciat, Enginyer, Arquitecte o Grau.*

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

4. *Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el*

***nivell de suficiència (nivell C1)** d'acord amb el que estableix 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 o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per la Mancomunitat Penedès Garraf dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establert una prova de català de nivell igual o superior al requerit.*

5. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana, i en concret, **el nivell intermedi o nivell B2**. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis conduents a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a les places convocades.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.

Estaran exempts/es aquells/es estranger/es originaris/àries de països en què el castellà és llengua oficial. També estaran exempts/es aquells/es aspirants que aportin un certificat conforme han superat una prova de mateix nivell o superior al requerit en un procés de selecció convocat per la Mancomunitat Penedès Garraf durant els 5 anys anteriors o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establert una prova de castellà de nivell igual o superior al requerit.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves. L'acreditació documental es pot aportar fins el moment de realització de la prova de llengua castellana.

6. Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball. Als aspirants amb diversitat funcional se'ls aplicarà allò que es preveu al Reial Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei General de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social.
7. No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
8. No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

Tots els requisits s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tot el procés.

Base 5a. Participació de persones amb discapacitat

Les persones aspirants amb la condició legal de discapacitats amb un grau igual o superior al 33% tenen dret a l'adaptació de les proves i del lloc de treball adjudicat en les condicions que s'especifiquen en aquesta base.

En cas que siguin necessàries adaptacions per a la realització de les proves hauran d'indicar-ho en la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

Per poder obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball, s'ha de disposar d'un dictamen favorable (EVO) dels equips de valoració multiprofessional de la Secretaria d'Inclusió Social i de Promoció de l'Autonomia Personal del Departament de Benestar Social i Família (o de l'òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió de cada convocatòria, que declari que l'aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de les places convocades, i que informi sobre les adaptacions necessàries per a realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

L'aspirant ha de sol·licitar el dictamen i lliurar-lo a l'òrgan convocant en el termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu. En tot cas, el dictamen ha de ser emès abans del començament de la primera prova selectiva.

La manca de dictamen impedeix obtenir l'adaptació de les proves i/o del lloc de treball. Igualment, les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sense perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (EVO laboral).

El desenvolupament de les proves serà simultani al de les corresponents al torn lliure, amb l'excepció de la possible adaptació dels mitjans de realització de l'exercici. Per aquestes adaptacions es tindrà en compte el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Base 6a. Publicacions i anuncis

Aquestes bases convocatòria es publicaran íntegrament al tauler d'anuncis electrònic de la Mancomunitat Penedès Garraf (<https://www.mancomunitat.cat>) i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB). Es publicarà un anunci que en faci referència al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Boletín Oficial del Estado (BOE). Aquestes publicacions constitueixen la convocatòria del procés selectiu.

Els subsegüents anuncis de la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis electrònic municipal. Les publicacions de cada convocatòria quedaran recollides a la pàgina de convocatòries de personal de la seu electrònica de la Mancomunitat Penedès-Garraf:

<https://www.mancomunitat.cat/informacio-oficial/ofertes-de-treball/>

S'informa als aspirants que en els anuncis que es publiquin, en cas de ser declarats admesos o aptes per a continuar en el procés selectiu, se'ls identificarà amb el nom i cognoms, d'acord amb la disposició addicional 7a de la LOPD, sense publicar les xifres del document d'identitat, d'acord amb el principi de minimització de l'article 5 del RGPD.

Base 7a. Presentació d'instàncies

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran electrònicament al registre general de la Mancomunitat, accessible a <https://www.mancomunitat.cat>, dins el termini

improrrogable de 20 dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci al DOGC.

A l'assumpte de la sol·licitud caldrà fer constar el codi de referència del procés selectiu que consta a la base 2a.

*A la sol·licitud la persona sol·licitant ha de **declarar responsablement** que:*

- *Té la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions descrites a la base 2a.*
- *Compleix amb els requisits de participació exigits en la base 3a.*
- *No està inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni està separat/da mitjançant expedient disciplinari de cap administració pública.*
- *No té antecedents penals.*
- *En el cas de resultar seleccionat/da, es compromet a ocupar la plaça sense incórrer en cap supòsit d'incompatibilitat previst a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitat del personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.*

*La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la **documentació** acreditativa de:*

- *Nacionalitat. Aquelles persones aspirants que accedeixin a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendent o descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el nacional en virtut del qual es presenten, i en el cas dels descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel nacional, en la que manifesti que no està separat del seu cònjuge.*
- *La titulació requerida d'acord amb la base 4a. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que aquesta estigui homologada pel ministeri competent. En el cas de titulacions espanyoles, es pot descarregar el certificat de titulacions universitàries oficials a la seu electrònica del Ministeri d'Educació:
<https://sede.educacion.gob.es/sede/login/inicio.ijsp?idConvocatoria=103>*
- *L'assoliment del nivell de català i el nivell de castellà, en el seu cas.*
- *En cas de sol·licitar una adaptació de les proves per motiu de discapacitat, dictamen dels equips multi-professionals a que es refereix l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de Catalunya sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitats i dels equips de valoració multi-professionals.*

La no presentació d'aquesta documentació i declaracions comportarà l'exclusió del procés en fase d'admissió. Podrà acceptar-se una còpia simple dels documents esmentats en el benentès que abans de l'eventual nomenament seran autenticats.

A aquesta sol·licitud no s'ha d'incloure cap currículum ni tampoc cap documentació acreditativa dels mèrits, els quals s'hauran d'acreditar una vegada superada la fase d'oposició.

El sol·licitant es fa responsable de la veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud. La inexactitud, falsedat u omisió podran determinar l'exclusió del sol·licitant, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer, d'acord amb l'article 38 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Base 8a. Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds de participació es declararà aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos. Els sol·licitants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a comptar des de la publicació de l'anunci d'aquesta per esmenar defectes o aportar els documents preceptius.

Transcorregut aquest termini, es declararà aprovada la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, amb indicació de la composició de l'òrgan de selecció (tribunal qualificador) i determinació del lloc, la data i hora de començament del procés selectiu.

Si no es presenten al·legacions o reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos, i no caldrà tornar-la a publicar.

Base 9a. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a i 4 vocals. Els membres del tribunal els designarà el President en la resolució en què s'aprovi la llista de persones admeses i excloses.

El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

No podran formar part el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es ni el personal eventual.

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els aspirants els podran recusar.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

El Comitè d'empresa designarà un observador sindical amb veu i sense vot, el qual podrà ser present durant tot el procés selectiu.

Base 10a. Procediment de selecció

El procediment de selecció serà el concurs-oposició que constarà de 2 fases que sumaran un total de 100 punts.

PRIMERA FASE: OPOSICIÓ (màxim 80 punts)

1. Primer exercici. Coneixement de llengües (de caràcter obligatori eliminatori)

- **Llengua catalana:**

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, en funció del lloc a proveir i del nivell exigut. Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigut de conformitat amb l'establert a la base tercera de les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de la mateixa oferta pública, tot acreditat degudament amb un certificat. El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

- **Llengua castellana:**

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Estaran exempts de la realització de la prova de castellà els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigut de conformitat amb l'establert a la base 3a de les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establert una prova de castellà del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de la Mancomunitat durant els 5 anys anteriors, tot acreditat degudament amb un certificat. També estaran exempts aquells estranger/eres originari/àries de països en els que el castellà és llengua oficial.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

Segon Exercici. Proves d'aptitud (puntuació màxima 80 punts)

- **Prova tipus test (20 punts):**

Prova obligatòria i eliminatòria que consisteix en un qüestionari tipus test de 20 preguntes, amb quatre respostes alternatives, sobre el temari general annexat a les bases (Annex I). Cada resposta correcta sumarà 1 punt. Cada resposta incorrecte restarà 0,25 punts. Les preguntes en blanc ni sumaran ni restaran. La prova serà qualificada fins

a un màxim de 20 punts. Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts. Aquesta prova tindrà una durada d'una hora.

- **Prova teòrica (20 punts):**

Prova obligatòria i eliminatòria consistent en el breu desenvolupament per escrit 2 preguntes teòriques a triar de les 3 proposades pel tribunal (Annex II). La prova serà qualificada fins a un màxim de 20 punts. Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts i obtenir com a mínim una qualificació de 5 punts a cada pregunta escollida. Aquest exercici tindrà una durada màxima de d'una hora.

- **Prova pràctica (40 punts):**

Prova obligatòria i eliminatòria consistent en el desenvolupament, per escrit, d'un supòsit pràctic proposat pel Tribunal. La prova serà qualificada fins a un màxim de 40 punts. Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 20 punts. Aquest exercici tindrà una durada màxima de dues hores. Es valoraran favorablement entre d'altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat i la capacitat d'anàlisi.

Per a la realització d'aquesta prova, les persones aspirants podran disposar dels textos legals no comentats, que considerin més oportuns, que hauran d'aportar elles mateixes, el dia de la prova.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 2 dies hàbils, comptadors des del dia següent de la data de publicació a la seu electrònica dels resultats de cadascuna de les proves, per sol·licitar la revisió de les proves. En l'anunci de la publicació dels resultats de cadascuna de les proves es determinarà una data concreta per a la realització de les revisions de les proves. Només es duran a terme revisions de les proves en la data que es determini.

SEGONA FASE: CONCURS (màxim 20 punts)

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment.

L'òrgan de selecció atorgarà un termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat final de la fase d'oposició per tal que els aspirants que hagin superat la fase d'oposició presentin:

- *Una relació detallada dels mèrits i de la puntuació que entén que se li han de valorar d'acord amb aquesta base i fent servir la plantilla de full de càlcul (excel) que es penjarà a la seu electrònica, a l'apartat corresponent a la convocatòria (model de l'annex IV).*
- *Còpia o, en el cas que siguin documents electrònics, originals de tots els documents acreditatius d'aquest mèrits.*

Aquesta documentació s'haurà de presentar electrònicament al registre general de La Mancomunitat , accessible a <https://www.mancomunitat.cat>. A l'assumpte de la instància

caldrà fer constar la menció “Mèrits” seguida del **codi de referència** del procés selectiu que consta a la base 2a.

Els mèrits que no siguin al·legats i acreditats documentalment no seran valorats.

Tots els mèrits es valoraran amb referència a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies: no es valoraran els treballs o la formació realitzats amb posterioritat a aquesta data.

Els mèrits a valorar en aquest procés selectiu són els següents:

1. Experiència professional (màxim 15 punts)

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic o en l'empresa privada:

- *Per la capacitat i experiència demostrada a l'administració local com a grup A1 (tant de l'escala general com especial) i els seus organismes desenvolupant funcions anàlogues al lloc de treballa raó de 0,5 punts per any treballat.*
- *Per la capacitat i experiència demostrada a la resta d'administracions públiques com a grup A1 (tant de l'escala general com especial) en tasques anàlogues al lloc de treball, a raó de 0,5 punts per any treballat.*
- *Per la capacitat i experiència demostrada a l'empresa privada en tasques anàlogues al lloc de treball a raó de 0,10 punts per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment. S'entendrà per tasques anàlogues al lloc de treball les tasques d'assessorament o defensa jurídica a les entitats del sector públic compreses a l'art. 3 de la Llei 9/2017 de contractes del sector públic. Les fraccions d'any (els mesos) es valoraran proporcionalment si estan finalitzats.*

Els períodes es calcularan en base als dies treballats dividits entre 365.

L'experiència professional al sector públic s'acredita mitjançant certificat de vida laboral actualitzat, juntament amb certificat de serveis prestats a l'administració corresponent. L'òrgan de selecció podrà requerir addicionalment un certificat relatiu a les funcions desenvolupades.

L'experiència professional al sector privat per compte aliè s'acredita mitjançant certificat de vida laboral actualitzat juntament amb els contractes, certificats o carta de l'empresa que justifiquin les funcions i la categoria professional.

L'experiència professional al sector privat per compte propi s'ha d'acreditar mitjançant certificat de vida laboral actualitzat, juntament amb l'alta a la declaració censal o impost d'activitats econòmiques i, si s'escau, la baixa, per justificar les dates i si l'activitat és rellevant per a la convocatòria en curs, i juntament amb les declaracions d'IRPF dels períodes al·legats, per justificar l'existència real de l'activitat empresarial.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

2. Formació (màxim 5 punts)

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a requisit d'accés, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. Es computaran els cursos realitzats sempre que les matèries jurídiques analitzades segueixin vigents.

- **Titulació de formació**

Que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a **3 punts** a raó de:

- Doctorat: 3 punt
- Grau o equivalent: 2
- Màsters universitaris: 1,5 punts
- Postgraus universitaris: 1 punt

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

- **Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a 2 punts.**

Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent i amb un màxim d'1 punt:

- Per formació en la modalitat d'assistència, 0,01 punts per hora acreditada.
- Per formació en la modalitat d'aprofitament, 0,02 punts per hora acreditada.

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives i el tipus de participació (assistència o aprofitament). Si el certificat no especifica que es tracta de la modalitat d'aprofitament, es computarà com assistència. No es valorarà la formació si el certificat no especifica les hores lectives.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis amb data de finalització anterior a 10 anys respecte de la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions

presentades com a requisit d'accés.

Per formació en tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) i amb un màxim d'1 punt:

- *Certificat ACTIC o equivalent de nivell avançat, 1 punts.*
- *Certificat ACTIC o equivalent de nivell mitjà, 0,5 punts.*

Base 11a. Relació d'aprovals i proposta de nomenament

Un cop finalitzat el procés selectiu el tribunal exposarà a la pàgina web de la Mancomunitat Penedès-Garraf els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, i elevarà al president la proposta de nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació.

El tribunal no pot declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

Les persones que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs no siguin proposades per ser nomenades, s'incorporen a una borsa de treball que la Mancomunitat utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir de tècnics d'administració general, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents.

La vigència d'aquestes bases serà de 2 anys a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció, llevat que per part de la Mancomunitat es convoqui la selecció permanent d'una plaça de tècnic/a superior de contractació que acordi aprovar una nova borsa de treball amb les persones aspirants que hagin aprovat però no hagin estat seleccionades o es convoqui una nova borsa de treball.

Base 12a. Nomenament. Període de pràctiques

Exhaurit el termini de presentació de documents, el president nomenarà funcionaris en pràctiques els aspirants proposats pel tribunal.

Els aspirants nomenats hauran d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi siguin requerits.

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.

El període de pràctiques és de sis mesos. Durant aquest període els funcionaris han d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

Els funcionaris en pràctiques gaudeixen de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera d'igual categoria i lloc de treball.

El període de pràctiques és supervisat pel Servei de Recursos Humans i pel cap del servei on sigui destinat el funcionari en pràctiques. Per ser nomenat funcionari de carrera, el funcionari en pràctiques ha d'haver complert com a mínim el 80% del període de pràctiques establert. El nomenament, tanmateix, serà prorrogat mitjançant resolució de presidència, fins a completar el mínim abans indicat del 80%, si l'aspirant, per motius justificats, no l'ha pogut complir en el termini previst, de sis mesos a partir de la data de presa de possessió com a funcionari en pràctiques.

Una vegada acabat aquest període, els aspirants que l'hagin superat satisfactòriament seran nomenats funcionaris de carrera. Aquells altres que 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, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets com a funcionaris de carrera.

El nomenament com a funcionari de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. L'aspirant ha de fer el jurament o promesa, abans de prendre possessió com a funcionari de carrera.

Base 13a. Funcionament de la borsa de treball

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir temporalment una plaça vacant s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

Primer. *El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.*

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

Segon. *Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.*

La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

- *Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.*
- *Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.*
- *Intervenció quirúrgica o hospitalització.*

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

Tercer. *Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base segona de les presents bases i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada:*

- a) *Número d'Identificació Fiscal (NIF). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.*
- b) *Títol acadèmic.*
- c) *Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.*
- d) *Declaració referida a la normativa reguladora de règim d'incompatibilitats.*

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de contractació a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista, i així successivament.

De les gestions realitzades per la contractació d'un candidat procedent de la borsa de treball es deixarà constància documental a l'expedient personal de la persona finalment contractada.

Quart. *Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.*

Cinquè. *Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.*

Sisè. *En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.*

Base 14a. Incidències. Règim d'impugnacions.

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 presidència, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà al President.

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant de presidència, previ al recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

Base 15a. Règim jurídic

El procediment selectiu es regeix per aquestes bases, i pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el 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; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

Base 16a. Dret supletori

En tot allò no previst en les bases s'ha de procedir segons el que determini el Text Refós 5/2015 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el 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, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei, i la Llei 39/2015, de 26 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques la resta de disposicions que en són d'aplicació.

ANNEX I. TEMARI GENERAL

1.- La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos. El valor de les sentències del Tribunal Constitucional.

2.- La potestat legislativa. La delegació legislativa a favor del govern. La iniciativa legislativa. Les lleis orgàniques. Les lleis ordinàries. Les lleis marc. Les lleis d'harmonització. El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General de Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

3.- Les comunitats autònomes. Constitució i competències. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control. Els estatuts d'autonomia de les comunitats autònomes: naturalesa jurídica i contingut. La distribució de competències. Tipologia competencial. Les comunitats autònomes amb dues llengües oficials.

4.- L'Administració local. Ens que la integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya. El municipi. Òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals. Els règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya. La vegueria.

5.- La Unió Europea i el dret comunitari. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes

6.- Característiques del l'ordenament jurídic comunitari. Les fonts del dret comunitari. Tractats. Reglaments. Directrius.

7.- L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: estructura i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia. Relacions de la Generalitat amb l'Estat, amb altres comunitats autònomes i amb la Unió Europea. L'acció exterior de la Generalitat.

8.- Les institucions de la Generalitat de Catalunya: el Parlament, el President, el Govern, el Consell de Garanties Estatutàries, el Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes i el Consell de l'Audiovisual.

9.- El municipi: concepte . Organització municipal . Competències i funcionament .

10.- El municipi: elements , el terme municipal . La població, l'empadronament. Drets i deures dels veïns. Autonomia municipal i tutela.

11.- Funcionament òrgans col·legiats: convocatòria i ordre del dia: Actes i certificacions dels acords.

12.- Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes, procediment d'elaboració i aprovació.

13.- *L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.*

14.- *Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de ciutadans i ciutadanes.*

15.- *Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes. Recurs contenciós administratiu: concepte. Responsabilitat de les administracions públiques.*

16.- *Hisendes locals: classificació dels ingressos . Ordenances fiscals: els pressupostos locals: la despesa pública local.*

17.- *Hisendes locals: Impostos municipals, taxes , contribucions especials i preus públics.*

18.- *El règim local: significat i evolució històrica. L'Administració local a la Constitució. La Carta europea d'autonomia local. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits.*

19.- *El ciutadà com administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.*

20.- *L'Administració electrònica: drets i deures dels ciutadans. L'Administració electrònica a Catalunya. Protecció de dades de caràcter personal. La Llei d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.*

21.- *Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals. La revisió i revocació dels actes dels ens locals. Tramitació d'expedients. Els interessats. Abstencions i recusacions. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes locals.*

22.- *L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions.*

23.- *La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.*

24.- *La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediments i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.*

25.- *Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.*

26.- *Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.*

27.- *La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.*

28.- *Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.*

29.- La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.

30.- La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

ANNEX II. TEMARI ESPECÍFIC

31.- La contractació pública. Directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Negocis i contractes exclosos.

32.- Tipus de contractes: contracte d'obres, contracte de concessió d'obres públiques, contracte de gestió de serveis públics, contracte de subministrament, contracte de serveis, contracte de col·laboració entre el sector públic i el sector privat, contractes mixtos i contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

33.- Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma de contractació.

34.- El règim especial de revisió dels actes en matèria de contractació i mitjans alternatius. Preparació dels contractes. Selecció del contractista i adjudicació dels contractes. Efectes, compliment i extinció dels contractes administratius. Organització administrativa per a la gestió de la contractació.

35.- Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.

36.- Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista.

37.- Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.

38.- Preparació dels contractes de les Administracions Públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques. Adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques: normes generals i procediments d'adjudicació.

39.- Adjudicació dels contractes del sector públic : normes generals i procediment d'adjudicació. El perfil del contractant.

40.- Òrgans de contractació. Capacitat i insolvència de l'empresari.

41.- Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

42.- Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració Pública en els contractes administratius. Execució dels contractes.

43.- Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

44.- El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.

45.- 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 i modificació del contracte. Compliment i resolució. Possibles modificacions.

- 46.- El contracte de subministres. Execució del contracte de subministres. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministres. Possibles modificacions.
- 47.- El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres. Possibles modificacions.
- 48.- El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Possibles modificacions
- 49.- Construcció de les obres objecte de la concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerrogatives de l'administració concedint. Extinció de les concessions.
- 50.- Els contractes de les Administracions Locals. Competències en matèria de contractació en les entitats locals. Normes específiques de contractació pública a les entitats locals.
- 51.- Les formes d'activitat administrativa. El servei públic. Concepte. Evolució i crisis. Les formes de gestió dels serveis públics. La remunicipalització dels serveis públics. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics.
- 52.- L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.
- 53.- La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat.
- 54.- La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.
- 55.- El patrimoni de les Administracions públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales.
- 56.- El patrimoni privat de les Administracions Públiques. Règim jurídic. Potestats de les Administracions i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.
- 57.- El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i la normativa de les Comunitats Autònomes en matèria de règim local. La incidència en la legislació sectorial sobre el règim local.
- 58.- La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.
- 59.- El municipi: conceptes i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions dels termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
- 60.- L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
- 61.- Els municipis de gran població: especialitats del seu règim orgànic funcional. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert. Altres règims especials.
- 62.- Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències.
- 63.- Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.
- 64.- El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. Elecció de diputats provincials i presidents de les diputacions provincials. Elecció de

consellers i presidents de cabildos i consells insulars. La moció de censura a l'àmbit local. El recurs contenciós electoral. L'Estatut dels membres electius de les corporacions locals.

65.- Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords. El registre de documents. La utilització dels mitjans telemàtics.

66.- Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. L'activitat de la policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

67.- La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Les formes de gestió. Especial referència a la concessió de serveis i a l'empresa pública local. El consorci.

68.- Les competències de les entitats locals en matèria de medi ambient urbà. Parcs i jardins públics. La protecció contra la contaminació acústica, lumínica i atmosfèrica en les zones urbanes.

69.- El control ambiental de d'activitats en la normativa sectorial d'aplicació. Especial referència a la unitat de mercat en l'exercici d'activitats econòmiques. La inspecció municipal.

70.- El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals amb relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.

71.- Règim i contingut del dret de propietat del sòl. El règim del sòl: situacions i criteris d'utilització. Les actuacions de transformació urbanística.

72.- El règim de valoracions. L'expropiació forçosa i la responsabilitat patrimonial. La funció social de la propietat i la gestió del sòl. Aspectes financers, pressupostaris, i comptables de l'urbanisme. Contribucions especials i quotes d'urbanització. Les àrees de reserva. Els convenis urbanístics.

73.- L'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera en la Constitució i normativa de desenvolupament. Principis generals. Incompliment dels objectius de l'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera i regla de despesa de les corporacions locals.

74.- El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost.

75.- L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les despeses.- de caràcter plurianual. Els projectes de despeses.

76.- Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.

77.- El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals annexos de l'entitat local i dels seus organismes autònoms: contingut i justificació.

78.- Els comptes de les societats mercantils. Tramitació del compte general. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a altres administracions públiques.

79.- Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació.

80.- Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.

81.- *El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i durada. Competència. Límits i requisits per a la concertació d'operacions de crèdit a llarg termini. La concessió d'aval per les entitats locals.*

82.- *Activitat subvencional de les Administracions Públiques: tipus de subvencions. Procediment de concessió i gestió de les subvencions.*

83.- *Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions y sancions administratives en matèria de subvencions.*

84.- *Els drets constitucionals dels empleats públics. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere a les Administracions Públiques. Polítiques dirigides a l'atenció a persones amb discapacitat i/o dependents.*

85.- *El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Els instruments d'organització de personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta pública d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.*

86.- *L'accés a l'ocupació pública local: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. El contracte de treball. Les situacions administratives dels funcionaris locals.*

87.- *La relació estatutària. Els drets del funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. Drets col·lectius. Sindicació i representació. El dret a vaga. La negociació col·lectiva.*

88.- *Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.*

89.- *La transparència i bon govern. Normativa estatal i autonòmica. La governança pública i el govern obert. Concepte i principis informadors del govern obert: col·laboració, participació, transparència i rendició de comptes. Dades obertes i reutilització.*

90.- *La bona administració orientada al bé comú. La dimensió ètica del personal al servei de l'Administració Pública. Codis de bon govern. El codi europeu de bona conducta administrativa.*

ANNEX III – Model de declaracions responsables

[Nom i cognoms], amb DNI/NIE/passaport núm. [...], declaro responsablement que:

- *Tinc la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions descrites a la base 32a d'aquesta convocatòria.*
- *Compleixo amb els requisits de participació exigits en la base 3a d'aquesta convocatòria.*
- *No estic inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estic separat/da mitjançant expedient disciplinari de cap administració pública.*
- *No tinc antecedents penals.*
- *En el cas de resultar seleccionat/da, em comprometo a ocupar la plaça sense incórrer en cap supòsit d'incompatibilitat previst a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitat del personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.*

ANNEX IV – Model de relació de mèrits
A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

a) Sector públic					
Ens	Lloc de treball i categoria	Data d'inici	Data de finalització	Percentatge jornada	Puntuació

b) Sector privat					
Empresa	Lloc de treball i categoria	Data d'inici	Data de finalització	Percentatge jornada	Puntuació

TOTAL APARTAT A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL
B. FORMACIÓ

a) Titulacions	Puntuació

b) Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament				
Curs	Assistència / aprofitament	Hores	Data de finalització	Puntuació

c) i. ACTIC	
Nivell	Puntuació

c) ii. Altra formació en TIC			
Formació	Assistència / aprofitament	Hores	Puntuació

d) Certificació de català C2

Nivell	Puntuació

e) Certificacions de llengües estrangeres		
Llengua estrangera	Nivell	Puntuació

TOTAL APARTAT B. FORMACIÓ	
----------------------------------	--

TOTAL FASE CONCURS	
---------------------------	--

SEGON.- PUBLICAR la present resolució a la pàgina web de la Mancomunitat Penedès-i Garraf, i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), així com la convocatòria al DOGC i al BOE, amb referència de les dades del BOPB on es troben publicades íntegrament les bases.

TERCER.- Donar trasllat d'aquest acord, a la Intervenció, i a la representació del personal.

QUART.- DECLARAR que contra aquesta resolució que exhaureix la via administrativa, els interessats poden interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació.

Igualment les persones interessades poden presentar un recurs potestatiu de reposició, previ al contenciós administratiu, davant la Presidència en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la present notificació. Fins que sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat no es pot interposar cap recurs contenciós administratiu.

Tot això sense perjudici que els interessats puguin exercir qualsevol altre recurs que considerin oportú."

Vilanova i la Geltrú, 31 de març de 2022

AURELI RUIZ Firmado digitalmente por
MILÀ - DNI AURELI RUIZ MILÀ -
46633327E DNI 46633327E
(TCAT) (TCAT)
(TCAT) Fecha: 2022.04.01
09:53:00 +02'00'

Aureli Ruiz i Milà
El Vicepresident