



Ajuntament
de la Llagosta

ANUNCI

La Junta de Govern Local del dia 16 de juny de 2022 va aprovar la convocatòria per cobrir una plaça de Tècnic/a d'Administració General, subgrup A1, d'acord amb les bases que han de regir el procés de selecció.

Les sol·licituds es podran presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament durant el termini de 20 dies naturals, comptadors a partir del dia següent a la publicació d'aquesta convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

BASES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER COBRIR UN PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBGRUP A1, DE L'AJUNTAMENT DE LA LLAGOSTA, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació PER A L'ANY 2020.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria l'accés a una plaça de Tècnic/a d'Administració General vacant a la plantilla de l'Ajuntament de la Llagosta en règim de funcionari/ària de carrera, mitjançant el procés de selecció de concurs-oposició.

2. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA CONVOCADA

La plaça està inclosa en l'escala d'administració general, subescala tècnica, amb categoria de titulat superior i pertanyent al subgrup A1 d'acord amb l'oferta pública d'ocupació, aprovada per acord de Junta de Govern Local de data 3 de desembre de 2020 i publicada al DOGC de data 21 de desembre de 2020.

3. CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

El lloc a proveir és el de cap de l'àrea de planificació i territori.

Retribucions:

Subgrup de classificació: A1.

Complement de destinació: 22.

Jornada: completa.

Funcions a desenvolupar:

Dissenyar, impulsar i dirigir les estratègies i procediments de gestió de l'Àrea coordinant aquestes actuacions amb la resta d'àrees.

Ajuntament de La Llagosta

Plaça Antoni Baqué, 1, La Llagosta. 08120 Barcelona. Tel. 935603911. Fax: 935741142

Oscar Sierra Gascón (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 20/06/2022
HASH: 2b47c1d7288079185fb2d46eecd9e0e



Codi Validació: 5XQJPFZE4GM4EXJZ2FASJMF3 | Verificació: <https://llagosta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 22

Actuar com a nexa d'unió entre el nivell polític i l'estructura tècnica traslladant els objectius i resultats d'un nivell a l'altre, i en relació a l'Àrea de la qual n'és responsable.

Coordinar els comandaments de l'Àrea realitzant el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant i el control de l'assoliment dels objectius establerts mitjançant l'impuls d'eines de control de la gestió.

Orientar i coordinar les polítiques organitzatives i de gestió, així com els projectes i programes de caire transversal.

Assessorar la Corporació en general proposant objectius als òrgans de direcció política i proporcionant la informació sobre temes propis de l'Àrea, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.

Participar en l'elaboració del pla d'actuació municipal i d'altres eines de gestió estratègica, dirigint el seu seguiment operatiu i informant regularment l'equip de govern sobre el seu estat d'execució i el grau d'assoliment dels objectius.

Supervisar, amb el suport de les direccions de servei, l'execució dels acords de la Junta de Govern i del Ple.

Impulsar i afavorir el desenvolupament de respostes creatives i innovadores a les problemàtiques derivades de la gestió municipal.

Centralitzar i unificar les queixes i suggeriments de la ciutadania rebuts en la seva Àrea a través dels diferents canals disponibles, trametent-les l'Alcaldia i col·laborant en el seu tractament

Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.

Col·laborar en l'elaboració i execució dels projectes transversals que afectin al seu àmbit competencial, amb el grau de participació i especialització que sigui requerit per a cadascun d'ells.

Qualsevol altre que se li assigni per l'Alcaldia, la regidoria d'Urbanisme o d'Obres i Serveis, en matèries relacionades amb les funcions anteriors o d'altres requerides per les necessitats del servei.

4. REQUISITS DELS/ DE LES ASPIRANTS.

Per poder accedir al concurs oposició serà necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds i durant tot el procés fins a la presa de possessió, els següents requisits:





a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol altre estat membre de la Unió Europea o la d'altres 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 presentar-se, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, les persones a les que es refereix l'article 57 Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. També poden ser admesos el o la cònjuge, les persones descendents del cònjuge, tant de ciutadans i ciutadanes espanyols com de les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores, sigui quina sigui la nacionalitat, sempre i quan els/les cònjuges no estiguin separats de dret i les persones descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels/de les seus/seves progenitors/ores.

b) Haver complert setze anys d'edat i no superar l'edat legal de jubilació forçosa. Això s'ha d'acreditar adjuntant la fotocòpia del DNI a la instància o document equivalent o del passaport.

c) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria. Als aspirants minusvàlids se'ls aplicarà allò que preveu l'art.38.3 de la Llei 13/82 de 7 d'abril.

d) 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 trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a feines o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupen en el cas del personal laboral, del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat 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

e) No trobar-se incurs en causes d'incapacitat o incompatibilitat, assenyalades als articles 36 i 37 del Reglament de Funcionaris d'Administració Local i Llei 53/84 sobre incompatibilitats de funcionaris al servei de les administracions públiques.

f) Estar en possessió del títol de llicenciat/ada en Dret, en ciències polítiques, econòmiques o empresarials, Intendent mercantil o Actuari o títol universitari de grau corresponent, expedit per qualsevol universitat espanyola, pública o privada.

En tots els casos que es presenti un títol equivalent a l'exigit, haurà adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. Per les



titulacions obtingudes a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació.

g) Acreditar el coneixement de la llengua catalana, de nivell de suficiència (certificat C), la qual cosa es podrà acreditar amb la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística vigents. Així, per exemple, en el cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació Secundària públic corresponent que convalidi el nivell de català assolit.

En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en les presents proves, també podran presentar les seves instàncies, si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell, prevista en la base sisena de la present convocatòria.

h) Acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana per aquells aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Els aspirants hauran d'acreditar una de les tres opcions següents: a) haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya, b) diploma d'espanyol (nivell superior) del 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, c) certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de llengua castellana, les persones interessades en participar en les presents proves, també podran presentar les seves instàncies, si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de llengua castellana de l'esmentat nivell, prevista en la base sisena de la present convocatòria.

i) En cas que es vulgui al·legar algun tipus de discapacitat també s'haurà de presentar, juntament amb la instància, un "Dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública" expedit pel Departament de benestar social i família de la Generalitat de Catalunya, on consti el tipus i grau de disminució i si són necessàries condicions d'examen específiques.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUD

La presentació de sol·licituds es farà prioritàriament de manera telemàtica per la seu electrònica de l'Ajuntament de la Llagosta. Excepcionalment es podrà presentar a l'Oficina d'atenció ciutadana d'aquest Ajuntament, situat a Plaça d'Antoni Baqué, 1, d'aquest municipi en el termini de 20 dies naturals des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. (Consulteu prèviament si s'ha de demanar cita prèvia)





Ajuntament de la Llagosta

Així mateix, també podran presentar-se en la forma en què determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Dins del termini de presentació d'instàncies, s'haurà de comunicar a l'Ajuntament, mitjançant un correu electrònic a llgt.recursos.humans@llagosta.cat, que s'ha fet la presentació de la documentació mitjançant aquesta via.

Tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler de la Corporació Municipal i a la web municipal www.llagosta.cat, en seu electrònica.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

6. DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR

- Documentació de la sol·licitud:

a) Instància de sol·licitud de participació en la convocatòria que indiqui la plaça a la qual s'opta manifestant el compliment de tots els requisits exigits per a la participació.

b) DNI o document identificatiu.

c) Títol acadèmic requerit. Aquesta documentació la podrà consultar l'Ajuntament si l'aspirant dona el seu consentiment.

d) Acreditació dels coneixements i certificats lingüístics del nivell de català exigit i de castellà, si s'escau

e) Acreditació de la resta de requisits recollits a l'apartat 4 d'aquestes bases, en cas que sigui necessari.

f) Justificant del pagament de la taxa o del certificat que acrediti situació legal d'atur. (certificat DONO). En aquest últim cas la documentació la podrà consultar l'Ajuntament si l'aspirant dona el seu consentiment.

g) Informe de vida laboral.

h) Currículum que descrigui els estudis realitzats i l'experiència professional així com els documents que ho acreditin. Per acreditar l'experiència professional, s'hauran d'adjuntar els contractes que hagin realitzat i tota aquella documentació que serveixi per acreditar tant el temps treballat com la categoria professional. Per acreditar els estudis realitzats així com els cursos de perfeccionament s'hauran d'aportar certificats del centre emissor dels mateixos en el que s'especifiqui la durada en hores, l'assistència i/o l'aprofitament. (veure annex 1)

Ajuntament de La Llagosta

Plaça Antoni Baqué, 1, La Llagosta. 08120 Barcelona. Tel. 935603911. Fax: 935741142



Codi Validació: 5XQJPFZE4GM4EXJZ2FASJMF3 | Verificació: <https://llagosta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 22



**Ajuntament
de la Llagosta**

Només es podran al·legar, i provar documentalment, mèrits referits com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies per a participar al present concurs oposició, i el tribunal qualificador tan sols podrà valorar mèrits amb referència a l'esmentada data.

7. DRETS D'EXAMEN

1. Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 18 euros, que han de ser satisfets prèviament pels aspirants (ordenança fiscal número 10, reguladora de la taxa per expedició de documents administratius). El número de compte per fer l'ingrés és ES73 0182 6035 4702 0155 7345.

2. Queden exclosos del pagament els i les aspirants que es trobin en situació legal d'atur, sempre que es pugui acreditar (document DONO). Aquesta documentació la podrà consultar l'Ajuntament si l'aspirant dona el seu consentiment.

3. Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

8. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, que es publicarà, al tauler d'anuncis de la corporació i a la web municipal, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista dels aspirants admesos i exclosos. En l'esmentada resolució, s'indicarà els motius de l'exclusió. En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis, i si s'escau, la composició nominal de l'òrgan de selecció.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant del president de la corporació, les reclamacions o esmenes que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els quinze dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. El President de la Corporació dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà en el tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web municipal.

Si no es presenten reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos provisional i no caldrà tornar a publicar-la. Els errors materials de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

Ajuntament de La Llagosta

Plaça Antoni Baqué, 1, La Llagosta. 08120 Barcelona. Tel. 935603911. Fax: 935741142



Codi Validació: 5XQJPFZE4GM4EXJZ2FASJMF3 | Verificació: <https://llagosta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 22



A efectes dels possibles accidents o contingències que poguessin sofrir els/les aspirants durant la realització de les proves, la participació d'aquestes persones en dites proves tindrà el caràcter o consideració d'activitat extra-laboral.

9. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador del concurs oposició quedarà constituït de la manera següent:

- Un/a president/a que serà un/a empleat/da públic/a de la Corporació.
- Tres vocals, que seran funcionaris/àries o personal laboral de les administracions públiques. (un d'ells, com a mínim, designats per l'Escola d'Administració Pública).
- Un secretari/ària, amb veu i vot, que serà un/a empleat/da públic/a de la corporació. La designació dels/de les membres del tribunal qualificador inclourà la dels/de les suplents respectius/ves. La designació nominal dels membres dels tribunals i dels/les respectius/ves suplents es farà mitjançant la resolució que aprovi la llista d'admesos/es i exclosos/es, i tindran els mateixos mecanismes de publicitat.

El tribunal qualificador podrà comptar amb assessors especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves. Aquests col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del tribunal qualificador.

El tribunal qualificador no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència del president i del secretari serà necessària sempre. Les decisions s'adoptaran per majoria.

Quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els/les membres del tribunal qualificador no podran intervenir i els/les aspirants podran formular recusació contra els mateixos.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

10. COMENÇAMENT I DESENVOLUPAMENT DEL CONCURS OPOSICIÓ.

El tribunal qualificador podrà requerir, en qualsevol moment, l'acreditació de la personalitat dels/ de les aspirants.

Els/les aspirants seran convocats/ades per a cada exercici en una crida única. S'exclouran del concurs oposició les persones que no hi compareguin.

Si durant el procés selectiu el tribunal qualificador s'assabenta que algú dels/les





Ajuntament
de la Llagosta

aspirants no reuneix els requisits exigits en la convocatòria, aquest/a en serà exclòs/a.

Hi haurà una audiència prèvia amb la persona interessada, es comunicarà a l'autoritat convocant i es passarà si escau, el tant de culpa a la jurisdicció ordinària, si hi hagués inexactitud o falsedat per part de l'aspirant.

El tribunal qualificador adaptarà els mitjans i/o els temps de realització de les proves pels/les aspirants que tinguin la condició de discapacitats/des o que puguin presentar qualsevol problemàtica especial que pugui dificultar la realització de les proves. La condició de discapacitat/da o el fet de presentar qualsevol problemàtica especial, haurà d'ésser al·legada i provada documentalment en el moment i de la manera que consta al punt i) de la base quarta d'aquesta convocatòria.

El Tribunal podrà desqualificar i, en conseqüència, no puntuar els exercicis de qualsevol opositor quan aquest vulneri la normativa aplicable i/o les presents Bases, o quan el seu comportament suposi un abús d'aquestes o un frau (falsificar exercicis, copiar, ofendre al Tribunal, etc.).

11. FORMA DE SELECCIÓ

Fases d'oposició

Primera prova. Prova de llengües.

Les persones que no hagin acreditat el coneixement de la llengua catalana de nivell de suficiència (certificat C), a que es refereix el punt g) de la base quarta "Requisits dels/de les aspirants" d'aquesta convocatòria, hauran de realitzar una prova específica de coneixements de llengua catalana de l'esmentat nivell, la qual tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar. Abans del començament de la prova s'informarà de les puntuacions mínimes que s'exigiran per a obtenir la qualificació d'apte/a. Els no aptes seran automàticament eliminats del procés selectiu.

Les persones que no hagin acreditat el nivell superior de llengua castellana a que es refereix el punt h) de la base quarta "Requisits dels aspirants", d'aquesta convocatòria, hauran de realitzar una prova que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el nivell exigint en la convocatòria, la prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a i serà necessària la qualificació d'apte/a per aprovar. Abans del començament de la prova s'informarà de les puntuacions mínimes que s'exigiran per a obtenir la qualificació d'apte/a. Els no aptes seran automàticament eliminats del procés selectiu.

Segona prova. Prova teòrica.

Ajuntament de La Llagosta

Plaça Antoni Baqué, 1, La Llagosta. 08120 Barcelona. Tel. 935603911. Fax: 935741142



Codi Validació: 5XQJPFZE4GM4EXJZ2FASJMF3 | Verificació: <https://llagosta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 22



**Ajuntament
de la Llagosta**

Realització d'una prova teòrica relacionada amb les funcions a desenvolupar i amb els temes del temari de l'annex II d'aquestes bases. Estarà composta per dos exercicis:

- Sobre el temari general de l'annex II, l'opositor/a, haurà de respondre un test de 40 preguntes, en un termini màxim de 45 minuts. Es puntuarà sobre 10 punts com a màxim.
- Sobre el temari específic de l'annex II, l'opositor/a desenvoluparà per escrit, en un termini màxim de 90 minuts, vàries preguntes a desenvolupar proposades pel tribunal. Es puntuarà sobre 10 punts com a màxim.

El tribunal podrà disposar que els aspirants llegeixin les respostes davant seu i els podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns. La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 20 punts, essent necessari obtenir un mínim de 10 punts per superar aquesta prova. Serà objecte d'exclusió de la prova puntuar 0 en algun dels dos exercicis.

Tercera prova. Prova pràctica.

En la prova pràctica: l'opositor/ra haurà de desenvolupar un cas pràctic proposat pel tribunal. El tribunal valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de les persones aspirants. La prova tindrà una duració de 90 minuts i es puntuarà fins 10 punts, necessitant-ne un mínim de 5 per superar-la. El tribunal podrà decidir que la prova sigui llegida.

Fase de concurs

Entrevista personal.

El tribunal podrà realitzar una entrevista personal amb els i les aspirants, en relació a les tasques de la plaça, per a valorar els seus coneixements així com altres mèrits aportats i no valorats en apartats anteriors, que es puguin considerar d'interès per al desenvolupament de les tasques relacionades amb la plaça convocada. La qualificació serà de 5 punts com a màxim.

Mèrits.

El tribunal valorarà els mèrits que al·leguin i provin documentalment els/les aspirants. La taula de mèrits i la seva valoració figuren a l'annex I d'aquestes bases.

12. QUALIFICACIÓ

Valoració final: La valoració final del concurs oposició serà determinada per la suma dels punts obtinguts en les fases d'oposició i concurs.

Ajuntament de La Llagosta

Plaça Antoni Baqué, 1, La Llagosta. 08120 Barcelona. Tel. 935603911. Fax: 935741142



Codi Validació: 5XQJPFZE4GM4EXJZ2FASJMF3 | Verificació: <https://llagosta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 22



Aquesta valoració constituirà la qualificació general que determinarà la inclusió i l'ordre dels aspirants i de les aspirants en la proposta que formuli el tribunal.

En els casos d'empat, tindrà preferència en primer lloc la major puntuació obtinguda en la prova teòrica/pràctica i en segon lloc la major puntuació obtinguda en el total de la fase d'oposició.

13. RELACIÓ D'APROVATS/DES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Un cop qualificats els/les opositors/es, el tribunal qualificador publicarà la relació d'aprovat/des per ordre de la puntuació obtinguda. Aquesta llista pot ser superior al nombre de places convocades, els aspirants aprovats passaran a formar part d'una bossa de treball. El tribunal qualificador elevarà la seva proposta a l'alcaldia.

L'aspirant proposat/ada per a la plaça convocada haurà de presentar al Departament de Recursos Humans d'aquesta Corporació en el termini de set dies naturals a partir de la data de la publicació de la llista definitiva d'aprovat/ades:

- a) Els documents acreditatius originals que s'exigeixen a la base sisena per poder prendre possessió i també la següent documentació:
- b) Una declaració responsable de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/84, de 26 de desembre, o, en el seu cas, sol·licitud de compatibilitat.

El candidat o candidata proposat que no presenti la documentació requerida, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i qui no compleixi les condicions i els requisits exigits no podrà ser nomenat i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat.

14. PERÍODE DE PRÀCTIQUES, NOMENAMENT I INCORPORACIÓ

L'aspirant que hagi obtingut la màxima puntuació en el procés selectiu haurà de realitzar un període de pràctiques de 6 mesos, que es desenvoluparà sota la supervisió del personal responsable del servei a on sigui destinat en qualitat de personal funcionari en pràctiques.

Un cop finalitzat aquest període de pràctiques si l'aspirant ha demostrat la seva idoneïtat per al lloc de treball desenvolupat serà nomenat funcionari de carrera. A aquests efectes, la persona responsable del departament on presti serveis emetrà l'oportú informe de valoració. En aquest informe s'haurà de fer constar expressament si l'aspirant supera el període de pràctiques.





L'aspirant nomenat, que hagi superat el període de pràctiques, serà objecte de valoració com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe esmentat. Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de pràctiques suposarà l'eliminació de l'aspirant.

Si a judici de la persona responsable del servei, motivat al seu informe, l'aspirant no supera amb aprofitament el període de pràctiques, essent declarat no apte, perdrà tots els seus drets per resolució d'alcaldia, igualment motivada, amb tràmit d'audiència previ, que donarà lloc a la finalització del nomenament en període de pràctiques i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

El nomenament com a personal funcionari es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 9 del TREBEP, 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; i serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la web municipal.

15. INCIDÈNCIES

El tribunal tindrà la facultat de resoldre els dubtes que se li presentin i prendre els acords que consideri oportuns per assegurar el bon ordre de les proves, en tot el que no estigui previst en aquestes bases, i haurà de comptar amb la normativa aplicable en el seu cas.

16. RECURSOS

Aquesta convocatòria, les seves bases i tots els seus actes administratius i el de les actuacions del tribunal qualificador, els podran impugnar les persones interessades, tal com estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

17. PUBLICITAT

A aquesta convocatòria se li donarà la publicitat corresponent.

18. PROTECCIÓ DE DADES

Aquest Ajuntament, en compliment del que disposa la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals amb l'adopció del Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, respecte el tractament de les dades personals, informa que les dades personals que facilitin els/les aspirants amb les seves instàncies, així com per la presentació dels seus "currículums" i altra documentació que puguin aportar, i, en el seu cas, les que es puguin generar com a conseqüència de la seva participació en aquest procés selectiu, seran emmagatzemades en un fitxer del departament de recursos humans, amb domicili a Passeig de Pintor Sert, 2, 08120 la Llagosta.





**Ajuntament
de la Llagosta**

La presentació d'instàncies sol·licitant prendre part en aquest procés selectiu serà considerada per aquest Ajuntament com un consentiment exprés per al tractament de les dades facilitades pels/per les aspirants, incloses les dades relatives a discapacitat, amb la finalitat indicada, sense perjudici de que puguin oposar-se en qualsevol moment i revocar el consentiment prestat.

Els/les interessats/des podran exercir els drets d'accés, rectificació i cancel·lació mitjançant escrit dirigit a l'Ajuntament de la Llagosta, Plaça d'Antoni Baqué, 1, 08120 la Llagosta, en els termes previstos a la normativa aplicable.

19. BORSA DE TREBALL

Els /les aspirants que hagin superat tot el procés selectiu i que excedeixin del nombre de places de la convocatòria, constituïran una borsa de treball, per ordre de puntuació, per si es produeix alguna baixa voluntària o un altre tipus de cessament dels/ de les aspirants nomenats/des per aquesta convocatòria.

20. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

En el moment en que es produeixin vacants, els/les aspirants seran cridats, d'acord amb el seu ordre de classificació, per cobrir aquestes vacants. En el cas que la persona classificada en primer lloc renunciï o no pugui cobrir la plaça vacant que se li oferta, se li proposarà a la persona següent classificada, i així successivament.

La persona que renunciï o no pugui cobrir la plaça passarà al final de la borsa de treball, excepte en els casos següents:

- a) Trobar-se en situació equiparable a la baixa mèdica.
- b) Estar en situació d'embaràs, part, adopció, acolliment o malaltia greu d'un familiar.

En aquests casos, la persona interessada mantindrà la primera posició a la llista. Aquestes situacions s'hauran d'acreditar en el termini de 3 dies hàbils.

Una vegada s'incorpori a la feina la persona seleccionada, si sol·licita la baixa voluntària abans de la data prevista per a la seva finalització, passarà al darrer lloc de la borsa de treball.

Quan el contracte de la primera persona no superi els 3 mesos, la segona oferta es tornarà a oferir a aquesta persona, sempre que hi hagi un informe favorable del o de la responsable del servei on hagi prestat serveis. Així fins que la primera persona contractada presti serveis un mínim de 3 mesos. En aquest moment es cridarà a la següent persona classificada per cobrir l'oferta que correspongui.

A la finalització del servei, el o la responsable del servei emetrà un informe

Ajuntament de La Llagosta

Plaça Antoni Baqué, 1, La Llagosta. 08120 Barcelona. Tel. 935603911. Fax: 935741142



Codi Validació: 5XQJPFZE4GM4EXJZ2FASJMF3 | Verificació: <https://llagosta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 22



**Ajuntament
de la Llagosta**

favorable o desfavorable en relació a la prestació del servei per part de la persona contractada. En cas d'informe desfavorable no es tornarà a cridar a la persona objecte d'aquest informe.

La durada de la contractació temporal serà la imprescindible per fer front a les necessitats de la Corporació i es concretarà en el decret d'Alcaldia/contracte de treball que faci el seu nomenament/contractació.

És obligació del personal seleccionat facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

La permanència del personal seleccionat en les borses de treball restarà condicionada a la seva disponibilitat immediata en el moment de la crida i a la valoració adequada del desenvolupament de les seves tasques realitzades.

La persona interessada haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

En el supòsit de no localitzar via telefònica el/la aspirant en el moment que sigui precís la seva contractació/nomenament, s'intentarà durant un mínim de 3 vegades durant la jornada laboral. Si passades les 8 hores del matí següent no ha contactat amb Recursos Humans, es passarà a la crida del següent classificat que per ordre de puntuació, integri la borsa de treball.

La persona seleccionada haurà de portar al servei de recursos humans de l'Ajuntament, en el termini màxim de 10 dies, originals dels documents que acreditin la capacitat i mèrits requerits en aquestes bases.

En cas que no s'aporti la documentació assenyalada en el termini establert, excepte casos de força major, o bé en cas de renúncia de l'aspirant, es procedirà a la contractació de l'aspirant següent classificat.

El contracte o nomenament finalitzarà com a conseqüència de la reincorporació de l'empleat/ada substituït/da, per amortització del lloc de treball o per finalització de la necessitat del manteniment d'aquest.

Aquesta borsa de treball estarà en vigor fins que es faci un altre procés selectiu i, com a màxim, durant un dos anys, els quals podran ser prorrogat.

En tot cas, l'existència d'aquesta borsa de treball, no enerva la potestat de l'Ajuntament de convocar un nou procés selectiu per cobrir la possible vacant.

ANNEX I

TAULA DE MÈRITS I LA SEVA VALORACIÓ.

Valoració de mèrits:

Ajuntament de La Llagosta

Plaça Antoni Baqué, 1, La Llagosta. 08120 Barcelona. Tel. 935603911. Fax: 935741142



Codi Validació: 5XQJPFZE4GM4EXJZ2FASJMF3 | Verificació: <https://llagosta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 22



El tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem de mèrits següents:

A) Per serveis prestats a l'Administració pública, amb un màxim de 6 punts.

Tant en règim funcionarial com mitjançant contracte laboral, ocupant i/o desenvolupant tasques de llocs equivalents a la mateixa escala i subescala i realitzant funcions anàlogues a les pròpies del lloc de treball a proveir, 0,03 punts per mes complert.

Es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració pública, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, respecte dels serveis prestats en l'òrgan públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el grup, el règim jurídic, l'especialitat de la funció, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis fins a la data de publicació de la convocatòria al web municipal.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

B) Formació, amb un màxim de 2 punts.

Per cada curs de formació, assistència a seminaris o jornades, etc. relacionats directament amb el lloc de treball a cobrir i amb les funcions pròpies a desenvolupar:

Durada del curs	certificat d'assistència	certificat d'aprofitament
- Fins a 9 hores	0,01 punts	0,025 punts
- De 10 a 19 hores:	0,05 punts	0,10 punts
- De 20 a 39 hores:	0,10 punts	0,20 punts
- De 40 hores o més:	0,20 punts	0,40 punts

Només computaran la formació finalitzada amb data posterior a 1 de gener de 2012.

C) Altres titulacions acadèmiques, amb un màxim de 2 punts.

Es valoren les titulacions del nivell equivalent o superior al exigít per participar en aquesta convocatòria, i relacionades amb el lloc de treball.





**Ajuntament
de la Llagosta**

- Postgrau universitari: 0,75 punts.
- Mestratge universitari: 1,25 punts.
- Llicenciatura. Diplomatura, grau universitari o doctorat: 1,75 punts.

ANNEX II

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols.

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.

3. Les comunitats autònomes. Organització i competències. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica i contingut. La distribució de competències. Tipologia competencial. Les comunitats autònomes amb dues llengües oficials.

4. El municipi. Concepte i elements.

5. Competències del municipi. Serveis mínims obligatoris. Autonomia municipal i tutela.

6. L'organització municipal. Atribucions dels òrgans necessaris.

7. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats. Convocatòria i ordre del dia. Constitució. Adopció d'acords. Actes i certificacions.

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

9. Organització i funcionament de l'Ajuntament de la Llagosta segons el seu Reglament Orgànic Municipal.

10. 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.

11. Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de ciutadans i ciutadanes.

12. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes.

13. Dret de la Unió Europea: el dret primari i el derivat. Les institucions de la Unió Europea.

Ajuntament de La Llagosta

Plaça Antoni Baqué, 1, La Llagosta. 08120 Barcelona. Tel. 935603911. Fax: 935741142



Codi Validació: 5XQJPFZE4GM4EXJZ2FASJMF3 | Verificació: <https://llagosta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 22



14. Objecte i àmbit d'aplicació de Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Classes de personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics.

15. La contractació pública. Àmbit subjectiu d'aplicació de la normativa en matèria de contractes del sector públic. Negocis i contractes exclosos. 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.

16. 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. El règim especial de revisió dels actes en matèria de contractació i mitjans alternatius.

17. Hisendes locals: classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Els pressupostos locals. La despesa pública local.

18. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes i indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

19. El dret urbanístic de Catalunya. Principis generals de l'actuació urbanística. Directrius del planejament. Regles d'interpretació del planejament. La reserva de dispensació. L'acció pública. Jerarquia normativa i coherència del planejament urbanístic.

20. El règim urbanístic del sòl. El planejament. La gestió urbanística. Les valoracions urbanístiques. Control de l'edificació i disciplina urbanística.

TEMARI ESPECÍFIC

1. 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.

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

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

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. La invalidesa de l'acte administratiu. Les condicions de la 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.

10. 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.

11. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els requisits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.

12. 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.

13. El procediment contenciós administratiu en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència. Procediments especials.

14. La Carta europea d'autonomia local. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits. 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. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.

15. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal: 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.

16. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinent d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. 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.

17. 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. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

18. 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.

19. 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. La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis.

20. 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.

21. 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. 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.

22. Contractes del sector públic: Objectius i principis. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic.

23. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

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



forma del contracte, règim d'invalidesa, recurs especial en matèria de contractació.

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

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

27. Preparació dels contractes de les Administracions Públiques: consultes preliminars del mercat, expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.

28. Fase d'adjudicació Adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques (I): normes generals, publicitat de les licitacions, proposicions dels interessats, subhasta electrònica, requisits i classes de criteris d'adjudicació, aplicació dels criteris d'adjudicació, definició i càlcul del cicle de vida.

29. Fase d'adjudicació Adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques (II): Les Ofertes anormalment baixes. Classificació de les ofertes i adjudicació del contracte. Formalització dels contractes.

30. Procediments d'adjudicació: Procediment obert, obert simplificat, restringit, amb negociació, diàleg competitiu, associació per a la innovació. Normes especials aplicables als concursos de projectes.

31. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració Pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

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

33. El contracte de concessió de serveis (I). 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.

34. El contracte de concessió de serveis (II). El risc operacional. Característiques. Classes: risc de demanda i risc de subministrament. El risc operacional en el sector de l'aigua.

35. Criteris ambientals i socials en la contractació.

36. El patrimoni de les Administracions públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i





mutacions demanials. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demanials.

37. 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.

38. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.

39. L'obra pública: definició d'obra pública. Agents que hi participen. Planificació i programació de les entitats locals. Tramitació d'obres de competència de les entitats locals. Execució, control i seguiment.

40. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge (PMSH). Concepte. Legislació reguladora. Constitució del patrimoni.

41. Béns que integren el patrimoni municipal del sòl i l'habitatge. Característiques específiques i naturalesa jurídica dels béns del PMSH. El tràfic jurídic dels béns del PMSH a Catalunya.

42. L'urbanisme a Catalunya. El Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Principis generals de l'actuació urbanística. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl.

43. Publicitat i participació en els processos de planejament i gestió urbanístics.

44. Instruments de planejament urbanístic general. Plans directors urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística municipal. Instruments de planejament urbanístic derivat. Plans parcials urbanístics. Plans parcials de delimitació urbanística. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.

45. 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.

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

47. El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les juntes de compensació. Obtenció de terrenys dotacionals. El sistema d'expropiació. Peculiaritats de les expropiacions urbanístiques.

48. L'habitatge protegit en l'ordenament urbanístic de Catalunya. Les àrees





de demanda residencial forta i acreditada.

49. Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística. Deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna.

50. 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.

51. Pla General Municipal d'Ordenació Urbana de la Llagosta. Normes urbanístiques. Planejament derivat del municipi de la Llagosta.

52. La Llei de l'habitatge de Catalunya. Les competències en matèria d'habitatge a Catalunya. La planificació territorial i la programació en matèria d'habitatge. L'habitatge en el planejament urbanístic. La qualitat del parc immobiliari d'habitatges. La protecció dels consumidors i usuaris d'habitatges en el mercat immobiliari. El règim de control i el procediment sancionador.

53. La Directiva de serveis i els ens locals. Llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat. Règims d'intervenció administrativa. El control de les activitats econòmiques.

54. La gestió dels residus a Catalunya. Decret legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus. Competències municipals en matèria de residus.

55. El desenvolupament sostenible en els ens locals. Criteris per a una ciutat sostenible. Indicadors de sostenibilitat. Agenda 2030. Objectius de desenvolupament sostenible (ODS).

56. Organització de campanyes d'educació i sensibilització ciutadana en l'àmbit ambiental. Instruments, planificació i objectius. Avaluació de recursos. Campanyes europees d'iniciatives ambientals.

57. La intervenció i control administratiu de les activitats amb incidència ambiental. Marc regulador i règim de prevenció i control ambientals a Catalunya. Participació de l'Administració local en el procediment d'atorgament de les autoritzacions ambientals. Les llicències i les comunicacions ambientals.

58. La Llei 16/2017, d'1 d'agost, del canvi climàtic. Situació actual. Finalitats i principis d'actuació de la Llei.

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 d'ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.





**Ajuntament
de la Llagosta**

60. L'impost de construccions, instal·lacions i obres. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana. L'impost sobre béns immobles.

61. Taxes i preus públics. Principals diferències.

62. 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.

63. 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. 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.

64. Activitat subvencional de les Administracions Públiques: tipus de subvencions. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions y sancions administratives en matèria de subvencions.

65. Participació ciutadana. Transparència i bon govern. Normativa estatal i autonòmica.

66. L'accés a la informació i participació pública en matèria de medi ambient. Obligacions de les corporacions locals.

67. Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes. Funcions dels ens locals.

68. Llei 17/2020, de 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008 del dret de les dones a erradicar la violència masclista. Competències dels municipis.

69. L'Urbanisme de gènere.

70. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Política en matèria de prevenció de riscos per protegir la seguretat i la salut en el treball. Drets i obligacions. Consulta i participació del personal.

L'alcalde

La Llagosta, document signat electrònicament.

Ajuntament de La Llagosta

Plaça Antoni Baqué, 1, La Llagosta. 08120 Barcelona. Tel. 935603911. Fax: 935741142



Codi Validació: 5XQJPFZE4GM4EXJZ2FASJMF3 | Verificació: <https://llagosta.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 22 de 22