

ANUNCI

Ajuntament de Santpedor

Es fa públic que mitjançant sessió ordinària de la Junta de Govern Local celebrada el dia 7 de gener de 2025, es van aprovar la convocatòria i les Bases Reguladores per a la provisió d'una plaça de Tècnic/a d'Administració Especial, escala d'Administració Especial, grup de classificació A, subgrup A1 a jornada completa, en règim de personal funcionari/ària de carrera, mitjançant el sistema selectiu de concurs-oposició.

Les bases es poden consultar a la pàgina web de l'Ajuntament de Santpedor (E-tauler). Els següents anuncis referits a aquest procés selectiu es faran públics pels mateixos mitjans.

El termini d'admissió de sol·licituds per participar en el procés de selecció és de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació en extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

L'ALCALDE

Agustí Comas Guitó

Santpedor, 12 de febrer de 2025

BASES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, JURISTA (A1) ADSCRIT A L'ÀREA DE SERVEIS AL TERRITORI, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE

1.Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és regular el procés de selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, d'una plaça de Tècnic/a d'Administració Especial Jurista (Urbanisme) de l'escala d'Administració Especial, grup de classificació A, subgrup A1, nivell de Destí 20 amb caràcter de funcionari/ària de carrera. La jornada de treball és de 37,5 hores/setmanals i l'horari s'adequarà a les necessitats del servei.

2.- Funcions bàsiques

D'acord amb el catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Santpedor, les funcions bàsiques i específiques del lloc de treball de Tècnic/a d'Administració especial (Urbanisme)

- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades



- a la seva àrea d'adscripció.
- Elaborar les memòries tècniques anuals vinculades a la seva unitat organitzativa.
 - Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
 - Coordinar-se amb altres tècnics de l'Àrea o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
 - Validar les factures vinculades al seu àmbit.
 - Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
 - Dotar de contingut a l'espai web de la Corporació on es promouen i publiciten activitats relacionades amb el seu àmbit.
 - Supervisar les tasques del personal que li dona suport.
 - Desenvolupar tasques de gestió administrativa de nivell superior.
 - Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals que afectin a competències de l'àmbit d'adscripció i d'altres àmbits de l'Ajuntament d'acord al que estableixi el/la seu/va cap.
 - Realitzar tasques diverses de contingut jurídic-administratiu que li siguin delegades pel seu superior.
 - Elaborar informes tècnics o de caràcter jurídic-administratiu.
 - Suport en l'elaboració i redacció de plecs de condicions administratives, convenis, ordenances i reglaments així com altra documentació jurídica necessària
 - Exercir les funcions de lletrat, compareixent i representant l'Ajuntament en tot tipus de recursos i accions judicials i de jurisdicció voluntària davant dels Jutjats i Tribunals
 - Redactar i preparar oficis de resposta a tots aquells requeriments procedents del jutjats i d'altres administracions
 - Elaborar les propostes de resolució dels recursos i reclamacions administratives
 - Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcional amb la Corporació.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda..

3.- Condicions dels aspirants

Per ser admès/a i prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin els requisits següents:

a.- Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el tractat constitutiu de la Comunitat Europea.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres 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, qualsevol que sigui la seva nacionalitat,



sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de llengua castellana i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.

Així mateix, també podran presentar-se al procés de selecció les persones amb nacionalitat d'estats que no pertanyen a la Unió Europea sempre que tinguin permís de residència i treball vigent, d'acord amb la legislació d'estrangeria aplicable.

Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de castellà. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana, en un nivell mitjà, que han de superar.

b.- Haver complert 16 anys d'edat i no excedir, en el seu cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.

c. Estar en possessió de la titulació següent: Graduat/a en Dret o equivalent.

Els/les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

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

d.- Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques pròpies de la plaça per a la qual es convoca aquest procés de selecció.

e.- No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública.

f.- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

g.- Acreditar el nivell C o equivalent, de coneixements de la llengua catalana, expedit per la Junta Permanent de Català.

h.- Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola n'han d'acreditar el coneixement.

Tots els requisits s'hauran de posseir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies i gaudir dels mateixos fins al moment de l'aprovació del nomenament.

En cas de no acreditar-se degudament en l'esmentada data tenir els coneixements de català i castellà exigits, podrà acreditar-se a través de les proves programades per



a tal efecte dintre del procés selectiu.

4.- Inici del procés selectiu

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que serà publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i el tauler electrònic www.santpedor.cat (E-Tauler). La convocatòria, juntament amb les bases del procés de selecció, es publicarà íntegrament al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, a l'E-Tauler i al Butlletí Oficial de la Província. Un extracte de la convocatòria, amb la referència del Butlletí Oficial de la Província on s'han publicat les bases de selecció completes, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, essent aquesta publicació la que marqui l'inici del termini de presentació d'instàncies.

5. Presentació de sol·licituds

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per participar en el procés selectiu. Les instàncies, es dirigiran a l'Alcalde President i es presentaran al Registre general d'aquest Ajuntament (Plaça Gran, 4 08251 Santpedor), o en qualsevol altra forma de les que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria, que es publicarà en el BOP i en el DOGC, **i per un termini de 20 dies hàbils**. Si l'últim dia de presentació de sol·licituds s'escau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins el següent dia hàbil.

A la instància (en un model oficial i normalitzat, que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals o a la pàgina web de l'Ajuntament (www.santpedor.cat), amb indicació expressa del procés selectiu al qual es desitja concórrer, s'hi adjuntarà:

- a. Currículum vitae
- b. Full d'autobarem, degudament emplenat, d'acord amb el model normalitzat (Annex II), amb la informació següent:
 - Dades personals
 - Experiència professional tan en l'àmbit públic com en el privat, amb indicació, si s'escau, dels diversos llocs desenvolupats i la durada dels mateixos.
 - Formació acadèmica reglada.
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
- c. Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat o document equivalent.
- d. Informe Vida Laboral actualitzat.
- e. Fotocòpia compulsada de la titulació exigida per a l'accés al procés selectiu.
- f. Fotocòpia compulsada del certificat acreditatiu del nivell de suficiència de català (nivell C1). Les persones que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la prova prevista.
- g. En cas de persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, fotocòpia compulsada de la documentació establerta a la clàusula 8 d'aquestes bases. Les persones que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la prova prevista.
- h. Fotocòpia compulsada dels certificats i títols al·legats, tant personals com professionals a efectes de còmput de mèrits, relacionats al full d'autobarem (Annex II).



- i. Document acreditatiu pagament taxes drets d'examen (10,00€), article 6, epígraf 7.1 de la Taxa núm. 8 expedició de documents administratius (Ordenances Fiscals Ajuntament de Santpedor, 2021).

Estaran exempts d'abonar aquesta taxa, els aspirants que en el moment de fer la sol·licitud, acreditin estar en situació d'atur, amb la presentació del certificat expedit per la corresponent oficina de treball del departament d'Empresa i Ocupació de la Generalitat de Catalunya i/o del Servei Públic de Treball de l'Estat.

La manca de pagament o pagament incomplet, dintre del període de presentació d'instàncies, determinarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

El pagament de la taxa es podrà realitzar a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, en el moment de la presentació de la instància i documentació, o mitjançant ingrés o transferència, indicant en la mateixa nom, cognoms i, com a concepte, proves de TAE SUPERIOR JURISTA (Urbanisme) als següents comptes:

BBVA IBAN ES02 0182 6035 4102 00081704
CAIXABANK IBAN ES46 2100 0441 4102 00000263

Tota la documentació haurà de ser presentada en original, fotocòpia compulsada o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent, no tenint-se per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits i no seran tinguts en compte a l'hora de la fase de concurs.

Tota la documentació presentada electrònicament s'ha d'enviar **obligatòriament en format PDF**.

6. Llistat d'admesos/es i exclosos/es

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, la qual es publicarà mitjançant exposició al tauler d'anuncis de la Casa Consistorial i a l'E-Tauler (www.santpedor.cat), amb indicació del lloc on es trobin exposades al públic les esmentades llistes certificades i del termini d'esmena, en els termes que estableix l'article 73.2 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, que es concedeixi a les persones excloses; en la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament de les proves selectives.

La publicació de l'esmentada resolució al tauler d'anuncis de la Casa Consistorial i a l'E-Tauler (www.santpedor.cat), serà determinant dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos.

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran als locals on s'hagin celebrat les proves anteriors i al tauler d'anuncis de la corporació.

7. Tribunal Qualificador

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designaran segons disposa el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret



214/1990, de 30 de juliol i l'article 60 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i estaran constituïts de la següent manera, tots ells amb coneixements professionals suficients d'acord amb la plaça convocada:

- President: Un funcionari de carrera de l'Ajuntament (o en qui delegui).
- Un/a vocal membre del personal funcionari de carrera de l'Ajuntament (o en qui delegui).
- Dos vocals tècnics/ques en la matèria, de la Corporació o bé externs (o en qui deleguin).
- Un/a vocal designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (o el suplent corresponent).
- Farà les funcions de secretari/ària, el/la de la corporació o un/a funcionari/ària de carrera en qui delegui, amb veu però sense vot.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència d'almenys 3 dels seus membres amb veu i vot titulars o suplents, i en tot cas serà necessària la presència del president i del secretari. També podrà assistir-hi, amb veu però sense vot, un representant del personal funcionari de l'Ajuntament.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al desenvolupament del procés de selecció en bon ordre, en tot el que no preveuen aquestes bases.

En compliment d'allò que determina l'art. 29 del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnització per raó del servei, s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del Tribunal qualificador.

8. Desenvolupament del procés selectiu

Al començament de cada exercici, els/les aspirants seran cridats en crida única en el dia i el lloc que es determini. Llevat de casos de força major degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, la no presentació d'un/a aspirant a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquelles proves que no puguin fer-se de forma simultània per tots ells serà el que estableixi l'ordre alfabètic del primer cognom.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir els aspirants perquè acreditin la seva

personalitat.

El sistema de selecció establert és el de concurs oposició.

Les proves selectives que se celebraran per a l'accés a la plaça convocada són les següents:

A. Fase prèvia: coneixement de les llengües oficials. Constarà de les següents proves:

1. Prova de català, nivell de suficiència (certificat C1), que s'adequarà al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Estarà exempt de les proves per valorar el coneixement del català qui, juntament amb la sol·licitud de prendre part en les proves selectives, presenti original o còpia compulsada de documentació que acrediti estar en alguna d'aquestes situacions:

- a. Els/les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigít de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del departament d'ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit a sol·licitud de la persona interessada pel centre docent corresponent.
 - b. Els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.
2. Prova de coneixements de llengua castellana: els coneixements de la llengua castellana s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants provinents d'un Estat diferent a Espanya que tinguin com a llengua oficial l'idioma castellà o que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte. Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants

que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes dues proves.

B. Fase d'oposició

Consta de dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori, un de teòric (B1) amb dues proves, B1.1. i B1.2; un altre de pràctic (B2) i una entrevista (B3).

B.1. Primera prova Coneixements teòrics.

B.1.1. Consisteix en resoldre un qüestionari tipus test amb resposta alternativa sobre el contingut del temari (part general) que s'especifica a l'annex I d'aquestes bases. Aquest exercici es qualificarà amb un màxim de 10 punts.

El temps per a la realització d'aquest exercici és de 60 minuts.

B.1.2. Consisteix en el desenvolupament per escrit de dos temes sobre el contingut del temari (part específica) que s'especifica a l'annex I d'aquestes bases. Els temes de la part específica seran escollits per l'aspirant entre tres temes extrets per sorteig a l'atzar pel Tribunal davant dels aspirants.

El temps per a la realització d'aquest exercici és de 90 minuts.

Aquest exercici es qualificarà amb un màxim de 10 punts (a raó de 5 punts sobre cada tema desenvolupat). Es valoraran els coneixements, la claredat, l'ordre d'idees i la qualitat d'expressió escrita, així com la seva manera de presentació i exposició.

Serà necessària la puntuació de 10 punts, sumant les dues proves de coneixements teòrics (B.1.1 i B.2.2), per superar la prova i continuar amb el procés selectiu.

B.2. Segon Exercici coneixements pràctics.

Consistirà en resoldre per escrit un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions i els coneixements propis de la plaça a cobrir i d'acord amb el temari (general i específic) annex I. Aquesta prova es podrà realitzar en suport informàtic amb els mitjans que l'Ajuntament disposi.

Els/les aspirants estaran obligats/des a defensar oralment davant el Tribunal la resolució de l'exercici. L'òrgan seleccionador, podrà sotmetre a totes les persones aspirants a les preguntes que considerin oportunes en relació a l'exercici realitzat.

El temps per a la realització d'aquest exercici és de 90 minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts, i caldrà un mínim de 10 punts per superar-la.

En aquest cas, la puntuació de la prova es realitzarà un cop feta la defensa oral. La incompareixença comportarà la no superació de la prova

B.3 Entrevista personal amb un màxim de 2 punts:

Consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants no eliminades per constatar els següents aspectes relacionat en el desenvolupament de l'activitat pròpia del lloc de treball i aspectes curriculars així com la seva trajectòria professional.

L'assistència a l'entrevista personal forma part del procés selectiu, concretament de la fase d'oposició, essent obligatòria però no eliminatòria.

Només hi haurà una convocatòria per l'entrevista personal. En cas de no assistència la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu, excepte causa de força major degudament acreditada.

L'òrgan de selecció pot acordar no realitzar l'entrevista quan únicament hagi superat la fase oposició un aspirant. La qualificació total de l'oposició vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les seves fases.

El resultat de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de la prova teòrica, la pràctica i l'entrevista personal.

C. Fase de concurs

En la fase de concurs es procedirà a la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment de forma fefaent pels aspirants al full d'autobareu (Annex II) presentats juntament amb la sol·licitud de participació. No es tindran en compte aquells mèrits que no figurin a l'esmentat full d'autobareu i no s'acreditin a través de documentació original o còpies compulsades.

Només es procedirà a la valoració de mèrits dels aspirants que han superat la fase d'oposició.

La valoració dels mèrits a la fase de concurs no pot tenir caràcter eliminatori i no pot significar en relació amb les proves selectives més de la tercera part de la puntuació màxima del concurs-oposició.

El tribunal d'avaluació farà la valoració de mèrits d'acord amb els barems següents. La valoració màxima total no podrà superar els 10,50 punts en cap cas.

C.1. Experiència professional.

L'experiència professional es valorarà per mesos complerts treballats, fins a un màxim de 6 punts.

El barem a seguir serà el següent:

Serveis efectius prestats a l'Administració pública com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de convocatòria, s'entendran funcions similars els que corresponguin al mateix grau de titulació (A1) i prestats en serveis en matèria

d'Urbanisme, a raó d'1 punt per any de servei fins un màxim de 4 punts.

Els serveis prestats com a personal funcionari i personal laboral de les Administracions Públiques i entitats públiques del sector institucional vinculades, s'hauran d'acreditar mitjançant:

- Informe de vida laboral (IVL) emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Certificat lliurat per l'organisme competent, en què constaran: el període temporal de prestació (data d'inici i data de fi), el grup, escala i subescala i/o la categoria professional i la vinculació amb l'Administració o organisme públic o entitat dependent (funcionari de carrera, interí, accidental, personal laboral).

Els temps inferiors a l'any es computaran per mesos complets i en el supòsit de temps parcial, la puntuació serà proporcional al percentatge de jornada realitzat.

Serveis efectiu prestats en el sector privat, en lloc de treball de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de convocatòria, s'entendran funcions similars els que corresponguin al mateix grau de titulació (A1), o grup de cotització (01 Titulats/des) i prestats en serveis en matèria d'Urbanisme, a raó d'1 punt per any de servei fins a un màxim de 2 punts.

Els serveis prestats a les entitats de dret privades, es podran acreditar a través d'alguna d'aquestes vies:

- Informe de vida laboral (IVL) acompanyat de certificat expedit per l'empresa, on constin la data d'inici i de finalització dels serveis, i la categoria, lloc de treball i funcions desenvolupades.
- Informe de vida laboral (IVL), acompanyat del contracte de treball corresponent, o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació i la condició de l'aspirant en la prestació.

Els serveis prestats en l'exercici de la lliure professió en el cas d'autònoms s'acreditarà mitjançant:

- Certificat de serveis prestats emès per les empreses o administracions per les quals s'ha treballat (caldrà que s'especifiquin els serveis realitzats i el període de temps de dedicació).
- Contractes mercantils o facturació conformada per l'empresa destinatària del servei, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació.
- Liquidació de l'IAE o la pàgina del model 036 de la declaració censal del Ministeri d'Hisenda on constin la descripció, el tipus i el grup d'activitat

Els temps inferiors a l'any es computaran per mesos complets i en el supòsit de temps parcial, la puntuació serà proporcional al percentatge de jornada realitzat



C.2. Formació.

C.2.1. Es valorarà fins a un màxim de 2 punts, la realització de cursos de formació, sobre temes relacionats amb la plaça i/o lloc de treball a ocupar, i que s'hagin impartit per escoles d'administració pública o per administracions públiques o per centres d'ensenyament públics; així com per centres privats, sempre que els cursos formin part de programes de formació subvencionats per organismes públics o estiguin oficialment reconeguts. El barem a seguir serà el següent:

Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament:

- Inferior a 10 hores: 0,10 punts
- de 10 a 20 hores: 0,15 punts
- De 21 a 30 hores: 0,20 punts
- De 31 a 50 hores: 0,30 punts
- Més de 51 hores: 0,50 punts

Cursos amb certificat d'assistència:

- Inferior a 10 hores: 0,05 punts
- de 10 a 20 hores: 0,10 punts
- De 21 a 30 hores: 0,15 punts
- De 31 a 50 hores: 0,25 punts
- Més de 51 hores: 0,30 punts

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys.

Si no s'acredita documentalment la durada en hores, es considerarà únicament de durada inferior a 10 hores.

C3. Titulacions acadèmiques (màxim 2,50 punts)

Per disposar d'una altra titulació acadèmica reglada, relacionada amb el lloc de treball, a part de la que es demana com a requisit d'accés:

- Diplomatura, llicenciatura o grau universitari en l'àmbit de l'Urbanisme, 1 punts
- Mestratge relacionat amb la matèria (Urbanisme, medi ambient, acció climàtica i Contractació pública): 0,75 punts
- Postgrau relacionat amb la matèria (Urbanisme, medi ambient, acció climàtica i Contractació pública 0,50 punts
- Nivell de català superior a l'exigit: 0,25

9. Qualificació de les proves del concurs oposició i disposicions de caràcter general

La puntuació definitiva de la fase d'oposició vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a cadascuna de les seves proves.

Cada membre del Tribunal atorgarà la puntuació indicada en cadascun dels exercicis. La nota final de cada exercici serà el resultat de la mitjana aritmètica dels punts atorgats per cada membre del tribunal.

Al final de cadascun dels exercicis el tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Aquells/elles aspirants que no obtinguin la puntuació mínima per superar-la obtindran la



qualificació de no aprovats/des i quedaran eliminats/des del procés selectiu. No obstant això, per raons d'ordre i bon funcionament del procés selectiu, el tribunal pot decidir la realització del segon exercici de la fase d'oposició sense haver donat la correcció del primer exercici. En aquest cas, tots els/les aspirants realitzaran l'exercici teòric i l'exercici pràctic en el dia, hora i lloc que indiqui el tribunal, però el tribunal avaluarà primer només l'exercici teòric de tots els/les aspirants i procedirà només a avaluar els exercicis pràctics dels aspirants que hagin superat aquest exercici teòric. Si el tribunal decideix optar per la realització dels dos exercicis de la fase d'oposició sense

donar els resultats de la primera fase, els resultats dels dos exercicis de la fase d'oposició es publicaran conjuntament en un únic anunci.

A la puntuació de la fase d'oposició s'hi sumarà la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits de la fase de concurs. El tribunal no tindrà en compte aquells mèrits que no hagin estat degudament acreditats pels/per les aspirants mitjançant aportació del document original o fotocòpia compulsada, conjuntament amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

El resultat final del concurs oposició i la classificació final dels/de les aspirants que no hagin estat eliminats/des vindran determinats per la suma de les puntuacions obtingudes a les fases d'oposició i concurs. En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs podrà utilitzar-se per superar la fase d'oposició. El resultat es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu o per eximir de la realització d'alguna prova s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de l'aprovació del nomenament. No obstant això, si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu, el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els/les aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del procés, si s'escau.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir els aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

En cas d'empat en la qualificació final del concurs oposició per haver obtingut dues o més persones la mateixa puntuació, el tribunal de selecció mantindrà una entrevista amb les persones empatades per valorar la seva adequació a les condicions específiques de les places objecte de la convocatòria. El tribunal valorarà l'entrevista fins a un màxim de 5 punts que s'atorgaran als sols efectes de dirimir l'empat i que, en cap cas, se sumaran a la puntuació obtinguda en el concurs oposició, de manera que l'entrevista no podrà suposar en cap cas una variació en l'ordre respecte a les persones no implicades en l'empat.

10. Relació d'aprovats/ades

Un cop acabades les fases d'oposició i concurs, el Tribunal farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, la relació d'aspirants que han superat el procés de selecció per ordre de puntuació, i comunicarà l'esmentada relació en forma de proposta a l'Alcalde de la corporació per tal que efectui l'aprovació del nomenament com a personal funcionari en pràctiques, a la persona que hagi obtingut la major puntuació.

11. Presentació de la documentació

L'aspirant proposat/da presentarà a l'Ajuntament, llevat que l'Ajuntament convocant ja en disposi, dins del termini de 5 dies naturals des que es faci pública la relació de persones aprovades a què es refereix la base anterior, els documents originals acreditatius de les condicions per prendre part a les proves que s'exigeixen a la base segona, i que són:

1. Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o del document equivalent d'altres països.
2. Justificació del títol exigít.
3. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/da del servei de cap administració pública per expedient disciplinari o per sentència ferma, així com de no incórrer en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, i de no trobar-se en situació d'inhabilitació per a l'exercici de les funcions públiques.

Els/les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la unió europea o país amb conveni subscrit amb ella i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès/sa a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu estat, l'accés a la funció pública.

4. Certificat mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.

Si dins del termini indicat, i excepte casos de força major, la persona proposada pel tribunal no presentés la documentació, no podrà ser nomenada com a personal funcionari de carrera, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància.

En cas que l'aspirant proposat pel tribunal no pugui ser nomenat es podrà nomenar l'aspirant següent per ordre de qualificació que hagi superat el procés de selecció.

12. Nomenament i període de pràctiques

En tot cas, el període de pràctiques constitueix l'última fase del procés selectiu

D'acord amb l'art. 61.5 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic es preveu un període de pràctiques de sis mesos a comptar des del seu nomenament.

Abans de la finalització del període de pràctiques, la Cap de Serveis al Territori haurà d'emetre un informe on s'avaluaran les tasques realitzades i si s'ajusten a les funcions detallades en la Base Segona, havent de ser el resultat favorable o desfavorable de la mateixa. Qui no assumeixi els nivells suficients d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria serà declarat/da no apte/a per resolució motivada de la Presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets al seu nomenament com a funcionari/ària de carreta.

Aquest període quedarà interromput en els casos següents: baixes per incapacitat temporal la durada acumulada de les quals sigui superior a set dies, permisos/suspensió



de contracte per naixement, adopció, guarda amb finalitats d'adopció, acolliment, risc durant l'embaràs, risc durant la lactància, violència de gènere, períodes de vacances superiors a set dies naturals. El període mínim s'ha de completar abans que l'òrgan de selecció emeti la seva qualificació.

En tot cas, el període de pràctiques constitueix l'última fase del procés selectiu

La no superació del període de pràctiques serà motiu d'exclusió del procés selectiu i per tant cessament de la relació funcional amb l'aspirant.

13. Nomenament de funcionaris/àries de carrera.

Finalitzat el període de pràctiques, amb informe favorable, la persona proposada serà nomenada funcionari/ària de carrera. Un cop notificat el nomenament, disposarà d'un termini d'un mes per al jurament o la promesa i la presa de possessió, que es farà davant l'alcalde president assistit pel secretari/a de la corporació, que en donarà fe.

La manca de presa de possessió, llevat del cas de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'Administració, comporta la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent.

El contingut del jurament o de la promesa seran els establerts pel Reial Decret 707/79 i el Decret 359/86, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya.

14. Borsa de treball

La resta de persones que hagin superat el concurs oposició i no hagin estat seleccionades constituïran una borsa de treball per cobrir temporalment les vacants i/o substitucions que es puguin originar durant el termini de dos anys des de la fi del concurs oposició, sempre que les places estiguin vacants per algunes de les circumstàncies previstes a l'article 10 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Quan es produeixi alguna necessitat de personal, el departament de Recursos Humans avisarà les persones que formin part de la borsa. L'ordre de la borsa i de crida serà d'acord amb la major puntuació obtinguda en el concurs oposició. S'establirà un període de prova o de pràctiques, durant el qual l'Ajuntament podrà deixar sense efectes contracte o nomenament si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. Si els integrants de la borsa de treball refusen una oferta feta per l'Ajuntament i no acrediten documentalment les causes justificatives de la no incorporació, passaran al final de la borsa de treball; en el cas de produir-se tres renúncies d'un/a mateix/a candidat/a serà donat/da de baixa de la borsa de treball.

15. Normativa aplicable

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/da, li serà aplicable a empleat/da públic/ica la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, i a l'article 337 del reglament de personal al servei de les administracions locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona nomenada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

16. Incidències i recursos

Contra l'aprovació d'aquestes bases, la convocatòria, les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, podrà interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la present resolució. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en que es produeixi la desestimació per silenci.

Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional Contenciós Administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des del dia següent al de la notificació de la resolució impugnada, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Contra els actes i resolucions dels Tribunals Qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de l'Alcaldia, podrà interposar-se, en contra seva i en el termini d'un mes, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'Alcalde.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris pel seu bon ordre i desenvolupament.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.

17. Dret supletori

En allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local que va ser aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local, el 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 Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya que va ser aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament de personal al servei de les entitats locals que va ser aprovat per decret de la Generalitat de Catalunya 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i la resta de les disposicions vigents en la matèria.

L'Alcalde

Agustí Comas Guitó
Document signat i datat electrònicament

ANNEX I. TEMARI.

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals i la seva reforma
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. La seva reforma
3. Les fonts del Dret Públic. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització. La delegació legislativa en favor del Govern. Els Decrets-Llei. El reglament.
4. L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les Administracions Públiques. El principi de legalitat. La desviació de poder
5. El reglament: concepte i classes. Potestat reglamentària. La seva relació amb la Llei. Requisits de validesa.
6. Hisendes locals. Principis Els ingressos públics. Els pressupostos locals.
7. El règim jurídic de la funció pública espanyola i del personal laboral. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). Classes de persona al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris i altres empleats públics.
8. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari. Les situacions administratives. Sistema retributiu del personal al servei de l'Administració pública.
9. L'accés a l'ocupació pública. L'oferta pública d'ocupació. La selecció dels empleats públics: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. La promoció interna. La selecció de personal interí. Mobilitat i sistemes de provisió de llocs de treball. La carrera professional.
10. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. Elecció de diputats provincials i presidents de les diputacions provincials. . La moció de censura i la qüestió de confiança a l'àmbit local.. L'Estatut dels membres electius de les corporacions locals.
11. L'administració electrònica: pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya. L'expedient electrònic. La Llei d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
12. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública

13. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.

14. Classes d'activitat de les Administracions Públiques. El servei públic. Activitat de policia i d'ordenació.

15. 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.

16. Convenis administratius: definició i tipus. Requisits. contingut. Procediment per a la seva aprovació. Extinció i efectes.

17. 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.

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

19. El procediment administratiu: significat, concepte i fases. Principis generals del procediment administratiu i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats. Drets dels administrats. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils. Càlcul de terminis. Abstenció i recusació.

20. L'acte administratiu. Concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits: la motivació i la forma. Principi d'autotutela declarativa: l'eficàcia dels actes administratius i la seva executivitat.

21. La notificació: tipus, contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia. La publicitat dels actes.

22. Obligació de resoldre. El silenci administratiu. Classes i règim jurídic. Els actes presumptes.

23. 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.

24. 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.

25. L'estructura del procediment administratiu. 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.

26. L'estructura del procediment administratiu. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes. Audiència als interessats

27. L'estructura del procediment administratiu. 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. La prescripció

28. 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.

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

PART ESPECÍFICA:

I. CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA:

31. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Els actes separables.

32. 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.

33. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Prohibicions de contractar, Classificació. Successió en la personal del contractista.

34. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte. Revisió de preus. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les Administracions Públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques. Classes d'expedients de contractació.

35. Adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques: normes generals i procediments d'adjudicació i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.

36. 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.

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

38. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.

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

40. 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.

41. El contracte de concessió d'obres. Els contractes de les Administracions Locals. Competències en matèria de contractació en les entitats locals. Normes específiques de contractació pública a les entitats locals.

II. GESTIÓ PATRIMONIAL:

42. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes de bens. Prerogatives i potestats de les entitats locals amb relació amb els seus béns. L'inventari. Els bens de domini públic. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales. Els bens comunals.

43. Els bens patrimonials de les Administracions Públiques. Règim jurídic. Potestats de les Administracions i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.

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

III. RÈGIM LOCAL:

45. 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 de la legislació sectorial sobre el règim local.

46. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.

47. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal. Alteracions dels termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

48. 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.

49. 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.

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

51. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals a Catalunya.

52. 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.

53. 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. La Mancomunitat

IV. TERRITORI I SOSTENIBILITAT:

54. La legislació urbanística espanyola. Antecedents. La legislació urbanística vigent. El Reial Decret Legislatiu 2/2008, de 20 de juny, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de sòl.

55. Legislació autonòmica catalana en matèria urbanística. Disposicions reglamentaries en matèria urbanística a Catalunya.

56. La classificació i la qualificació del sòl. Sòl urbà: característiques. Categories de sòl urbà. Drets i deures dels propietaris. Concepte de solar.

57. Sòl urbanitzable: Concepte. Característiques i categories. Drets i deures dels propietaris.

58. Sòl no urbanitzable. Requisits de classificació. Drets i deures dels propietaris. Règim d'ús del sòl no urbanitzable.

59. 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.

60. Elaboració i aprovació de plans. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació, Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i revisió de plans.

61. L'avaluació ambiental de projectes, plans i programes. Legislació de l'estat i legislació pròpia de Catalunya. Procediments.

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

63. El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les entitats urbanístiques col·laboradores.

64. Sistema d'actuació urbanística per expropiació. Expropiacions urbanístiques. Legitimació. Procediment de taxació conjunta. Iniciació per ministeri de la llei. Ocupació directa.

65. Projectes d'obres ordinàries i projectes d'urbanització. Contribucions especials i quotes d'urbanització.

66. El règim de valoracions segons la classe de sòl. Valoració d'obres i altres bens i drets. La funció social de la propietat i la gestió del sòl. Supòsits indemnitzadors per raó de l'urbanisme.

67. Els convenis urbanístics: naturalesa i classes. Règim jurídic. Tramitació, aprovació i efectes dels convenis.

68. Llei pel dret a l'habitatge: legislació de l'estat i legislació de Catalunya. La participació de les entitats locals en la política d'habitatge. Les polítiques municipals del sòl i habitatges de protecció pública. La planificació territorial i la programació en matèria d'habitatge. L'habitatge en el planejament urbanístic

69. Instruments d'intervenció administrativa en el mercat immobiliari. Patrimoni municipal del sòl: constitució, bens que l'integren i destí. El dret de superfície. Drets de tempteig i retracte. Delimitació d'àrees. Registre municipal de solars sense edificar.

70. El pla local d'habitatges i els convenis interadministratius de col·laboració.

71. Vigència dels plans. Efectes de la seva aprovació. Règim jurídic dels edificis i usos fora d'ordenació. Règim jurídic dels edificis i usos amb volum disconforme. Dret a la informació urbanística i efectes. El certificat de règim urbanístic.

72. Les llicències urbanístiques: concepte. Actes subjectes a llicència urbanística i competència per al seu atorgament. Normativa sectorial. Procediment ordinari d'atorgament de llicències urbanístiques.

73. El silenci administratiu en el cas de les llicències. Vigència de les llicències urbanístiques: pròrroques i caducitat. Transmissió de llicències. Parcel·lacions urbanístiques. Indivisibilitat de parcel·les i finques.

74. Regim de comunicació prèvia d'obres. El silenci administratiu i activitat de comprovació.

75. Règim jurídic de la primera ocupació i utilització dels edificis.

76. Usos i obres provisionals: regulació, procediment i requisits.

77. Les llicències i projectes en sòl no urbanitzable. Plans especials en sòl no urbanitzable.

78. Protecció de la legalitat urbanística: Procediments de restauració. Mesures cautelars o provisionals. Prescripció de l'acció de restauració.

79. Protecció de la legalitat urbanística: Infraccions i sancions. Prescripció.

80. Deures legals d'ús, conservació i rehabilitació. Ordres d'execució a la legislació urbanística catalana. Declaració d'estat ruïnós: classes de ruïna i procediment per a la seva declaració.

81. Règim d'intervenció de les activitats regulades per la Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats. Autorització ambiental. Llicència ambiental. Comunicació ambiental. Llei 16/2015, de 21 de juliol: activitats innòcues i activitats de baix risc.

82. Activitats recreatives: Llei 11/2009, de 6 de juliol d'espectacles públics i activitats recreatives. Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel que s'aprova el reglament d'espectacles públics i activitats recreatives. Sistemes de prevenció, control i disciplina. Llicències i comunicacions prèvies d'espectacles públics i activitats recreatives. Llicències per espectacles públics o activitats recreatives de caràcter extraordinari

83. Títols habilitants concurrents: Llicència d'obres, activitats, espectacles. Habitatges d'ús turístic. Autoritzacions sectorials: costes carreteres, ports, aigües, mines, etc.. Activitats regulades sectorialment: equipaments comercials, centres de culte i establiments turístics.

84. Les competències de les entitats locals en matèria de medi ambient: potestat normativa, sancionadora i potestat de planificació. Especial referència al planejament urbanístic.

85. La protecció penal del medi ambient: conductes penals sobre el medi ambient.

V. DRET FINANCER, PRESSUPOSTARI I TRIBUTARI:

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

87. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. La liquidació del pressupost. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.

88. 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.

89. L'impost d'obres, construccions i instal·lacions. Fet imposable. Bonificacions. Base imposable. Base liquidable i quota

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

ANNEX II. FULL D'AUTOBAREM MÈRITS

Full d'autobarem de mèrits				
DADES PERSONALS				
NOM I COGNOMS			DNI	
MÈRITS				
EXPERIÈNCIA PROFESIONAL				
a) Serveis prestats a l'Administració Pública				
Nom de l'Administració	Anys	Mesos	Autobarem	Tribunal
		TOTAL		
b) Serveis prestats a l'empresa privada				
Nom de l'Empresa	Anys	Mesos	Autobarem	Tribunal



Plaça Gran U d'Octubre, 4 · 08251 Santpedor
Tel. **93 827 28 28** · Fax 93 832 16 08
www.santpedor.cat · santpedor@santpedor.cat




Amb certificat d'assistència							
Nom del curs	Inferior a 10 hores	De 10 a 20 hores	De 21 a 30 hores	De 31 a 50 hores	De més de 51 hores	Autobarem	Tribunal

	TOTAL		
TOTAL PUNTUACIÓ			
Lloc i data			
Signatura			