

DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025001675
Codi Segur de Verificació: 1790f74f-b9ff-4567-863d-586ff785c047 Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2025_531241 Data d'impressió: 16/05/2025 13:40:10 Pàgina 1 de 15	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 16/05/2025 13:11	



ANUNCI

Es fa públic que la Junta de Govern Local de 13 de maig de 2024 ha aprovat les bases del procés selectiu per a la creació d'una borsa de tècnics/ques d'administració especial (TAE) especialitzats en dret, corresponent a l'escala administració especial, subescala tècnica, classe superior, Grup A, subgrup de titulació A1, per a possibles substitucions, vacants o necessitats sobrevingudes.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TÈCNICS/ES D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (TAE) ESPECIALITZATS EN DRET, CORRESPONENT A L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE SUPERIOR, GRUP A SUBGRUP A1 CLASSE TÈCNICA SUPERIOR DE L'AJUNTAMENT DE MONTMELÓ

Primera. - Objecte de la convocatòria.

La selecció mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per a la creació d'una borsa de tècnics/ques d'administració especial (TAE) especialitzats en dret, corresponent a l'escala administració especial, subescala tècnica, classe superior, Grup A, subgrup de titulació A1, per a possibles substitucions, vacants o necessitats sobrevingudes.

Segona.- Condicions de treball.

Denominació: Tècnic/a administració especial
Naturalesa de la plaça: Personal funcionari interí
Classe: Tècnica superior
Grup de Classificació: A subgrup A1
Complement de destí: nivell 26
Requeriments específics: Jornada completa.

Funcions:

- Realitza les tasques per a les quals li habilita la seva titulació.
- Responsable de la realització, seguiment, direcció i valoració d'expedients complexos de rellevància jurídica per l'Ajuntament.
- Adverteix de la legalitat o il·legalitat de certes actuacions.
- Cerca jurisprudència i actualitza els procediments d'acord amb la legalitat.
- Assessora, informa i redacta informes en matèria de convenis.
- Redacta respostes a demandes.
- Representa i defensa a la Corporació davant els tribunals.
- Analitza la normativa aplicable.
- Informa i redacta propostes d'acord sobre els procediments de tramitació, acceptació i gestió de tot tipus de subvencions.
- Redacta informes tècnic-jurídics, memòries i certificacions.
- Emet instruccions d'expedients sancionadors i propostes de resolució.
- Atén i informa al públic en matèries de la seva competència.
- Ofereix assessorament a les diverses àrees i unitats de l'Ajuntament.
- Tasques de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors.

Tercera.- Requisits generals que hauran de reunir o complir les persones aspirants.

Podran prendre part en el concurs oposició persones aspirants que reuneixin els requisitssegüents:

Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels 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 treballadors en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge de les persones espanyoles i de les persones nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre

DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025001675
Codi Segur de Verificació: 1790f74f-b9ff-4567-863d-586ff785c047 Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2025_531241 Data d'impressió: 16/05/2025 13:40:10 Pàgina 2 de 15	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 16/05/2025 13:11	



que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents. Igualment, poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la plaça.

No haver estat condemnat/da en sentència ferma per delictes contra la llibertat i indemnitat sexual.

No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés de l'escala o subescala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas de personal laboral del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

Tenir 16 anys i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa en la data en la que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

Estar en possessió del títol universitari de grau en dret o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies. Si el títol procedeix d'un altre Estat membre de la Unió Europea, s'haurà de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48, de 21 de desembre de 1988, al RD 1665/ 1992 i altra normativa de transposició i desenvolupament.

Únicament les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola, els caldrà acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, de nivell C1. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de castellà seran convocades per tal de realitzar una prova de castellà en els termes establerts en la base vuitena.

Acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, de nivell C1. Aquest coneixement s'acredita en la forma prevista a l'article 3.2, a) i b) del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre 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 (DOG 3660, de 19 de juny de 2002); o amb la superació de la prova específica de coneixement del català prevista en la base vuitena.

Haver satisfet la taxa per drets de presentació a proves selectives de 20,81€ d'acord amb els imports que s'aproven i es detallen a la vigent Ordenança Fiscal núm. 7.

El pagament de la taxa es podrà fer efectiu directament a la plataforma <https://montmelo.convoca.online/>, a la OAC (Oficina d'Atenció Ciutadana) situada a la planta baixa de l'Ajuntament, o per transferència bancària en el compte número IBAN: ES46-0182-6035-4702-0155-8898; BIC: BBVAESMM; SWIFT: BBVAESMMXXX, del Banc Bilbao Vizcaya Argentaria, indicant el concepte de drets d'examen, el nom i cognoms de la persona interessada i **CONVOCATÒRIA BORSA TAE**

En cap cas, el pagament de la taxa suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de la contractació. Aquests requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que es preveu en aquesta base i en la base quarta.

No obstant això, si durant el procés selectiu el Tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

Els/les aspirants discapacitats/des que vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves hauran de fer-ho constar a la sol·licitud.

DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025001675
Codi Segur de Verificació: 1790f74f-b9ff-4567-863d-586ff785c047 Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2025_531241 Data d'impressió: 16/05/2025 13:40:10 Pàgina 3 de 15		
SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 16/05/2025 13:11		



Quarta.- Forma i termini de presentació de sol·licituds

La sol·licitud de participació i la resta de documentació requerida s'ha de presentar preferentment de manera electrònica mitjançant el web de [l'Ajuntament de Montmeló: https://montmelo.convoca.online/](https://montmelo.convoca.online/), dins del termini improrrogable de **vint dies hàbils** a comptar de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La instància també podrà ser presentada en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les bases íntegres es publicaran a la pàgina web i al taulell d'anuncis de l'Ajuntament, així com la resta de publicacions referents a aquest procés selectiu.

Els i les aspirants faran constar a la instància que accepten aquestes bases, que autoritzen l'Ajuntament de Montmeló a consultar el seu DNI/NIE, i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

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

La instància haurà d'anar acompanyada dels documents preceptius següents classificats correctament amb un **índex numerat** que els detalli de forma ordenada:

Historial professional o currículum vitae on hi constarà, com a mínim: dades personals i de contacte; formació acadèmica reglada i no reglada; nivell d'idiomes i d'ofimàtica; experiència laboral amb detall de tasques realitzades.

Fotocòpia del DNI, NIE o passaport vigent.

Fotocòpia del/s títol/s acadèmic/s requerit/s per participar en el procés.

Fotocòpia del certificat acreditatiu d'estar en possessió del nivell C1 de la llengua catalana. En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana, previst en la base vuitena.

Per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, caldrà presentar fotocòpia d'algun d'aquests documents:

Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Diploma d'espanyol d'acord amb els nivells establerts en el RD 1137/2002, de 21 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol o equivalent.

En cas de no disposar algun d'aquests certificats caldrà realitzar l'exercici de coneixements de la llengua castellana, previst a la base vuitena.

Acreditació de l'experiència professional, mitjançant fotocòpia del Certificat de vida laboral actualitzat i del/s contracte/s de treball o document/s que permetin la comprovació de la naturalesa de les funcions desenvolupades i el detall de les tasques realitzades, essent necessaris ambdós tipus de documents.

La documentació acreditativa de l'experiència assolida en l'àmbit de les administracions públiques podrà ser substituïda per una certificació de serveis prestats emesa per l'entitat que reculli el detall de tasques realitzades i el temps d'antiguitat d'acord amb les condicions. També es poden presentar registres dels visats dels treballs efectuats per tal de justificar l'experiència, o qualsevol altre certificat oficial que acrediti l'experiència de les persones candidates.

En el cas de funcions desenvolupades a l'Ajuntament de Montmeló, la comprovació la farà d'ofici el Tribunal, mitjançant els arxius i bases de dades que consten al Departament de Recursos Humans d'aquesta Corporació.

Document amb la relació d'accions formatives finalitzades, relacionades amb el lloc a cobrir, indicant en cada cas el nom, el tipus, l'any i la seva durada.

DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025001675
Codi Segur de Verificació: 1790f74f-b9ff-4567-863d-586ff785c047 Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2025_531241 Data d'impressió: 16/05/2025 13:40:10 Pàgina 4 de 15		
SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 16/05/2025 13:11		



Fotocòpies de totes les accions formatives descrites en el document anterior.

Documentació acreditativa d'haver fet efectiu el pagament de la taxa per a la participació en aquest procés selectiu, si s'escau.

Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, com també les adaptacions que requereixin per a la realització de les proves d'acord amb la certificació acreditativa expedida per l'equip de valoració i orientació (EVO) de la Generalitat de Catalunya i que caldrà que presentin juntament amb la sol·licitud.

Cinquena.- Admissió de les persones aspirants i publicitat.

Aquestes Bases es publicaran en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Butlletí oficial de la província de Barcelona, al Tauler d'Anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament www.montmelo.cat. <https://montmelo.convoca.online/>

La resta de notificacions i comunicacions relacionades amb aquest procés només es faran al Tauler d'Anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament: www.montmelo.cat, <https://montmelo.convoca.online/> en els termes previstos a l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015 de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcalde dictarà resolució declarant aprovada la relació provisional de persones admeses i excloses. L'esmentada resolució es publicarà en el Tauler d'Anuncis de la Corporació, i a la pàgina web de l'Ajuntament: www.montmelo.cat, <https://montmelo.convoca.online/> a l'efecte de possibles recusacions o abstencions, juntament amb la relació completa de les persones que hagin estat admeses i excloses.

Durant el termini de deu dies des que es faci pública la relació provisional de persones admeses i excloses, les persones interessades podran presentar les al·legacions que considerin oportunes així com corregir les deficiències que s'hagin detectat.

Si en el termini esmentat no es presenta cap al·legació, la relació es considerarà definitiva sense que sigui necessària una nova resolució o publicació. Si es presenten reclamacions a la llista provisional, aquestes hauran de resoldre's, estimant-les o desestimant-les, en el moment d'aprovar la relació definitiva.

L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació d'assessors especialistes que col·laborin en l'execució de les proves. Aquestes persones tindran veu però no vot.

Un/a representant legal del personal laboral o comitè unitari de personal, també amb veu però sense vot, podrà estar present a les deliberacions de l'òrgan de selecció, com a observador/a.

El Tribunal queda facultat, en tot allò que no preveuen aquestes bases, per resoldre els dubtes que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, i prendre els acords necessaris pel correcte funcionament de les proves.

Sisena.- Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador estarà integrat per cinc persones:

President/a: Funcionari/a de carrera o personal laboral fix de la Corporació.

Vocals:

- Un/a Tècnic/a de la mateixa Corporació o d'una altra administració local.
- Un/a Tècnic/a de la mateixa Corporació o d'una altra administració local.
- Funcionari/a de carrera o laboral fix de la mateixa Corporació.

Secretari/ària: Funcionari/a de la mateixa Corporació, amb veu i vot. En la seva absència, exercirà de secretari/ària qualsevol de les persones esmentades anteriorment.

Els vocals que es designin han de tenir una titulació d'igual nivell o superior a la requerida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria.



DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025001675
Codi Segur de Verificació: 1790f74f-b9ff-4567-863d-586ff785c047 Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2025_531241 Data d'impressió: 16/05/2025 13:40:10 Pàgina 5 de 15	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 16/05/2025 13:11	



La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents i es farà per Decret de l'Alcaldia.

El Tribunal podrà disposar de la incorporació de personal tècnic assessor per a totes o alguna de les proves. Aquests/es assessors/es, es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran amb el Tribunal; tindran veu però no vot.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots. En cas d'empat el President podrà exercir el seu vot de qualitat.

L'abstenció i recusació dels membres de la comissió s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Per corregir la prova de català, si escau, la comissió comptarà amb l'assistència d'un/a representant del Consorci per a la Normalització Lingüística.

El tribunal qualificador serà l'òrgan facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del concurs oposició. Un cop finalitzat serà el/la president/a qui resoldrà els dubtes o les revisions sol·licitades.

Setena.- Començament i desenvolupament dels exercicis de l'oposició.

L'inici del primer exercici no podrà començar fins, almenys, un mes després de la data en que es publiqui l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà el que es determini a la llista d'admesos i posteriorment pel tribunal.

Les persones opositores seran cridades per a cada exercici en crida única, i seran excloses aquelles que no compareguin.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir a les persones opositores l'acreditació de la seva identitat.

El Tribunal, en aquells casos que ho consideri necessari, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis a les persones amb disminució sempre que ho hagin fet constar a la sol·licitud.

En el cas que el dia i hora de realització d'alguna de les proves, alguna de les dones aspirants estigui hospitalitzada per embaràs de risc, causa de part o pels dies immediatament posteriors a aquest, el Tribunal de Selecció articularà els mecanismes necessaris per tal de possibilitar-li la realització de la prova en el recinte hospitalari on es trobi (dins del límit territorial de la província de Barcelona), sempre i quan sigui factible que aquesta execució es dugui a terme el mateix dia i hora en que ho facin la resta de persones aspirants convocades.

Per tal que el Tribunal de selecció habiliti aquest dispositiu, les aspirants que prevegin trobar-se el dia/dies de realització de les proves en la situació esmentada a l'anterior paràgraf, hauran d'informar del seu estat al Tribunal de selecció mitjançant correu electrònic enviat a l'adreça electrònica personal@montmelo.cat tot indicant en l'assumpte: "Aspirant en previsió de part". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte), així com la data i l'hospital previst pel part. El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

Igualment, en el cas que alguna de les dones aspirants sigui mare lactant i consideri que durant la realització d'alguna de les proves li coincidirà amb la lactància del seu nadó, haurà de notificar-ho a l'adreça electrònica personal@montmelo.cat tot indicant en l'assumpte: "Aspirant amb nadó lactant". En aquest correu hauran d'especificar les seves dades personals (nom i cognoms, DNI i telèfon de contacte). El termini establert per formalitzar aquesta petició serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent.

Vuitena.- Exercicis de la fase d'oposició i la seva qualificació.

Les persones aspirants hauran de comparèixer als diferents exercicis amb el DNI o altre document oficial en vigor, amb fotografia, acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document

DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025001675
Codi Segur de Verificació: 1790f74f-b9ff-4567-863d-586ff785c047 Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2025_531241 Data d'impressió: 16/05/2025 13:40:10 Pàgina 6 de 15	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 16/05/2025 13:11	



determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquell exercici i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el Tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com l'alteració de l'ordre previst de la realització dels mateixos.

La puntuació total d'aquesta fase d'oposició serà, com a màxim, de 80 punts

Totes les proves seran obligatòries i eliminatòries.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà pel sumatori de les puntuacions obtingudes en les proves teòrica i pràctica.

El Tribunal Qualificador podrà determinar la realització d'una o més proves o exercicis en una sola sessió o en sessions diferents, i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas la correcció de la prova o de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatoris. En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament exclosos del procés selectiu.

Constarà, com a mínim, de les proves i exercicis següents:

Coneixements de castellà.

Coneixements de català.

Coneixements teòrics i pràctics.

Coneixements de castellà:

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de superar una prova per acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en la comprensió i l'expressió oral com en l'expressió i comprensió escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de la plaça objecte de convocatòria (C1). Caldrà superar una prova o exercici que consistirà en la redacció en castellà d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el Tribunal, equivalent al nivell requerit.

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal, tindrà una durada màxima d'1.30 hores, serà eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció es pot presentar fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de l'exercici de coneixements de llengua castellana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Restaran exemptes de fer l'exercici les persones aspirants que, tot i no tenir la nacionalitat, acreditin documentalment alguna de les opcions següents:

Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.

Diploma espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest expedient per l'Institut Cervantes.

Hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior.

Coneixements de català:

Els/les aspirants realitzaran una prova per acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en la comprensió i l'expressió oral com en l'expressió i comprensió escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de la plaça objecte de convocatòria (nivell C1 d'acord amb el Marc europeu comú de referència MECR). Caldrà superar una prova o exercici que consistirà en la redacció en català d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el Tribunal, equivalent al nivell requerit.



DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025001675
Codi Segur de Verificació: 1790f74f-b9ff-4567-863d-586ff785c047 Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2025_531241 Data d'impressió: 16/05/2025 13:40:10 Pàgina 7 de 15		
SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 16/05/2025 13:11		



Aquest exercici serà avaluat pel tribunal, tindrà una durada màxima d'1:30 hores, serà eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Per a la realització i valoració d'aquest exercici es comptarà també amb l'assistència tècnica del Consorci per a la Normalització Lingüística.

Restaran exemptes les persones aspirants que:

Acreditin aquest coneixement mitjançant el corresponent certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Les equivalències s'especifiquen a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC núm. 5511, de 23 de novembre de 2009).

Hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, Hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció es pot presentar fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de l'exercici de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Coneixements teòrics i pràctics

Aquest exercici es obligatori i constarà de dues parts. Es puntuarà fins a un màxim de **80 punts**.

PROVA TEÒRICA-PRÀCTICA

Aquesta prova serà qualificada amb un màxim de **80 punts**, i quedaran eliminades les persones que no tinguin una puntuació igual o superior a 40 punts en l'exercici, que consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics relacionats amb l'Annex 1. Les persones aspirants podran resoldre els exercicis amb la legislació que creguin convenient i que aportaran personalment en format paper el dia de la prova.

Per la valoració d'aquest exercici es tindrà en compte, a més dels coneixements demostrats i l'ajust a la normativa, l'adaptació dels continguts a la pregunta, la comprensió, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la claredat en l'exposició escrita, l'ordre d'idees, l'ortografia, l'aportació personal de l'aspirant sobre la temàtica proposada i la seva capacitat d'anàlisi i explicació.

Novena.- Fase de concurs.

Acreditació dels mèrits. Normes generals.

La valoració de mèrits tindrà en consideració la documentació presentada. No es pot atorgar cap puntuació en aquesta fase referida a cap mèrit que no estigui avalat pel corresponent certificat o documentació acreditativa.

Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat, i no es valorarà com a mèrit cap condició que es tingui en consideració com a requisit per poder concórrer en el procés.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

Només es tindran en compte aquells mèrits realitzats i finalitzats abans de la data de finalització del període de presentació d'instàncies.

Acreditació de l'experiència professional a les administracions públiques.

S'ha de presentar l'informe de la vida laboral emès per la Seguretat social. Aquest informe ha de tenir una antiguitat màxima de dos mesos.

S'ha de presentar la certificació de serveis prestats, emesa per l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional, funcions, període de temps i règim de dedicació.

No caldrà acreditar documentalment l'antiguitat i els serveis prestats realitzats a l'Ajuntament de Montmeló.



DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025001675
Codi Segur de Verificació: 1790f74f-b9ff-4567-863d-586ff785c047 Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2025_531241 Data d'impressió: 16/05/2025 13:40:10 Pàgina 8 de 15	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 16/05/2025 13:11	



Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Acreditació de l'experiència professional a l'empresa privada.

S'ha de presentar l'informe de la vida laboral emès per la Seguretat social. Aquest informe ha de tenir una antiguitat màxima de dos mesos.

S'ha de presentar el contracte laboral i/o informe de l'empresa que indiqui la categoria professional i les funcions desenvolupades, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida.

Acreditació de la formació i coneixements.

Només es valoraran els màster, postgraus, altres titulacions universitàries que estiguin relacionades amb l'àmbit funcional de la plaça o amb el funcionament i organització de les administracions públiques.

L'acreditació dels màster, postgraus, altres titulacions universitàries s'efectuarà amb l'aportació del títol oficial corresponent.

Només es valorarà la formació complementària que estigui relacionada amb l'àmbit funcional de la plaça o amb el funcionament i organització de les administracions públiques.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant el certificat d'aprofitament amb especificació de l'entitat organitzadora, la denominació del curs i la durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores el curs no serà valorat.

En cas de disposar de més d'un certificat ACTIC només es valorarà el de superior puntuació.

Els cursos de menys de 15 hores de durada no es valoraran.

Es podran valorar altres mèrits a criteri del tribunal, que no hagin estat inclosos en els anteriors apartats, sempre que es consideri que tenen relació amb el lloc de treball objecte d'aquest procés selectiu.

La puntuació total d'aquesta fase de concurs serà, com a màxim, de 20 punts.

Els mèrits al·legats i provats es valoraran segons el barem següent:

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL. Fins a un màxim de 10 punts.

Per experiència en tasques en un lloc de treball amb funcions equivalents, a raó de 0,35 punts per mes complet treballat a l'Administració Local (màxim 10 punts).

Per experiència en tasques en un lloc de treball amb funcions equivalents, a raó de 0,25 punts per mes complet treballat a les administracions públiques (màxim 10 punts).

Per experiència en tasques en un lloc de treball amb funcions equivalents, a raó de 0,20 punts per mes complet treballat en el sector privat (màxim 10 punts).

FORMACIÓ I CONEIXEMENTS. Fins a un màxim de 8 punts.

Titulacions universitàries, màsters i postgraus:

Per Títols universitaris: 5 punts.

Per Màsters: 4 punts.

Per Postgraus: 3 punts.

Per ACTIC :

Certificat bàsic: 1 punt.

Certificat mitjà: 1,5 punts.

Certificat avançat: 2 punt.

Formació complementària:

DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025001675
Codi Segur de Verificació: 1790f74f-b9ff-4567-863d-586ff785c047 Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2025_531241 Data d'impressió: 16/05/2025 13:40:10 Pàgina 9 de 15	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 16/05/2025 13:11	



Per cursos de 15 a 29 hores: 0,25 punt per curs.
Per cursos de 30 a 59 hores: 0,50 punts per curs.
Per cursos de 60 hores o més: 0,75 punts per curs.

ENTREVISTA PERSONAL. Fins a un màxim de **2 punts**.

El tribunal es reserva la facultat de decisió sobre la realització de l'entrevista i el nombre d'aspirants a entrevistar, amb atenció dels següents criteris:

Puntuacions obtingudes.
Nombre de candidats de la convocatòria.

L'entrevista personal valorarà especialment les següents competències:

RESILIÈNCIA – Capacitat per superar les adversitats que es van presentant, mostrant flexibilitat davant de les situacions complexes i generant aprenentatge permanent.

INICIATIVA – Capacitat per proposar canvis i/o emprendre actuacions, per millorar els resultats dels treballs assumint les responsabilitats derivades de la seva actuació.

TRANVERSALITAT – Capacitat per treballar de manera compartida i des d'una perspectiva global, els projectes i actuacions

ORGANITZACIÓ – Capacitat d'autoorganització.

GESTIÓ DEL TEMPS – Planificació dels processos de treball, tot valorant la importància i urgència de cada tasca.

CAPACITAT D'ADAPTACIÓ ALS CANVIS– La capacitat d'adaptació al canvi determinada per les reaccions emocionals que provoquen les innovacions.

GESTIÓ DE TREBALL EN EQUIP– La competència genèrica treball en equip és la capacitat de treballar com a membre d'un equip, interdisciplinari o no, bé com un membre més o bé fent tasques de direcció amb la finalitat de contribuir a desenvolupar projectes amb pragmatisme i sentit de la responsabilitat, tot assumint compromisos i considerant els recursos disponibles.

L'entrevista es qualificarà amb una puntuació màxima de 2 punts.

Desena.- Qualificació final i proposta de nomenament/contractació

La puntuació final del procés de selecció serà la suma de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les seves fases: oposició, concurs i entrevista.

El Tribunal proposarà a l'Alcaldia la contractació com a personal laboral fix de la persona aspirant que, sumades totes les fases, obtingui la millor puntuació, en cas d'empat en la puntuació final del procés selectiu l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova pràctica. Si persisteix l'empat, a favor del o la aspirant que hagi obtingut més puntuació en la prova teòrica. Si persisteix l'empat, a favor del o la aspirant amb el número més baix de registre d'entrades de la seva sol·licitud per participar en aquest procés selectiu.

La persona proposada haurà de presentar al Departament de Recursos Humans, en el termini 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la proposta de contractació, els originals dels títols i mèrits al·legats per fer la compulsa així com la documentació necessària per poder procedir a la contractació.

També presentarà el certificat acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc objecte de la convocatòria, declaració jurada d'acord amb l'annex 2 d'aquestes bases.

Si dins del termini esmentat, la persona proposada no presenta la documentació acreditativa dels requisits exigits, no podrà ser contractada, i quedaran anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat en la seva instància, en aquest cas es proposarà el nomenament de la següent persona seguint l'ordre de puntuació.



DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025001675
Codi Segur de Verificació: 1790f74f-b9ff-4567-863d-586ff785c047 Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2025_531241 Data d'impressió: 16/05/2025 13:40:10 Pàgina 10 de 15	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 16/05/2025 13:11	



Onzena.- Borsa de treball

El procés selectiu generarà una borsa de treball fins a la realització d'una nova convocatòria per tal de cobrir possibles vacants i substitucions que puguin produir-se.

La borsa estarà formada, en rigorós ordre de puntuació, per les persones aspirants que hagin superat tot el procés selectiu i no hagin estat contractats en període de prova/pràctiques fruit d'aquesta convocatòria.

Els aspirants inclosos a la borsa es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per estricte ordre de puntuació.

La persona aspirant que sigui proposada per la seva contractació/nomenament haurà de superar el període de prova/pràctiques especificat a la base onzena.

Per efectuar l'ofertament de la contractació a l'aspirant que correspongui se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el servei de recursos humans de l'Ajuntament. Si a les 12:00 hores del dia següent laborable a l'enviament del correu l'aspirant no ha contactat amb el servei de recursos humans, es podrà realitzar la crida al següent aspirant per ordre de puntuació.

Correspon als/les aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment els números de contacte telefònic adequats i adreça de correu electrònic.

No es cridarà a l'aspirant amb la puntuació més alta, sinó al següent per ordre de puntuació quan es produeixi en l'aspirant una de les següents circumstàncies:

Que estigui contractat/nomenat per l'Ajuntament de Montmeló com a conseqüència d'una crida anterior, excepte:

Casos que la nova vacant sigui fins a la cobertura definitiva de la mateixa, s'oferirà a l'aspirant amb major puntuació.

Casos de personal contractat/nomenat a temps parcial, que puguin incrementar el temps de treball.

En atenció a casos degudament motivats, i a petició de l'òrgan competent, es podran nomenar altres candidats/tes que figurin a la borsa de treball però sense seguir l'ordre de puntuació, als efectes de buscar sempre la millor adequació entre el perfil competencial del·loc de treball a ocupar i les característiques personals i funcionals de l'aspirant.

Que no respongui el correu electrònic i no pugui ser localitzat a cap dels telèfons facilitats.

Que no pugui incorporar-se amb la immediatesa requerida.

Aquestes circumstàncies es faran constar en la proposta de contractació que s'efectuï en cada cas. Un cop es produeixi la crida, els/les aspirants hauran de presentar al Servei de recursos humans de l'Ajuntament de Montmeló els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 24 hores.

Les persones aspirants seleccionades per ocupar els llocs de treball vacants, hauran d'aportar davant l'Ajuntament, els documents següents:

DNI o NIE, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada.

Títol acadèmic exigit original, o justificant de pagament dels drets acreditatius per a la seva expedició, per contrastar-lo amb la fotocòpia presentada (o l'original de l'acreditació d'equivalències corresponents).

Declaració jurada o promesa de no haver estat separat per expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per sentència ferma, així com que no incorre en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, i de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.

Tots els originals de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i els certificats dels cursos de formació complementària presentats.

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

DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025001675
Codi Segur de Verificació: 1790f74f-b9ff-4567-863d-586ff785c047 Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2025_531241 Data d'impressió: 16/05/2025 13:40:10 Pàgina 11 de 15	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 16/05/2025 13:11	



Número d'afiliació a la seguretat social.

Dades bancàries, en un document en que l'aspirant acrediti la seva titularitat del compte bancari.

Si l'aspirant no presentés la documentació, excepte casos de força major, no podria ser contractat ni nomenat, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància.

Dotzena.- Període de prova i contractació/nomenament

Finalitzat el termini de presentació de documents, l'alcalde dictarà resolució de la contractació/nomenament com a personal interí amb un període de prova/pràctiques de sis mesos, durant els quals es portarà a terme el procés d'acollida per afavorir l'adaptació de la persona al lloc de treball i per comprovar l'efectiva idoneïtat.

Aquest període es realitzarà sota la supervisió del Cap de Servei o persona en qui delegui i el Servei de Recursos Humans.

Finalitzat el període s'emetrà informe pel Cap del Servei fent constar si s'ha superat el període de prova.

Per emetre l'informe el/la responsable del servei tindrà en compte: la capacitat d'assumir les tasques encomanades, el grau de fiabilitat i d'autonomia; la disposició per complir o acceptar suggeriments i indicacions; la capacitat de presa de decisions; la integració en els equips de treball; la col·laboració amb la resta de treballadors i treballadores i la relació professional amb les persones usuàries del servei.

Aquest període de prova tindrà caràcter selectiu i es valorarà com a "apte" o "no apte". La qualificació de "no apte" suposarà l'exclusió del procés selectiu i el cessament efectiu.

Si l'aspirant proposat/da renunciés abans de finalitzar el període de prova o no el superés, podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista.

La no superació del període de prova suposarà la revocació del contracte/nomenament i la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

Les retribucions seran les que corresponguin segons el que estableix el Reial Decret 456/1986, de 10 de febrer, pel qual es fixen les retribucions dels funcionaris, modificat pel Reial Decret 213/2003.

Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, paternitat, adopció, guarda amb fills d'adopció, acol·liments, risc durant la lactància i vacances, i que afectin al /a la empleat/da durant el període de pràctiques n'interrompen el còmput.

Tretzena: Exclusió de la borsa

Els aspirants seran exclosos de la borsa en els supòsits següents:

El rebuig de dues propostes de contractació per part dels candidats suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que estigui en situació de baixa mèdica o altra situació de suspensió establerta en aquestes Bases i degudament acreditada. En aquest sentit és causa de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'ofertament de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió davant l'Ajuntament.

Els aspirants seran exclosos definitivament de la borsa en els següents supòsits:

DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025001675
Codi Segur de Verificació: 1790f74f-b9ff-4567-863d-586ff785c047 Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2025_531241 Data d'impressió: 16/05/2025 13:40:10 Pàgina 12 de 15		
SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 16/05/2025 13:11		



No superació del període de prova/pràctiques establert.
Sanció per falta disciplinària greu o molt greu.
Informe desfavorable emès pel responsable del servei.
Els/les aspirants que, estant contractats per l'Ajuntament, sol·licitin la baixa voluntària, excepte en aquells casos en que hi hagi informe favorable del servei per la seva reincorporació a la borsa de treball.
Quan dins del termini fixat, excepte casos de força major, no es presenti la documentació acreditativa dels requisits exigits en aquestes bases, o de l'examen de la mateixa es comprovi que l'aspirant els incompleix.
Quan l'empleat/da no es presenti a treballar el dia establert en el contracte/nomenament, excepte casos de força major, els quals s'hauran d'acreditar documentalment i s'haurà d'emetre informe per part del responsable del centre de treball.

Catorzena.- Règim de recursos i incidències

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de la Junta de Govern Local, si aquests decideixen directament o indirectament en el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona.

Contra les resolucions i els actes de tràmit del tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde o òrgan al que hagi delegat la seva competència. Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Quinzena.- Protecció de dades

D'acord amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la llibre circulació d'aquestes i amb la Llei Orgànica 3/2018 de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, l'informem que les seves dades seran incorporades l'informem que les seves dades seran incorporades a un tractament amb la finalitat específica de gestionar les candidatures i a la gestió del procés selectiu (sol·licituds, convocatòria i realització de proves d'avaluació i propostes de contractació i a la composició dels òrgans de selecció) en cas d'admissió al mateix.

El Responsable del Tractament és l'Ajuntament de Montmeló, i podeu ampliar la informació sobre el tractament de dades personals accedint a la Política de Privacitat de l'Ajuntament al següent enllaç: <https://www.montmelo.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades/>

Les seves dades no seran cedides a tercers amb l'excepció de les publicacions dels llistats de persones admeses i excloses tal i com es descriu a la clàusula Cinquena de les presents Bases. Les publicacions es realitzaran d'acord al que estableix la Disposició Addicional Setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió i la resta dels seus drets mitjançant la remissió d'un escrit dirigit al Responsable del Tractament a la següent adreça: Ajuntament de Montmeló, Plaça de la Vila, 1, 08160 Montmeló), o mitjançant la Seu Electrònica de l'Ajuntament.



DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025001675
Codi Segur de Verificació: 1790f74f-b9ff-4567-863d-586ff785c047 Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2025_531241 Data d'impressió: 16/05/2025 13:40:10 Pàgina 13 de 15		
SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 16/05/2025 13:11		



ANNEX 1. TEMARI

L'organització municipal. Òrgans i competències.

El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat normativa de les entitats locals i principis de bona regulació. Ordenances i reglaments. El reglament orgànic. Procediment d'elaboració i publicitat

El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar

L'Administració pública: Concepte de dret administratiu i d'Administració pública. Principi de legalitat. Les potestats administratives: classes

Les fonts del dret administratiu. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària i els seus límits.

Ordenances i reglaments de les entitats locals: Procediment d'elaboració. El control de la potestat reglamentària.

L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.

L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.

El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.

Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.

Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió.

La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte, naturalesa, extensió i límits. Actes impugnables. La sentència en el procediment contenciós. Execució. Recursos. El recurs contenciós especial dels drets i llibertats fonamentals.

Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Títol Preliminar: Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic.

Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Títol II: Organització i funcionament del sector públic institucional.

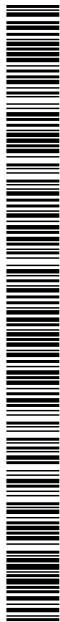
La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. La jerarquia administrativa. La delegació, l'avocació i la substitució.

L'administració electrònica a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre: el registre d'apoderaments; modalitats d'identificació electrònica; modalitats de signatura electrònica; persones obligades a relacionar -se electrònicament; punt d'accés general electrònic; registre d'empleats públics habilitats; l'arxiu electrònic; el funcionament del registre electrònic; les notificacions electròniques.

Instruments de col·laboració i cooperació interadministrativa: convenis, encomanes de gestió, contractes administratius, encàrrecs a mitjans propis i contracte programa.

El règim jurídic de les hisendes locals: criteris inspiradors del sistema de recursos i principis pressupostaris.

DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025001675
Codi Segur de Verificació: 1790f74f-b9ff-4567-863d-586ff785c047 Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2025_531241 Data d'impressió: 16/05/2025 13:40:10 Pàgina 14 de 15		
SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 16/05/2025 13:11		



El pressupost local. Concepte i estructura. Formació i aprovació. Entrada en vigor. Les modificacions pressupostàries.

Patrimoni de l'Administració local: concepte, naturalesa, classificació i règim jurídic. Les prerrogatives de l'Administració, afectació, mutació i adscripció. Ús del domini públic.

Els ingressos públics locals. Concepte i classes. L'impost, les taxes i les contribucions especials. El preus públics. La despesa pública local. Concepte i classificació

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

Els contractes del sector públic: àmbit objectiu i subjectiu. Delimitació i regulació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats; jurisdicció. La doctrina dels actes separables. El recurs especial en matèria de contractació.

La potestat sancionadora: concepte i significat; diferenciació del dret penal. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora.

Especialitats del procediment administratiu sancionador i les seves garanties: tramitació ordinària i simplificada. Tipus de sancions administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Règim jurídic. Concepte i finalitat de les subvencions. Quantia. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Els requisits per a l'atorgament de subvencions. Requisits per obtenir la condició de beneficiari o entitat col·laboradora. La publicitat de les subvencions. Les causes i el procediment de reintegrament de les subvencions.

La responsabilitat patrimonial de l'administració pública: evolució i règim actual. Principis i indemnització. Responsabilitat concurrent de les administracions públiques. Responsabilitat de dret privat. Responsabilitat de les autoritats i del personal. La responsabilitat per actes dels contractistes i els concessionaris que causen dany a tercers.

Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Disposicions generals. De la transparència. De la informació pública. Accés a la informació pública i Garanties del dret d'accés a la informació pública.

El Govern obert: concepte i principis informadors. Mesures per garantir la transparència i el bon govern en l'actuació municipal. Dades obertes: concepte, principis, beneficis i format.

La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i de garantia dels drets digitals. Principis de la protecció de dades. Drets de les persones. Codis de conducta i certificació. Règim sancionador.

DOCUMENT Documento en blanco	ÒRGAN Govern i Economia	REFERÈNCIA GENE2025001675
Codi Segur de Verificació: 1790f74f-b9ff-4567-863d-586ff785c047 Origen: Administració Identificador document original: ES_L813500000_2025_531241 Data d'impressió: 16/05/2025 13:40:10 Pàgina 15 de 15	SIGNATURES 1.- PEDRO RODRIGUEZ (R: P0813400I), 16/05/2025 13:11	



ANNEX 2.

DECLARACIÓ JURADA

Sr./a. (...).major d'edat i amb número de DNI. (...) DECLARO SOTA JURAMENT O PROMESA:

- 1.- Que compleixo amb les condicions exigides per exercir les funcions que puguin ésser encomanades, d'acord amb la normativa vigent.
- 2.- Que posseeixo les capacitats funcionals pel desenvolupament de les funcions atribuïdes al·loc de treball.
- 3.- Que no estic inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni he estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.
- 4.- Que no em trobo afectat/da per causa d'incompatibilitat establerta a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- 5.- Que tal manifestació la presento de forma lliure i voluntària, a efectes de la convocatòria abans esmentada.

Signatura.

L'Alcalde,
Pere Rodríguez Rodríguez
(Signat electrònicament)