

Expedient núm.: 4069/2025

Procediment: Convocatòria per a la constitució de borsa per a contractació de TAG

Àrea/Servei: RECURSOS HUMANS

Signat per: Alcalde

ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia número 2025/706 de data 17 d'octubre de 2025, s'han aprovat les bases de la convocatòria, que han de regir el procés selectiu d'una borsa de treball temporal de Tècnic/a Superior d'Administració General, grup de classificació A1 i s'anuncia la corresponent convocatòria d'acord amb les següents bases:

BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL TEMPORAL DE TÈCNIC/A SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT DE LLIÇA DE VALL FUNCIONARI I/O LABORAL, MITJANÇANT PROCEDIMENT D'URGÈNCIA.

Base 1a.- Objecte de la convocatòria

1.1. Aquestes bases tenen per objecte iniciar expedient de selecció, per a la creació d'una borsa de treball per a poder proveir amb caràcter interí, les vacants i altres necessitats de personal de caràcter temporal per a la categoria de tècnic/a superior graduat en Dret, grup de titulació A1 (especialista en contractació pública) en virtut del que estableixen l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i l'article 15 del Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

1.2. Característiques de la jornada, en funció del lloc de cobertura. Bàsicament, els llocs poden ser per a realitzar tasques vinculades al suport tècnic de caràcter superior en gestió i assessorament i redacció d'informes, així com de caràcter superior d'àmbit jurídic. La primera necessitat a cobrir, objecte d'aquesta bossa és la cobertura temporal per suplència de titular d'un lloc de Tècnic/a Superior de Contractació (TAG) A1.

1.3. Vinculació: Funcionari interí. Excepcionalment contractació laboral temporal.

1.4. Funcions a realitzar: Les que figuren en la fitxa descriptiva del lloc de treball, així com amb caràcter enunciatiu no limitatiu, les següents:

Funcions generals:

- Dissenyar instruments, mètodes o procediments de treball relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Planificar, dirigir, executar, si s'escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.

- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació amb les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació amb les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Coordinar i/o participar en projecte transversals de l'Ajuntament d'acord amb el seu àmbit de coneixement.
- Col·laborar en la recerca de subvencions, preparar la corresponent sol·licitud i coordinar la seva justificació.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Participar en els instruments de coordinació interna de l'àmbit d'adscripció.
- Realitzar la revisió jurídica dels expedients encomanats.
- Atendre consultes de caire jurídic i emetre informes jurídics de baixa i mitjana complexitat.
- Coordinar el projectes transversals de l'Ajuntament en matèria d'Igualtat
- Assessorar a la Corporació referent pel compliment de la normativa en matèria de gènere.
- Assistir i participar a la Comissió d'Igualtat.
- Persona de referència en el seguiment del protocol per a la prevenció de l'assetjament sexual o per raó de sexe i/o orientació sexual a la feina.
- Organitzar, supervisar i impulsar les polítiques de la regidoria d'Igualtat com a tècnic/a responsable de la matèria.
- Donar suport tècnic en matèria jurídica.
- Realitzar seguiment de normativa i jurisprudència.
- Elaborar i redactar plecs de condicions administratives.
- 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.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- Atendre a les instruccions o normativa interna que tingui l'Ajuntament en matèria d'integritat i codi ètic.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Funcions específiques:

- Gestionar els expedients de contractació.
- Revisar, fer el seguiment i el control de la documentació presentada en el marc dels contractes menors i licitacions.
- Verificar el dipòsit de garantia mitjançant el programari SICALWIN.
- Elaborar els informes de valoració de criteris automàtics i de solvència econòmica financera dels expedients licitats per l'Ajuntament.

- Revisar la documentació presentada per les empreses licitadores.
- Realitzar cerques normatives i jurisprudencials en relació a temes vinculats a la contractació pública i confeccionar el recull corresponent.
- Revisar els informes de necessitats i plecs de clàusules administratives en relació al contingut de la licitació i l'estimació i previsió del contracte, d'acord a la normativa vigent en matèria de contractació.
- Assessorar en l'elaboració dels plecs tècnics i dur a terme els plecs administratius dels contractes menors i licitacions.

Sense perjudici que puguin ser objecte de transformació i/o adequació segons les necessitats del servei.

Base 2a.- Requisits de participació

2.1. Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents a la finalització del termini de presentació de les sol·licituds:

2.1.1. Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es. També podran ser admesos el/la cònjuge, els/les descendents i descendents del/la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'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, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, independentment de la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als/les descendents, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors/res, d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 3 del reial Decret 240/2007, de 16 de febrer, pels Estats membres de la UE i d'altres Estats part de l'Acord sobre l'Espai Econòmic Europeu. Així com disposa també l'article 57 de del 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.

En qualsevol cas, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

A més, aquelles persones candidates que accedeixin a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendents o descendents del/la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o d'estats als quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb la persona nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas dels descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquests/tes candidats/tes hauran de presentar declaració jurada o promesa feta per la persona nacional, en la qual aquesta manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del seu/la cònjuge.

2.1.2. Les persones d'altres estats diferents als que formen part de la Unió Europea hauran d'aportar permís de residència i treball, d'acord amb la normativa vigent.

2.1.3. Les persones d'altres Estats membres de la Unió Europea i d'altres estats diferents, hauran de demostrar l'acreditació de coneixements suficients de castellà i català, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.

2.1.4. Estar en possessió del títol de Grau universitari, segons article 76 del TREBEP o en condicions d'obtenir-lo en la data de termini de presentació d'instàncies. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió i acreditar títol reconegut a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.

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

2.1.6. Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les funcions del lloc de treball.

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

2.1.8. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies del lloc.

2.1.9. Acreditar coneixements de català, del certificat de nivell suficiència de català (nivell C1) mitjançant certificat oficial o superació de prova de nivell.

2.1.10. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

2.1.11. Resguard pagament taxa per drets d'exàmen.

2.2. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació/nomenament.

Base 3a .- Presentació de sol·licituds

3.1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria podran presentar la sol·licitud, dirigida a l'Alcalde-President de la Corporació, pels següents mitjans:

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament o en el registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP) amb la deguda identificació electrònica.
- b) De manera presencial, a les oficines de registre de l'Ajuntament.
- c) A les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- d) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- e) A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Les presents bases seran publicades al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i estaran exposades al públic al tauler d'anuncis de la seu electrònica i al web de l'Ajuntament:

<https://www.llissadevall.cat/ajuntament-seu/informacio-oficial/convocatories-de-personal>

3.2. Donada la urgència del procés, el termini de presentació serà de 10 dies laborables a partir del dia següent de la publicació de la convocatòria corresponent al tauler d'anuncis de la seu electrònica i al web de l'Ajuntament.

3.3. Les persones amb discapacitat que sol·licitin alguna adaptació hauran d'adjuntar a la sol·licitud el certificat de l'equip oficial de valoració d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies del lloc de la convocatòria.

3.4. Les persones aspirants indicaran a la instància que reuneixen totes i cada de les condicions i requisits exigides en la convocatòria, així com la titulació acadèmica que s'al·legi per participar a la convocatòria, d'acord amb la que assenyalava la base segona.

3.6. La sol·licitud ha d'estar signada per la persona aspirant. La manca de signatura suposarà l'exclusió de l'aspirant, sens perjudici que pugui esmenar el defecte en un termini de deu dies, de conformitat amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La sol·licitud haurà de presentar-se en el format que s'indica tot seguit i acompanyada de la documentació següent:

Doc.01_ Còpia del DNI o, si s'escau, del passaport.

Doc.02_ Còpia del títol exigít.

Doc.03_ Còpia certificat acreditatiu dels coneixements de català, nivell C1.

Doc.04_ Còpia certificat acreditatiu dels coneixements de castellà, (pels aspirants que no ostentin la nacionalitat espanyola).

Doc.05_ Currículum Vitae

Doc.06_ Mèrits.

Doc.07_ Vida laboral

Doc.08_ Declaració jurada d'acord amb el model penjat a la web municipal.

Els mèrits que constin en el currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.

3.7. La persona candidata seleccionada haurà d'aportar els originals de la documentació presentada al Servei de Recursos Humans, de forma prèvia a la formalització del nomenament o contractació, en cas contrari, no es portarà aquest, restant sense efecte la proposta duta a terme per l'òrgan de selecció, i en conseqüència, es proposarà al segon aspirant seleccionat pel seu nomenament o contractació, i així successivament.

3.8. Aquella documentació que es trobi en poder d'aquesta administració relativa a processos selectius anteriors en què hagi participat la persona aspirant i que no comporti actualització o renovació, no caldrà ser aportada de nou en base a l'article 13 de la LPAC, no obstant això, caldrà que aquesta condició sigui degudament informada en la sol·licitud indicant expressament la documentació concreta i el procés selectiu on va ser.

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

3.9. En tant a la urgència de la present selecció, totes les persones aspirants han d'estar en possessió del nivell de català exigint a les bases de la convocatòria. Nivell C1, que hauran d'acreditar amb algun d'aquest documents:

- a) Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.
- b) Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell suficiència de català (C1) (anterior nivell de suficiència de català C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, d'acord amb la normativa d'aplicació.
- c) Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Administració local o a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció de l'Ajuntament de Lliça de Vall indicant expressament a la instància el procés en el qual participaren i mitjançant el qual volen obtenir l'exempció.

Així mateix per a totes aquelles persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola a excepció de les persones aspirants nacionals de països llatinoamericans, en posseir l'espanyol com a llengua pròpia, han de poder acreditar documentalment davant de l'òrgan de selecció, estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Acreditació de coneixement de nivell medi o superior o nivell B2 o C2 de castellà.
- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Certificació d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els [coneixements de llengua catalana](#) hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es durà a terme després de la qualificació obtinguda mitjançant l'informe de l'òrgan de selecció, i es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Les persones candidates que no tinguin nacionalitat espanyola, que no acreditin documental el coneixement de la llengua castellana de nivell superior, hauran de realitzar la prova corresponent, de caràcter obligatori i eliminatori, i que es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Base 4a.- Drets d'examen

D'acord amb el que preveu l'ordenança fiscal, reguladora de la taxa per expedició de documents administratius, (Ordenança Fiscal 3.1, article 7.5è Drets d'examen en processos de selecció) de l'Ajuntament de Lliçà de Vall, vigents per a l'exercici 2025, a l'efecte del compliment del requisit 2.1.11 que preveu la base segona de la convocatòria, les persones aspirants hauran d'abonar en concepte de taxa d'inscripció (taxa drets d'examen) l'import corresponent en concordança al grup de la plaça que es convoca és de 26,60€. L'ingrés es farà mitjançant transferència bancària al compte ES8001826035470201558577, i s'especificarà el nom de l'aspirant/a i el nom del procés de selecció.

En cap cas, el pagament a l'entitat bancària substituirà el tràmit de presentació de la sol·licitud davant de l'Ajuntament de Lliçà de Vall en el termini i en la forma prevista en aquesta convocatòria.

Estaran exempts del pagament de la taxa les persones que estiguin en situació d'atur, prèvia acreditació mitjançant l'aportació del document:

- Certificat del SEPE de situació actual conforme no es beneficiari de prestacions per atur. Caldrà que aquesta situació s'acrediti en el moment de presentació de la sol·licitud en el procés de selecció.

Les taxes relatives al procés de selecció només seran retornades a les persones aspirants que no hagin estat admeses al procés selectiu, i a petició de la persona interessada.

La falta de pagament de la taxa o la falta de presentació de la documentació acreditativa de la causa d'exempció en el pagament de la taxa, en el termini de presentació de sol·licituds, suposarà l'exclusió del procés de la persona aspirant, esdevenint un requisit no esmenable.

Base 5a.- Admissió de les persones participants

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà una resolució en el termini màxim de 10 dies hàbils, en la qual declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

5.2. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la corporació i a la pàgina web de l'ajuntament. La informació relativa al procés podrà ser consultada per cada aspirant mitjançant el web municipal. En el mateix llistat s'indicarà si la persona està exempta de realitzar la prova de coneixements de català.

5.3. Es concedirà un període de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim de 5 dies hàbils i es publicarà de nou el llistat com a llista definitiva. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.4. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de les persones admeses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona recurrent en els termes que estableix la LPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena només serà exposada al tauler d'anuncis de la seu electrònica.

5.5. En el cas que totes les persones aspirants resultin admeses una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, es procedirà seguidament a la realització de la valoració de mèrits. La designació nominal de l'òrgan de selecció es realitzarà en el decret d'aprovació de la llista de persones admeses i excloses. Amb la publicació també al web municipal.

Base 6a.- Tribunal de selecció

Sempre que sigui possible es regirà pel que disposa l'art. 60 de Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, pel que fa a la constitució del Tribunal qualificador que estarà format per 1 president i 2 vocals, tots ells funcionaris de carrera o personal laboral fix d'un grup igual o superior al què es objecte de la present convocatòria. El president serà personal propi de la Corporació, mentre que al menys un dels dos vocals serà nomenat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Sobre un dels vocals recaurà la secretaria del tribunal.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

La composició nominal de l'òrgan de selecció serà oportunament publicada conjuntament amb el decret de persones admeses/excloses amb caràcter previ a l'inici de la fase selectiva.

Els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir i notificar-ho al Servei de Recursos Humans, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23.2 de la Llei 40/2015, de 1d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres de l'òrgan de selecció quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

El Tribunal podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o alguna de les fases del procés, que actuaran amb veu però sense vot en les sessions de l'òrgan de selecció.

El Tribunal podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

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

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. Els membres del Tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic i a la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Base 7a.- Procés de selecció

El procés de selecció serà per concurs - oposició.

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI/NIE. Només hi ha una convocatòria o crida per a cada exercici. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis decauran en els seus drets.

Les proves selectives es duren a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podrà portar a terme més d'una prova.

En les proves escrites que es realitzin s'adoptaran les mesures necessàries per garantir que en la seva correcció no es conegui la identitat de les persones aspirants. Així doncs, no es corregiran les proves o exercicis d'aquelles persones opositores on figurin el nom, marques o signes que permetin conèixer al seva identitat.

Fase oposició. Puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 20 punts.

Prova pràctica. Exercici pràctic, de caràcter obligatori i eliminatori.

El Tribunal establirà una prova de caràcter pràctic relacionada amb les funcions pròpies del personal tècnic/a d'Administració general, i de matèries pròpies del lloc de treball amb necessitat de cobertura temporal. El supòsit pràctic a resoldre serà fixat pel tribunal immediatament abans de la realització de la prova i constarà d'una PROVA PRÀCTICA consistent en la resolució d'un o més supòsits pràctics relacionats amb les funcions del

lloc a proveir, d'acord amb el temari que consta com a Annex I en aquestes bases, a resoldre en el termini màxim de dues hores.

En aquest exercici es valoraran fonamentalment la capacitat de anàlisi i coneixement de la matèria, l'expressió amb claredat i ordre d'idees, la formulació de conclusions i la solució proposada, així com el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i la capacitat de redacció de la persona aspirant.

Es podrà requerir a les persones aspirants la realització de la prova mitjançant eines informàtiques (programes ofimàtics tipus Microsoft Office).

Si el Tribunal ho considera adient, les persones aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes a les persones aspirants sobre qüestions objecte de la prova.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminades automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 9 punts.

A continuació de la prova pràctica i abans de passar a la fase de concurs, es realitzaran les proves de català i castellà, en cas que procedeixi. La no superació d'aquestes proves comportarà l'exclusió de la persona candidata.

Prova de coneixements de llengua catalana i castellana.

De caràcter obligatori (per les persones que hagin acreditat els coneixements de les llengües con estableixen les bases) i eliminatori.

Llengua catalana. La prova de llengua catalana serà obligatòria per a tots aquells que no puguin acreditar estar en possessió d'acord al Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior, de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o qualsevol altre reconegut oficialment, com a equivalent, recollit en normativa vigent. En el cas d'haver de realitzar la prova, constarà de dues parts, la primera avaluarà l'expressió escrita i coneixements pràctics de la llengua catalana i la segona part avaluarà la capacitat d'expressió oral. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, quedant aquests darrers eliminats del procediment selectiu.

Per a la realització d'aquesta prova l'òrgan de selecció compta amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en normalització lingüística.

Llengua castellana. La prova de coneixements de llengua castellana serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, a excepció de les persones aspirants nacionals de països en què l'espanyol sigui llengua oficial i que no hagin acreditat el nivell. El resultat serà d'apte o no apte i n'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat la llengua castellana.

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat

d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d' "apte/a".

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, quedant aquests darrers eliminats del procediment selectiu.

Fase de Concurs: puntuació de la fase de concurs serà de màxim **7 punts**.

La valoració de mèrits es farà a aquells aspirants que hagin superat les diferents proves del procediment i siguin declarats aptes en el coneixement de la llengua catalana i, si escau, castellana.

El Tribunal no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació d'instàncies.

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats, i degudament documentats per cada aspirant, segons els següents criteris de valoració.

La puntuació del conjunt dels mèrits s'obtindrà de la puntuació que es distribueix de la següent manera:

a) Formació, fins a un màxim de 3 punts.

Es valorarà la formació que es consideri interessant pel bon desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

a.1) Formació reglada (màxim 1 punt)

Màxim d'1 punt. Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant pel lloc de treball, d'acord amb el següent barem:

Altres títols universitaris de grau superior	0,8
Suficiència investigadora	0,25
Doctorat	0,5

a.2) Formació complementària (màxim 2 punt)

Per a la valoració de la formació complementària, primer es classificarà la documentació presentada per la persona, segons es consideri general o específica i es sumará el total d'hores en cada apartat.

Serà formació específica aquella directament relacionada amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar.

Serà formació general aquella que, tot i no estar directament relacionada amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar, pugui ser útil, a criteri del Tribunal, per a l'exercici de les funcions descrites a l'apartat 2 de les presents Bases,

CONTINGUT	Nº HORES	PUNTUACIÓ
ESPECÍFICA	50 a 100	1,2
	101 a 175	1.4
	176 a 250	1.6
	251 a 325	1.8
	326 a 400	2
	> 400	2.25
GENERAL	50 a 100	0.2
	101 a 150	0.4
	151 a 200	0.6
	201 a 250	0.8
	> 250	1

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant el corresponent certificat, que hauran de fer constar la durada del curs (nombre d'hores), l'assistència o aprofitament, i el contingut o programa.

b) Experiència professional, fins a màxim 3 punts.

- Experiència professional en qualsevol Administració Pública o a l'empresa privada, en un lloc de treball equivalent al que és objecte de convocatòria, a raó de 0.25 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, fins un màxim de 2 punts.
- Experiència professional a l'Administració Pública o a l'empresa privada, en tasques diferents de les incloses a l'apartat anterior, però relacionades amb el lloc de treball, a raó de 0.15 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, fins un màxim de 0.75 punts.
- Serveis prestats a l'Administració Pública o a l'empresa privada, com a professional lliure o autònom, realitzant funcions o projectes directament relacionats amb les del lloc de treball, a raó de 0.10 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, fins un màxim de 0.25 punts.

És obligatori que de la documentació presentada es pugui desprendre: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, funcions i categoria professional. Caldrà presentar un certificat de vida laboral, juntament amb un full de salari, contracte, presa de possessió, certificat d'empresa o altres de similars.

Per empresaris/ries individuals i professionals, cal presentar l'alta a la declaració censal/IAE i si s'escau la baixa, juntament amb certificats, visats, factures o altres documents expedits per les empreses clients, que acreditin els projectes realitzats. Les factures hauran de reunir els requisits tècnics exigits per les lleis i els reglaments que regulen les seves característiques i contingut (número, nom i cognoms de l'expedidor o raó social i del destinatari, NIF, descripció de l'operació i contraprestació total, lloc i data de l'emissió). S'adjuntaran també la declaracions trimestrals de l'IRPF o bé la declaració anual.

No serà suficient l'acreditació que es faci únicament mitjançant l'informe de vida laboral, donat que aquesta no especifica el lloc de treball desenvolupat.

c) Altres mèrits, fins a un màxim de 1 punt:

En aquest apartat es valorarà la formació rebuda en la següent matèria concreta:

- Aplicació de la intel·ligència artificial a la contractació pública.
- Integritat en la contractació pública.
- Administració electrònica.

Se sumarà el total d'hores de formació rebuda en les matèries anteriors i es valorarà d'acord amb el següent barem:

Nº HORES	PUNTUACIÓ
< 50	0.25
51 a 100	0.5
101 a 150	0.75
>150	1

El Tribunal no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació d'instàncies.

Fase d'entrevista (potestativa, no eliminatòria)

En cas d'acordar-se pel tribunal, es podrà realitzar una entrevista personal que no serà eliminatòria.

L'entrevista, en cas de fer-la, consistirà en contestar a tres preguntes formulades pel Tribunal sobre aptituds i competències relacionades amb les funcions, atribucions i comeses indicades en la Base 1. Cadascuna de les preguntes tindrà una puntuació màxima d'1 punt.

La puntuació màxima que es podrà concedir pel tribunal serà de 3 punts.

Base 8a.- Llista de persones seleccionades i presentació de documents

8.1. Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal farà públic el resultat amb les persones candidates relacionades per ordre de puntuació de major a menor, al tauler d'anuncis de la seu electrònica i al web de la corporació.

En cas d'empat entre les puntuacions finals, s'aplicaran per aquest ordre, els següents criteris de desempat a favor de la persona que acrediti:

- 1.- Major puntuació en la prova pràctica.
- 2.- Major experiència professional en un lloc de treball equivalent, comptada en mesos.
- 3.- Major puntuació obtinguda en l'apartat de Formació complementària específica.
- 4.- Major puntuació obtinguda en l'apartat Altres mèrits.
- 5.- En cas que es mantingués l'empat, aquest es desfaria atenent a la lletra que l'AGE estableix per sorteig, per a determinar l'ordre d'actuació dels aspirants que participen en els seus processos selectius. Fins que no s'aprovi una nova Resolució, és d'aplicació la *Resolución de 28 de julio de 2025, de la Secretaría de Estado de Función Pública, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado*.

L'òrgan de selecció elevarà una proposta a l'Alcaldia, de les persones aspirants que han de ser nomenats o contractats per cobrir les necessitats temporals mitjançant el nomenament de funcionari/ària interí/na (subgrup A1/A2) o la contractació laboral temporal, quan s'escaigui.

Com a mesura excepcional, i sempre i quan no existeixi una borsa de treball vigent específica o aquesta es trobi esgotada, també s'utilitzarà per a la cobertura temporal de vacants o necessitats temporals per acumulacions de tasques de llocs del mateix grup/subgrup i/o llocs de treballs similars, i/o llocs de tècnics mitjos.

Les persones candidates relacionades constituïran la borsa de treball. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques (LPACAP).

8.2. Acreditació dels requisits. Les persones aspirants seleccionades per formar part d'aquesta borsa hauran d'acreditar documentalment en el Servei de Recursos Humans, en 2 dies hàbil a partir de la crida i abans de ser nomenades, els requisits assenyalats a la base segona d'aquesta convocatòria, mitjançant la presentació dels documents i certificacions originals. La formalització del nomenament restarà condicionada a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals de la convocatòria. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

8.3. Les persones aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, no podran ser nomenades en el cas de la persona aspirant que ocupi el primer lloc, ni podran formar part de la borsa de treball en el cas de la resta i,

en conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

8.4. Es constitueix una borsa. El personal serà cridat per ordre de puntuació i en funció de la seva disponibilitat. La no superació del període de prova del nomenament o contracte celebrat, així com les possibles faltes disciplinàries o informes negatius, comportarà l'expulsió de la persona aspirant de la borsa.

8.5. Es contactarà amb la persona aspirant via telefònica i en el cas que no s'obtingui comunicació dins el mateix dia es tornaran a realitzar dos intents més. També es contactarà via correu electrònic, d'acord amb l'adreça indicada en la instància de participació en el procés.

Si a les 9 hores del següent dia laborable a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Servei de Recursos Humans, es passarà a cridar a la següent persona aspirant per ordre de puntuació i així successivament.

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

Base 9a.- Nomenament/Contracte i període de prova

9.1. El president de la corporació nomenarà o contractarà a les persones de forma temporal, d'acord amb les persones candidates proposades pel tribunal. Aquest nomenament interí o contracte temporal serà notificat a la persona interessada. La notificació pot ser substituïda per contacte telefònic amb diligència per part de funcionari que realitza la tramitació.

9.2. Una vegada efectuada aquesta notificació/contacte telefònic, la persona ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerida, i d'acord amb les necessitats del servei.

9.3. Durant el període de prova/pràctiques, amb una duració de sis mesos, la persona funcionària interí/na o laboral temporal podrà assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

9.4. Durant el període de prova/pràctiques es gaudeix de les mateixes retribucions que els laborals i funcionaris d'igual categoria i lloc de treball.

9.5. El període de proves/pràctiques es realitzarà sota la supervisió del responsable del servei on sigui assignada la persona.

9.6 Abans de finalitzar el període de prova/pràctiques, la persona responsable del servei emetrà informe indicant si el personal ha superat aquest.

Aquest informe es donarà a conèixer a la persona interessada, qui podrà formular les al·legacions que consideri oportunes. En el cas que no se superi el període de prova / pràctiques, la presidència de la corporació o autoritat delegada formularà proposta de nomenament/contractació en favor de la persona aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta.

Base 10a.- Règim d'impugnacions i al·legacions

10.1. La llista definitiva de persones pot ser impugnada per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació en el tauler d'anuncis de la seu electrònica, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

10.2. Els actes de l'òrgan de selecció, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la LPAC i podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcalde-President en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

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

10.4. Contra la convocatòria i bases específiques, i d'acord amb la LPAC i resta de disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de publicació de l'acte davant l'Alcalde.

Base 11a.- Incompatibilitats

Abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, la persona nomenada ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, en relació amb l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i amb l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, en ser d'aplicació la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Base 12a.- Vigència i funcionament de la borsa de treball

La borsa formada a partir d'aquest procés de selecció tindrà una vigència de quatre anys tal i com estableixen les bases generals, aprovades per Junta de Govern Local, en sessió del dia 13 de març de 2009, i publicades al BOPB de data 26 de març de 2009, un cop aprovada la modificació del punt 10 d'aquestes, per Acord del Ple de data 21 de desembre de 2023, publicat al BOPB de data 3 de gener de 2024.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir qualsevol necessitat temporal, es procedirà de la forma següent:

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

En el cas de no poder-hi contactar, i no rebre contestació del correu electrònic fins a les 00.00 hores del mateix dia el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

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

La persona que no accepti la proposta de nomenament passarà a la darrera posició de la borsa de treball.

3. Les persones que estiguin treballant a l'Ajuntament no seran cridades fins que no estiguin a 15 dies de finalitzar la seva relació, excepte quan es tracti d'una vacant, un programa de durada igual o superior a un any o una oferta de superior categoria. Aquesta excepció no resultarà d'aplicació als contractes de relleu. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb els candidats d'acord amb l'orde de puntuació.

4. Si durant la vigència d'un nomenament a temps parcial, sorgís una oferta, al mateix servei, consistent en una reducció de jornada assumible per aquest, aquesta persona tindrà preferència per desenvolupar aquesta nova jornada a temps parcial, afegint-la a la que venia exercint. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà el nomenament vigent i la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i per tal de completar la reducció de jornada es contactarà amb els candidats d'acord amb l'orde de puntuació.

5. Si, durant la vigència d'un nomenament per substitució transitòria del titular (supòsit de l'art. 10.1b) TREBEP) es modifiqués la causa de substitució, vinculada al mateix lloc de treball, la persona nomenada tindrà preferència per mantenir de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà la nova substitució. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb els candidats d'acord amb l'orde de puntuació.

6. Si, durant el nomenament, la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

7. Quan la persona finalitzi el nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Base 13a.- Protecció de dades

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la

lliure circulació d'aquestes dades i amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia de Drets Digitals, l'AJUNTAMENT DE LLIÇÀ DE VALL, responsable del tractament, us facilita la informació bàsica següent sobre Protecció de Dades:

- Finalitat del tractament de les vostres dades personals:
Gestionar la sol·licitud de participació al present procés selectiu. La corporació realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels/de les sol·licitants i del/de les seleccionats/des.
- Legitimació: Art. 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Destinataris: No se cediran les dades a tercers, tret que sigui d'obligació legal.
- Drets: Podreu accedir, rectificar, exercir el dret d'oposició i suprimir les dades, així com limitar el tractament o exercir el dret a la portabilitat de les dades al domicili del responsable, C/ Plaça de la Vila, s/n 08185 Lliçà de Vall (Barcelona) o a través del correu electrònic lldv.dpd@llissadevall.cat
- Conservació: Les dades seran conservades durant dos anys, des de la finalització del procés de selecció.
- Informació addicional: Podreu obtenir més informació sobre el tractament de les vostres dades personals a la pàgina web. <https://www.llissadevall.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades>

L'AJUNTAMENT DE LLIÇÀ DE VALL us informa que compleix tots els requisits establerts per la normativa de protecció de dades i totes les mesures tècniques i organitzatives necessàries que garanteixen la seguretat de les dades de caràcter personal.

Així mateix, en cas d'incompliment del responsable en el tractament de les vostres dades personals, teniu dret a interposar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants.

Base 14a.- Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o òrgan en el que hagi delegat les seves competències, si aquests actes de tràmit 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, els interessats podran interposar, d'acord amb els articles 112, 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú, 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 d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents.

Contra les resolucions definitives 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, els interessats podran 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 el que hagi delegat la seva competència. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Disposició Addicional.- En allò que no estigui previst en aquestes bases, es procedirà segons el que determina el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública i resta de normativa d'aplicació.

ANNEX I - TEMARI

1. El marc normatiu bàsic de l'Administració local, en concret la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. L'Administració local, el Decret 2/2003, de 28 d'abril pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya. I el Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic de les entitats locals (ROF)
2. Els mitjans electrònics, la signatura electrònica, la cooperació interadministrativa a l'empara de La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
3. El règim sancionador a l'administració local. Potestat sancionadora. Principis.
4. La Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Bon govern. Principis ètics i de conducta dels empleats i empleades públics. El dret a una bona administració i a serveis públics de qualitat.
5. Els òrgans de govern municipals. L'alcalde. El Ple: composició i funcions. La Junta de Govern Local i els tinents d'alcalde.
6. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'acte administratiu: L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat.
7. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions públiques.
8. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. La notificació i publicació de l'acte administratiu. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs contenciós administratiu.
9. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
10. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediments i límits. La declaració de lesivitat. La revisió dels actes en via administrativa. La rectificació d'errors materials o de fet.

11. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
12. 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.
13. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes exclosos.
14. 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.
15. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la personal del contractista.
16. L'objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. La preparació dels contractes de les Administracions Públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
17. Adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. Els efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració Pública en els contractes administratius. Execució dels contractes.
18. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
19. La Responsabilitat patrimonial de l'Administració pública. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques
20. El patrimoni de les Administracions públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales.
21. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales.
22. El patrimoni privat de les Administracions Públiques. Règim jurídic. Potestats de les Administracions i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.
23. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.
24. La intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic.
25. El règim urbanístic del sòl: sòl urbà, sòl urbanitzable i sòl no urbanitzable. Característiques.
26. La protecció de la legalitat urbanística: objecte i competències. Els procediments de protecció de la legalitat urbanística. Les infraccions urbanístiques: classes i tipus d'infracció. Persones responsables. Principis i regles d'aplicació. Sancions urbanístiques. Prescripció. L'acció pública en matèria urbanística.
27. L'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera en la Constitució i normativa de desenvolupament. Principis generals. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost.
28. 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. Les taxes i els preus públics. Principals diferències.

29. L'activitat subvencional de les Administracions Públiques: tipus de subvencions. Procediment de concessió i gestió de les subvencions.
30. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'Administració. El delegat de protecció de dades. L'anàlisi de riscos i l'aplicació de mesures de seguretat. Infraccions i sancions

Lliçà de Vall a data de la signatura electrònica.