



Ajuntament  
de Santa Coloma  
de Gramenet

**Àrea de Serveis Interns, Economia, Igualtat i Comerç**  
**Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns**

**EDICTE**

Per aquest edicte es fan públiques la convocatòria i les bases específiques que s'adjunten, aprovades per la Junta de Govern Local de data 23 de desembre de 2025, que han de regir la convocatòria següent:

Selecció, amb caràcter permanent, de les següents places incloses a les ofertes públiques d'ocupació per als anys 2023, 2024 i 2025:

- 9 places de tècnic/a superior (en dret), escala Administració Especial, subescala tècnica, classe tècnica superior, grup A (subgrup A1), mitjançant el sistema de concurs oposició lliure.
- 1 plaça de tècnic/a superior (en dret), escala Administració Especial, subescala tècnica, classe tècnica superior, grup A (subgrup A1), mitjançant el sistema de concurs oposició per promoció interna.

Santa Coloma de Gramenet, a 16 de gener de 2026

**Sr. Aitor Muñoz Coronado**  
**Regidor de Serveis Interns, Recursos Humans, Transparència,**  
**Qualitat Democràtica, Joventut i Transició Digital**

**BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR 10 PLACES DE TÈCNIC/A SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET), EN RÈGIM FUNCIONARIAL, D'ACORD AMB LES OFERTES PÚBLIQUES D'Ocupació 2023, 2024 i 2025.**

## **1 – OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, amb caràcter permanent, de les següents places incloses a les ofertes públiques d'ocupació per als anys 2023, 2024 i 2025:

- 9 places de tècnic/a superior (en dret), escala Administració Especial, subescala tècnica, classe tècnica superior, grup A (subgrup A1), mitjançant el sistema de concurs oposició lliure.
- 1 plaça de tècnic/a superior (en dret), escala Administració Especial, subescala tècnica, classe tècnica superior, grup A (subgrup A1), mitjançant el sistema de concurs oposició per promoció interna.

A l'annex I de les presents bases s'inclouen les places incloses a les esmentades ofertes.

En segon terme també es cobriran el nombre de places addicionals necessàries per cobrir les futures vacants que es produeixin a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació dels propers dos anys, de conformitat amb el que preveu la Disposició addicional Trentena del 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.

## **2.- SISTEMA DE SELECCIÓ I TORN DE DE LA CONVOCATÒRIA**

El sistema de selecció és el de concurs oposició i s'articularà per torn lliure i torn restringit.

Dins del torn restringit, les places no cobertes s'acumularan a la resta de places del torn lliure.

## **3.- CONDICIONS DE TREBALL**

**Denominació de les places segons plantilla:** tècnic/a superior (tècnic/a superior en dret), d'Administració Especial.

**Règim jurídic:** funcionari/ària de carrera.

**Escala:** administració especial.

**Subescala:** tècnica.

**Classe:** tècnic superior.

**Grup de classificació:** Grup A, subgrup A1, segons la classificació professional del personal funcionari de carrera que efectua l'article 76 i disposició transitòria tercera del Text Refós l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

**Retribució:** segons el grup de classificació i el lloc de treball d'adscripció.

**Jornada:** La jornada ordinària de l'Ajuntament

**Adscripció:** Sens perjudici d'una possible adscripció transitòria de caràcter provisional, l'adscripció definitiva es durà a terme per mitjà del corresponent procediment de provisió.

**Les funcions a desenvolupar:** són les establertes per als llocs de treball de Lletrat/da d'assessorament i defensa jurídica, Tècnic/a de suport jurídic d'àmbit superior i Tècnic/a de suport jurídic.

## **4 – REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Per participar a la convocatòria caldrà que les persones candidates compleixin en la data que finalitzi el període de presentació de sol·licituds i durant tot el procés de selecció, els requisits següents:

### **TORN OBERT:**

- b) Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Es-



## Àrea de Serveis Interns, Economia, Igualtat i Comerç

### Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

panya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el Tractat Constitutiu de la Unió Europea. També seran admesos el cònjuge, els seus descendents i els descendents del cònjuge, tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb document vigent.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió d'una titulació universitari de grau o llicenciatura en dret. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació acreditativa de la seva validesa i homologació corresponent a la titulació aportada.
- d) Estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència de català (nivell C1 d'acord amb el MECR) emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent. Les persones aspirants que no acreditin el nivell de català seran convocades per tal de realitzar una prova de català en els termes establerts en l'apartat 9.1. B d'aquestes bases específiques.
- a) Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'estar en possessió del diploma DELE (Diploma de Español como lengua extranjera), nivell superior de coneixements de llengua castellana C2. 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 l'apartat 9.1.A d'aquestes bases específiques.
- f) No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible o impedeixi exercir les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- g) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o els òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especials, per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que realitzava en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el supòsit de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- h) No estar afectat/da 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 2/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de la Generalitat de Catalunya.

#### **TORN RESTRINGIT:**

Les places que s'ofereixen pel torn de promoció interna, **a més dels requisits anteriors**, haurà de complir els següents requisits:

- a) Ésser funcionari/ària de carrera de l'escala Administració general, subescala Tècnica, o de l'escala Administració Especial, subescala Tècnica, classe diplomats/des i tècnics/ques de grau mig de la plantilla d'aquest Ajuntament, i amb una antiguitat mínima de dos anys.

- b) Estar en situació administrativa de servei actiu, serveis especials o servei en altres administracions públiques.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment de la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

## **5.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES I DOCUMENTACIÓ**

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu hauran de sol·licitar-lo mitjançant instància dirigida a l'Alcaldia de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, en la qual manifestaran que reuneixen totes i cadascuna de les condicions de capacitat i requisits per participar-hi a la data d'expiració del termini per a la presentació d'instàncies.

Les instàncies seran en model normalitzat i es presentaran a l'Oficina d'Informació i Atenció al Ciutadà (OIAC) de l'Ajuntament, o en qualsevol de les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques, dins del termini de vint dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOE. L'anunci de la convocatòria també es publicarà al DOGC i prèviament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona es publicaran íntegrament les bases de la convocatòria.

Les persones aspirants hauran d'adjuntar a la instància una fotocòpia del DNI vigent, els títols o certificats acreditatius exigits en els requisits i el *currículum vitae*, amb la relació dels mèrits al·legats.

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs **NO** s'ha d'adjuntar a la sol·licitud ja que només l'hauran d'aportar les persones aspirants que superin la fase d'oposició. En aquest sentit, s'obrirà un termini de 10 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats globals de la fase d'oposició, perquè els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició aportin la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per concursar, segons s'especifica a l'apartat 9.2 d'aquestes bases, entenent-se que només es tindran en consideració aquells mèrits degudament justificats amb la documentació que es determina en la present convocatòria.

Si es presenten fotocòpies no caldrà que estiguin compulsades. La compuls de tots els documents adjuntats a la sol·licitud es realitzarà un cop superades les proves i prèviament a la pressa de possessió.

El tribunal qualificador ha de determinar les adaptacions necessàries de temps i mitjans per a persones amb discapacitat que ho sol·licitin, que no s'atorguen de manera automàtica, sinó que es té en compte que la discapacitat tingui relació directa amb la prova o exercici que s'ha de realitzar. A aquest efecte, els aspirants han de disposar d'un dictamen vinculant favorable, emès per l'equip multiprofessional competent en el que s'acrediti que compleixen les condicions psíquiques o físiques o sensorials requerides per a l'exercici de les funcions del cos i l'escala corresponent.

Per tal de facilitar l'avaluació dels mèrits a l'òrgan de selecció, i que aquest pugui qualificar-los correctament, caldrà confeccionar el currículum al·legant ordenadament, en paràgrafs separats i degudament numerats segons es classifiquen a la base 9.2.

Total la documentació que es presenti en alguna de les llengües no oficials de Catalunya ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada, en cas contrari no serà valorada pel tribunal.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la valoració dels mèrits per a esmenes i possibles reclamacions dels mateixos.

## **6 – ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el termini màxim d'un mes, el Regidor de serveis interns, recursos humans, transparència, qualitat democràtica, joventut i transició digital, aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es, que es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), a la web municipal ([www.gramenet.cat](http://www.gramenet.cat)) i als taulers d'anuncis de la corporació. Es concedirà a les persones aspirants un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la llista en el DOGC, per a esmenes i possibles reclamacions, amb l'avertiment que si no ho fessin, se les tindrà per desistides de la seva petició. El mateix òrgan



## **Àrea de Serveis Interns, Economia, Igualtat i Comerç**

### **Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns**

acceptarà o refusarà les reclamacions formulades. En aquest anunci es fixarà la data en què es constitueix l'òrgan de selecció.

Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, el Regidor de serveis interns, recursos humans, transparència, qualitat democràtica, joventut i transició digital, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web, a tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al DOGC. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

La llista provisional s'eleva a definitiva sense que sigui necessària una nova resolució o publicació si no s'hi presenta cap reclamació o esmena dintre de l'esmentat termini.

Posteriorment, mitjançant anunci publicat a la web municipal i als taulers d'anuncis de la corporació, es fixarà la data, el lloc i l'hora del primer exercici.

Les posteriors publicacions es faran al tauler d'edictes de la Corporació i en la pàgina web municipal.

Els errors materials, de fet o aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

## **7 – INICI DE LES PROVES**

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

## **8 – ÒRGAN DE SELECCIÓ**

**L'òrgan selectiu** atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat estarà constituït segons es detalla a continuació.

**Presidència:** Un funcionari/ària de carrera de la Corporació i el seu respectiu suplent.

**Vocalies:** Tres funcionaris de carrera de la Corporació o d'altres Administracions Públiques dels quals un d'ells realitzarà les funcions de secretari/a, i els seus respectius suplents.  
Un vocal designat/a a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, i el seu respectiu suplent.

Dos/dues representants dels/de les treballadors/es, amb veu però sense vot, que podran assistir a les reunions del tribunal en qualitat d'observadors, sempre i quan no es tractin de reunions deliberatives.

Per a la realització i valoració de l'exercici de coneixements de la llengua catalana, el tribunal qualificador comptarà amb l'assessorament d'una persona nomenada per l'òrgan competent en matèria de política lingüística, que en aquest cas serà del Centre de Normalització Lingüística.

El tribunal també podrà comptar amb l'assistència de professional/s extern/s especialistes que l'assessorin en el desenvolupament i la valoració dels exercicis.

Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats en les reunions, sense que pugui utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es especialistes, al personal auxiliar de l'òrgan de selecció i als representants legals dels empleats/des.

Quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir-hi i hauran de notificar-ho a l'autoritat que els nomena, i els/les aspirants podran recusar-los, d'acord amb l'article 24 de la mateixa Llei.

## **9.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ**

## 9.1 FASE OPOSICIÓ:

Les persones aspirants hauran de comparèixer als diferents exercicis amb DNI o altre document oficial, amb fotografia, acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquell exercici i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

**La puntuació total d'aquesta fase d'oposició serà, com a màxim, de 80 punts.** La qualificació de la fase d'oposició es determinarà pel sumatori de les puntuacions obtingudes en les proves. Totes les proves tenen caràcter obligatori i eliminatori.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el Tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diverses proves el mateix dia, així com l'alteració de l'ordre previst de la realització de les mateixes. En el cas que es realitzin dues proves el mateix dia, la correcció de la segona prova es realitzarà sempre que l'aspirant hagi superat la primera prova.

Com a mínim, una de les proves de la fase d'oposició es realitzarà amb subjecció a regles d'atzar.

Constarà dels següents exercicis:

A) **Coneixements de castellà:** Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de superar una prova per acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en la comprensió i expressió oral com en l'expressió i comprensió escrita, en el grau adequat a les funcions de la plaça objecte de la convocatòria i aquesta acreditació es realitzarà mitjançant la superació d'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.

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció es pot fer 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.

Aquest exercici tindrà una durada màxim d'1 hora, serà eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Restaran exemptes de fer l'exercici les persones aspirants que acreditin documentalment alguna de les opcions següent:

- a) Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma espanyol (nivell superior) que estableixi 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 expedit per l'Institut Cervantes.

B) **Coneixements de català:** els/les aspirants realitzaran una prova específica de Català que tindrà una durada aproximada d'1:40 hores, adequada al nivell de suficiència (C1 d'acord amb el Marc europeu comú de referència MECR).

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.



## **Àrea de Serveis Interns, Economia, Igualtat i Comerç**

### **Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns**

L'acreditació documental a l'efecte d'exempció es pot fer 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.

Per a la realització i valoració d'aquest exercici es comptarà amb l'assistència tècnica del Consorci per a la Normalització Lingüística.

Aquest exercici serà eliminatori i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

#### **C) Coneixements teòrics temari general i específic:**

Consistirà en contestar per escrit, en un temps màxim de 1,5 hores, 40 preguntes tipus test que seran proposades pel tribunal i que versaran sobre les matèries que integren el temari general (10 preguntes) i l'específic (30 preguntes) que consta a l'Annex 2 d'aquestes bases.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades no restaran puntuació i les respostes errònies descomptaran el 25% del valor d'una resposta correcta.

Aquesta prova es puntuarà fins a **un màxim de 40,00 punts, i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 20,00 punts.**

#### **D) Coneixements pràctics:**

Consistirà en resoldre, durant un temps màxim de dues hores, un supòsit pràctic a triar entre els dos que proposi el tribunal, en relació amb les funcions de la plaça a proveir, i referent al temari específic que correspongui d'acord amb la plaça a la que es vol oposar, i que consta a l'Annex 2 d'aquestes bases. Aquests supòsits pràctics seran determinades per l'Òrgan de selecció.

En aquest exercici es valorarà la capacitat d'anàlisi de la informació i dades que se li subministri, coneixement de normativa i la seva capacitat per interpretar-la i aplicar-la adequadament, el seu plantejament (planificació, disseny, seguiment, avaluació i comunicació), els coneixements tècnics aplicats, la seva viabilitat, la seva capacitat de raonament per plantejar diferents alternatives d'acció, la seva capacitat de síntesi, d'expressió amb claredat i ordre d'idees i l'estructura en el desenvolupament de l'exercici.

Els/les aspirants podran comptar amb el suport d'aquells textos legals sense comentaris que considerin convenient. El Tribunal podrà acordar, en el seu cas, que tinguin accés informàtic a bases de dades, amb la finalitat de què puguin accedir a jurisprudència dels Jutjats i Tribunals. En el cas que així ho acordi el tribunal, aquest prova podrà completar-se amb una defensa oral del supòsit realitzat. Aquesta defensa també s'avaluarà i puntuarà. L'aspirant, davant de l'òrgan de selecció, raonarà la resolució del supòsit elegit. A més, l'òrgan podrà realitzar preguntes a l'aspirant relacionades amb el supòsit i la seva resolució.

La realització d'aquesta prova es podrà realitzar en suport informàtic si així ho considera el tribunal.

Aquesta prova es puntuarà **fins a un màxim de 40,00 punts i seran eliminades les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 20,00 punts.**

#### **9.2 FASE DE CONCURS:**

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits relacionats i acreditats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. **La puntuació total de la fase de concurs serà, com a màxim, de 20,00 punts**

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la data que es faci públic el resultat de la fase d'oposició perquè aportin la documentació acreditativa dels mèrits al·legats per concursar.

Els mèrits no justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar 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 abans de la data de finalització del període de presentació d'instàncies.

La relació de mèrits haurà de presentar-se amb el model de document que es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet ([www.gramenet.cat](http://www.gramenet.cat)).

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

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

**A) Experiència professional:** Puntuació màxima de **10,00 punts** a valorar d'acord amb el detall següent:

- Per serveis efectius prestats, en el sector públic, realitzant funcions tècniques en l'àmbit jurídic, 0,25 punts per trimestre de servei fins a un màxim de **7,00 punts**.
- Per serveis efectius prestats, en el sector privat, realitzant funcions tècniques en l'àmbit jurídic, 0,1 punts per trimestre de servei fins a un màxim de **3,00 punts**.

A efectes d'allò que s'estableix en els dos apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30 dies, aquestes no es tindran en compte.

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant un certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, junt amb una certificació de l'òrgan competent, nomenament o contracte laboral, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, període de temps, data de finalització, i règim de dedicació, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

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

L'experiència professional en el sector privat, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el règim de dedicació juntament amb certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

En cas que la dedicació no sigui del 100%, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà proporcionalment.

En cas de superposar-se temporalment situacions d'exercici professional contemplades en més d'un supòsit dels que consten en els apartats anteriors, només serà valorada aquella que representi una puntuació superior per al/la concursant.

Els contractes de pràctiques no es tindran en compte com a experiència professional.

**B) Formació:** Puntuació màxima de **9,50 punts** a valorar d'acord amb el detall següent:

- Per la realització de postgraus o màsters o cursos d'especialització que tinguin relació amb les funcions de la plaça o del lloc de treball convocats, a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins a un màxim de **6,00 punts**. En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.



## Àrea de Serveis Interns, Economia, Igualtat i Comerç

### Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

- Per realització de cursos, seminaris o jornades de perfeccionament i especialització, amb certificat d'assistència i aprofitament, i directament relacionats amb matèries pròpies de les funcions de la plaça convocada i/o del lloc a ocupar, impartits per centres reconeguts oficialment, i de durada superior a 5 hores, a raó de 0,02 punts per hora lectiva i fins a un màxim de **3,50 punts**.

**C) Mèrits complementaris:** Per l'elaboració d'estudis i treballs, publicacions, impartir classes o presentació de ponències, que tinguin relació directa amb les funcions dels llocs de treball convocats fins a un màxim de **0,50 punts** en total.

Serà el tribunal qui apreciarà motivadament si els postgraus o els cursos aportats per les persones aspirants, així com els mèrits complementaris acreditats, estan o no relacionats amb la places convocades.

## 10 – SISTEMA DE QUALIFICACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Els exercicis de l'oposició seran qualificats per cada membre de l'òrgan de selecció, de conformitat amb els criteris assenyalats a la base específica número 9.1.

La puntuació de cada exercici serà el quocient de dividir la suma de punts atorgats per cada membre de l'òrgan de selecció entre el seu nombre de components, essent eliminades les persones opositores que no obtinguin la qualificació requerida.

La qualificació de cada exercici es farà pública mitjançant la web municipal i s'exposarà en el taulell d'edictes de l'Ajuntament.

Els/les opositors/res que superin la fase d'oposició seran qualificats/des per l'òrgan de selecció en la fase de concurs.

La fase de concurs no serà eliminatòria i es qualificarà segons el barem de mèrits que consta a la base específica 9.2

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública, en la web municipal i en el tauler d'edictes de la corporació, la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. En cap cas el nombre de persones aprovades pot superar el de les places convocades, sens perjudici del que disposa l'art. 61.8 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

En cas d'empat, l'ordre de classificació s'establirà d'acord amb la puntuació obtinguda en la prova de coneixements pràctics. Si persisteix l'empat, aquest es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en la prova de coneixements teòrics temari específic.

Els/les aspirants proposats hauran de presentar, dins del termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovats, i sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a l'apartat segon de les bases generals per a l'accés a les places vacants de la plantilla (laboral i funcionarial) de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, i a l'apartat 4 d'aquestes bases específiques.

Si dins del termini indicat i llevat dels casos de força major els/les opositors/es proposats/des no presentessin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen alguns dels requisits assenyalats a les bases, no podran ser nomenats i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin incorregut.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president del Tribunal qualificador formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta.

## **11 – PERÍODE DE PROVA**

Entre les persones aspirants que superin el procés de selecció, el tribunal en proposarà un nombre igual al de places a cobrir per realitzar un període de prova de sis mesos de treball efectiu. Les pràctiques es faran en el lloc que es fixi per decret d'alcaldia o regidoria delegada. Als corresponents efectes seran nomenats personal funcionari en pràctiques amb dret a percebre les retribucions íntegres que li corresponguin.

Si l'aspirant que supera el concurs oposició és personal que presta serveis a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet ocupant una plaça relacionada amb les funcions de la plaça a cobrir i amb una antiguitat mínima de sis mesos, quedarà exempt d'aquest període de pràctiques.

Una vegada finalitzat el període de prova, correspon al cap del servei on estigui adscrit emetre informe favorable o desfavorable que es posarà en coneixement del tribunal qualificador que el valorarà i determinarà si és apte o no apte i efectuarà la proposta que correspongui atès que aquesta fase de prova forma part del procés selectiu.

Els/les aspirants no aptes i, per tant, que no superin aquest període perdran tots els drets al seu nomenament com a funcionaris/àries de carrera, per resolució motivada de la Junta de Govern amb tràmit d'audiència previ. En aquest cas es proposarà com a funcionari/ària en pràctiques l'aspirant següent en l'ordre de puntuació que hagi superat el procés selectiu, per tal que realitzi el període de pràctiques.

## **12 – BORSA D'INTERINATGE**

Aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició i que no hagin obtingut plaça entraran a formar part d'una borsa de treball, ordenades per la puntuació global en el procés, que servirà per a cobrir contractacions temporals o possibles substitucions de categoria anàloga, i que es regirà per les Bases Generals Reguladores per a la Gestió de les Borses de Treball vigents, sense perjudici que se'ls puguin adjudicar les places vacants addicionals que es produeixin a càrrec de les ofertes públiques d'ocupació dels propers dos anys, de conformitat amb allò que preveu la Disposició addicional Trentena del 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.

Totes aquelles borses de treball de tècnic superior en dret amb anterioritat que estiguessin vigents seran d'aplicació subsidiària a partir del moment de finalització d'aquest procés de selecció.

## **13 – ADSCRIPCIONS**

Aquelles persones que superin el procés selectiu se'ls donarà una adscripció provisional fins a l'adscripció definitiva que tindrà lloc pel procediment de provisió corresponent.

Els aspirants que hagin superat el procés selectiu i ja estaven prestant ocupant llocs de treball de tècnic superiors en dret a l'Ajuntament continuaran adscrits provisionalment al lloc on estan en l'actualitat fins a la provisió definitiva mitjançant concurs.

## **14 – RÈGIM DEL PROCÉS SELECTIU I RECURSOS**

Mentre estigui el tribunal qualificador constituït, aquest estarà facultat per resoldre els dubtes que sorgeixi l'aplicació de les presents bases, així com de les bases generals, i podran adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà al que disposa el Text Refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, al Text Refós de la Llei Municipal de Règim Local, a la Refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, al Reglament de personal al servei dels ens locals, a les bases generals, aprovades per el Ple Municipal de 19 de juliol de 2010, que han estat publicades al BOPB de data 08.09.2010 i al DOGC de data 06.08.2010, i a la resta de normativa aplicable.

Contra aquestes bases, les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o òrgan en el que hagi delegat les seves competències, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els/les interessats/des podran interposar, d'acord amb l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, 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, d'acord amb el que preveu l'article 8 de la Llei esmentada.

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, les persones interessades 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 en el 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

## **15 - RÈGIM DE PROTECCIÓ DE DADES**

|                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Responsable del tractament</b>            | <b>Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet</b> , NIF: P0824500C<br>Plaça de la Vila, 1, 08921<br>Santa Coloma de Gramenet, Barcelona                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Finalitat del tractament</b>              | Gestió i tramitació dels processos de selecció de personal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Servei encarregat</b>                     | <b>Servei de selecció i desenvolupament</b><br>Plaça de la Vila, 1, 08921 – Santa Coloma de Gramenet<br>seleccio@gramenet.cat<br>Tel. 934.624.031                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Base de legitimació</b>                   | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>El tractament es necessari per l'execució d'un contracte o l'aplicació de mesures precontractuals a petició seva.</b></li><li>• <b>Missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics atorgats a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.</b><ul style="list-style-type: none"><li>○ Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic</li></ul></li></ul> |
| <b>Interessats/ades i persones afectades</b> | Candidats/es que participin en processos de selecció de personal per prestar serveis a l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet u organismes dependents de l'ajuntament.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Tipologia de dades</b>                    | <ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Dades de caràcter identificatiu:</b> DNI o NIF; Número SS o mutualitat; Nom i cognoms; Adreça postal o electrònica; Telèfon; Signatura; Imatge; Número de registre personal; Marques físiques; Signatura electrònica.</li><li>• <b>Dades de Dades de característiques personals:</b> Estat civil; Dades</li></ul>                                                                                                                                        |

|                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|--------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                        | <p>familiars; Data de naixement; Lloc de naixement; Edat; Sexe; Nacionalitat; Característiques físiques</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Dades de Dades de circumstàncies socials:</b> Allotjament o habitatge; Propietats o possessions; Clubs i associacions; Llicències, permisos...</li> <li>• <b>Dades d'ocupació professional:</b> Formació i titulacions; Historial acadèmic; Experiència professional; Col·legis o associacions professionals.</li> <li>• <b>Dades acadèmiques i professionals:</b> Cos; Escala; Categoria; Grau; Llocs de treball; Dades no econòmiques de nòmina; Historial laboral.</li> <li>• <b>Dades econòmicofinanceres i d'assegurances:</b> Activitats i negocis; Llicències comercials</li> <li>• <b>Dades de transaccions de béns i serveis (només en casos d'alts càrrecs):</b> Ingressos, rendes; Inversions, patrimoni; Crèdits, préstecs, avals; Dades bancàries; Assegurances; Dades de nòmina; Impostos, deduccions; Plans de pensió, jubilació; Hipoteques; Subsidis, beneficis; Historial, crèdits; Targetes de crèdit.</li> <li>• <b>Dades d'informació comercial:</b> Béns o serveis rebuts; Transaccions financeres; Compensacions, indemnitzacions, dietes</li> </ul>       |
| <b>Categories especials de dades</b>                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dades relatives a la salut (<u>exclusivament a efectes de justificar l'aptitud laboral de l'aspirant</u>)</li> <li>• Dades sobre violència de gènere (<u>exclusivament als efectes de mantenir l'anonimat dels/de les aspirants a les publicacions oficials</u>)</li> <li>• Dades sobre infraccions administratives (<u>exclusivament a efectes de justificar amb una declaració jurada que compleix amb els requisits de contractació d'empleats/des públics/ques</u>)</li> <li>• Dades sobre infraccions penals (<u>exclusivament per tenir constància del compliment de la normativa sobre la inexistència d'antecedents per delictes sexuals</u>)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>Destinatari/es i cessions de dades</b>              | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ministeri de Justícia, a través de la plataforma d'interoperabilitat EACAT (per la consulta sobre la inexistència d'antecedents per delictes sexuals)</li> <li>• BOP per la publicació en butlletins oficials de les ofertes i llistes de candidats</li> <li>• WEB per la exposició pública del procés de selecció</li> <li>• Institut de Seguretat Pública de Catalunya (cas de la selecció de policies locals)</li> <li>• Escola d'Administració Pública de Catalunya</li> <li>• Centre de normalització lingüística L'Heura (a efectes de justificar el nivell de coneixement de la llengua catalana)</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Transferències internacionals</b>                   | No es produeixen transferències internacionals de dades                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Mesures tècniques i organitzatives de seguretat</b> | <p>Les mesures de seguretat implantades es corresponen amb les previstes en l'Annex II (Mesures de seguretat) del Reial Decret 3/2010, de 8 de gener, pel qual es regula l'Esquema Nacional de Seguretat en l'àmbit de l'Administració Electrònica i que es troben descrites en els documents que conformen la Política de protecció de dades i seguretat de la informació de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet.</p> <p>Les activitats de tractament que duu a terme l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet es desenvolupen tant de forma automatitzada com no automatitzada. Les mesures de seguretat tècniques i organitzatives implantades s'adrecen a garantir, de forma particular: el control d'accés físic als equipaments on es processen les dades, el control dels suports que poden contenir les dades personals, el control de l'emmagatzemament de les dades, el control dels usuaris i les usuàries autoritzats/des a accedir a les dades i del tipus d'accés que hi fan, el control de la transmissió de les dades i del seu transport i el control de la disponibilitat i integritat de les dades. Així mateix, hi ha establert un procés de verificació, avaluació i revisió periòdica de l'eficàcia de les</p> |



**Àrea de Serveis Interns, Economia, Igualtat i Comerç**  
Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns

|                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                   | mesures implantades.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| <b>Terminis de supressió</b>                      | Les dades es conservaran durant el temps necessari per complir la finalitat (o les finalitats) per a la qual es van demanar i, quan deixin de ser necessàries o pertinents o en cas de l'exercici dels drets de supressió o limitació per part de la persona afectada, quedaran bloquejades a disposició exclusiva de les administracions públiques i autoritats públiques competents per a l'exigència de possibles responsabilitats derivades del tractament i pel termini de prescripció d'aquestes, aplicant-se en tot cas el que estableix la normativa d'arxius i documentació.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Exercici de drets sobre protecció de dades</b> | <b>Oficina d'informació i Atenció Ciutadana (OIAC)</b><br>Oficina presencial: Edifici Ajuntament, horari a <a href="http://www.gramenet.cat/ajuntament/oiac">http://www.gramenet.cat/ajuntament/oiac</a> . Cal demanar cita prèvia al telèfon 93 462 40 90 o a <a href="https://www.gramenet.cat/ajuntament/oficina-dinformacio-i-atencio-a-la-ciutadania/">https://www.gramenet.cat/ajuntament/oficina-dinformacio-i-atencio-a-la-ciutadania/</a><br>• Oficina virtual: 24 hores els 365 dies de l'any a <a href="https://www.gramenet.cat/seu-electronica/tramits/">https://www.gramenet.cat/seu-electronica/tramits/</a><br>Per a més informació sobre protecció de dades consulteu a <a href="https://www.gramenet.cat/seu-electronica/proteccio-de-dades/">https://www.gramenet.cat/seu-electronica/proteccio-de-dades/</a><br>En cas que es consideri que els seus drets no han estat atesos adequadament per l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet, podrà presentar una reclamació davant del Delegat de Protecció de Dades de l'Ajuntament <a href="mailto:dpd@gramenet.cat">dpd@gramenet.cat</a> ; Plaça de la Vila 1, 08921 – Santa Coloma de Gramenet).<br>En el supòsit en què la resposta del Delegat de Protecció de Dades no li sigui satisfactòria, vostè podrà dirigir-se a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) on podrà presentar una reclamació. Per a més informació, accedeixi al següent enllaç: <a href="http://www.apdcat.cat">www.apdcat.cat</a> |

**ANNEX 1: IDENTIFICACIÓ DE LES PLACES QUE ES CONVOQUEN PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNICA SUPERIOR, TÈCNIC/A SUPERIOR ( DRET), A1 (1 PLAÇA DE L'OFERTA PÚBLICA 2023, 2 PLACES DE L'OFERTA PÚBLICA 2024 i 7 PLACES DE L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació 2025)**

| GRUP PLAÇA | PLAÇA A OCUPAR           | NÚMERO CODI PLACES                                                                      | NOMBRE DE PLACES |
|------------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| A1         | TÈCNIC/A SUPERIOR (DRET) | 211044 -211071 – 211028-<br>211063- 211072 – 211093<br>211094 211096 - 211097<br>211006 | 10               |

**ANNEX 2**

**TEMARI GENERAL**

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.

Tema 2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.

Tema 3. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos. El valor de les sentències del Tribunal Constitucional.

Tema 4. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.

Tema 5. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Llei orgàniques. Llei ordinàries. Llei marc. Llei d'harmonització.

Tema 6. El Govern: funcions, potestats i composició. Designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.

Tema 7. El poder judicial: funcions i principis. Organització Judicial Espanyola: anàlisi dels òrgans jurisdiccionals espanyols i la seva competència. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Tema 8. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 9. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals. Règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya.

Tema 10. L'organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. Constitució i competències. Vies d'accés a l'autonomia.

Tema 11. L'Administració institucional i corporativa a Catalunya. Els organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Els col·legis professionals.

Tema 12. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de competències. Tipologia competencial. Organització de les comunitats autònomes.

Tema 13. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.

Tema 14. Òrgans institucionals de la Generalitat. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.

Tema 15. Configuració de la Unió Europea: antecedents i objectius. Els tractats originaris i de modificació. Els membres de la Unió Europea. L'adhesió d'Espanya. El Tractat de la Unió Europea. La Constitució Europea.

Tema 16. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives.

Tema 17. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes, el Consell i la Comissió. El Banc Central Europeu.

Tema 18. Dret penal: concepte. El Codi penal vigent: principis i estructura. El delictes. Concepte, classes i elements. La pena: concepte, classes i efectes.

Tema 19. El subjecte actiu del delictes: autors i còmplices. Causes que eximeixen de responsabilitat: circumstàncies atenuants i agreujants. Persones responsables civilment. Extensió de la responsabilitat civil i aplicació a l'Administració pública. Incompatibilitat i compatibilitat de les sancions penals i administratives.

Tema 20. Delictes contra l'Administració pública. Examen concret de la prevaricació, la desobediència i la denegació d'auxili, la infidelitat en la custòdia de documents, la violació de secrets, el suborn, el tràfic d'influències, la malversació de cabals públics, els frauds i exaccions il·legals i les negociacions i activitats prohibides als funcionaris i abusos en l'exercici de la seva funció.

Tema 21. Delictes contra la Constitució. Examen concret dels delictes comesos per funcionaris públics contra les garanties constitucionals. Delictes contra l'Administració de justícia.

Tema 22. Delictes contra la hisenda pública i contra la Seguretat Social. Delictes de falsedat: examen



## **Àrea de Serveis Interns, Economia, Igualtat i Comerç**

### **Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns**

específic de la falsificació de documents. Delictes sobre l'ordenació del territori i sobre la protecció del patrimoni històric i del medi ambient. Delictes contra la salut pública. Delicte contra l'ordre públic, referència als atemptats contra l'autoritat, els seus agents i els funcionaris públics.

Tema 23. Les fonts del dret: regulació en el Codi civil i en el dret civil català. La llei: requisits. El costum: classes. Els principis generals del dret. La jurisprudència: valor. La doctrina dels autors. Els tractats internacionals.

Tema 24. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar. Les persones jurídiques: naturalesa i classes. Les associacions: regulació en el dret català. Les fundacions: regulació en el dret català.

Tema 25. El contracte. Capacitat dels contractants. Objecte i forma. Inexistència, nul·litat i anul·labilitat. Rescissió dels contractes.

Tema 26. La societat mercantil: concepte, naturalesa, característiques i classes. La Junta General. El consell d'administració

### **TEMARI ESPECÍFIC**

Tema 27. L'Administració pública: concepte i principis. La divisió de poders i l'estat de dret: el dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.

Tema 28. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.

Tema 29. La relació juridicoadministrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. Tipologia de les entitats públiques. Capacitat jurídica dels ens públics.

Tema 30. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

Tema 31. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.

Tema 32. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma.

Tema 33. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. El principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència

Tema 34. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat la revocació d'actes.

Tema 35. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

Tema 36. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.

Tema 37. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.

Tema 38. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La finalització convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 39. Els recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 40. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 41. Patrimoni de les administracions públiques; concepte, naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració; afectació, mutació i adscripció. Adquisició i defensa del patrimoni. Ús i explotació; els negocis jurídics patrimonials. L'inventari de bens i el patrimoni municipal.

Tema 42. L'activitat administrativa de prestació de serveis. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics. El servei públic. Concepte. Evolució i crisi. Les formes de gestió dels serveis públics.

Tema 43. L'Administració electrònica, drets i deures dels ciutadans o accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Marc normatiu de la transparència, accés a la informació i bon govern a Catalunya i Espanya. Protecció de dades de caràcter personal: principis, drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, i les mesures de seguretat en el tractament de dades.

Tema 44. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.

Tema 45. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, la informació, el règim de la invalidesa i la revisió de decisions en matèria de contractació. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.

Tema 46. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació. La successió del contractista.

Tema 47. La preparació de contractes per les administracions públiques. Classes d'expedients de contractació. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. La invalidesa dels contractes.

Tema 48. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus. L'extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 49. El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Formalització. Efectes. Extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la mateixa Administració. El contracte de concessió d'obra pública.

Tema 50. El contracte de subministrament: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.

Tema 51. El contracte de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució. El contracte de concessió de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.

**Àrea de Serveis Interns, Economia, Igualtat i Comerç**  
**Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns**

Tema 52. La contractació menor i els pagaments menors. Aplicació de la llei de contractes del sector públic a les entitats locals.

Tema 53. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: marc jurídic. El personal al servei de l'Administració pública local.

Tema 54. La funció pública local; ingrés en la funció pública, selecció i adquisició de la condició de funcionari. L'extinció de la relació funcional.

Tema 55. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives dels funcionaris.

Tema 56. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels funcionaris públics. Règim disciplinari.

Tema 57. Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració pública. Normativa vigent sobre òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals.

Tema 58. El dret del treball. Naturalesa i caràcter. Principis fonamentals que l'inspiren. Jurisdicció laboral.

Tema 50. El contracte de treball: concepte, subjectes i forma. El contingut del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. La causalitat en el contracte de treball. Modalitats de contracte.

Tema 60. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost. Evolució. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera en la Constitució i normativa de desenvolupament.

Tema 61. El control intern de l'activitat econòmica-financera de les Entitats Locals. La funció interventora. Especial referència als reparaments.

Tema 62. El dret tributari a l'administració local: concepte i contingut. Els principis de l'ordenament tributari. L'aplicació i la interpretació de les normes d'ordenament tributari.

Tema 63. Els tributs: concepte, naturalesa. La relació jurídicotributària. El fet imposable i l'acreditació. Els elements personals del deute tributari. L'exempció tributària. L'extinció de l'obligació tributària.

Tema 64. L'impost sobre béns immobles. L'impost sobre activitats econòmiques. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.

Tema 65. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament i control de subvencions. Convenis i acció concertada

Tema 66. L'organització municipal. Els òrgans necessaris. Els òrgans complementaris. Els grups polítics. La participació ciutadana. El Consell obert. Altres règims especials.

Tema 67. Les competències municipals. Competències pròpies, delegades i diferents a les pròpies. Els serveis mínims. La reserva de serveis.

Tema 68. Les competències en matèria de trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat via. El procediment sancionador.

Tema 69. Les competències municipals en matèria de seguretat ciutadana, policia local i protecció civil.

Tema 70. Les competències municipals en matèria de medi ambient. El control ambiental d'activitats en la normativa sectorial d'aplicació. Especial referència a la unitat de mercat en l'exercici d'activitats econòmiques. La inspecció municipal. La gestió de residus urbans. L'abastament d'aigües. El tractament d'aigües residuals.

Tema 71. Les competències municipals en matèria de fires i mercats. La venda no sedentària. Intervenció municipal en el comerç. Defensa de consumidors i usuaris.

Tema 72. Les competències municipals en matèria de serveis socials. La participació municipal en polítiques d'ocupació, formació ocupacional i promoció econòmica. Les polítiques municipals de joventut e igualtat de gènere.

Tema 73. Les competències municipals en matèria de transport. Transport urbà. Taxi.

Tema 74. Llei de serveis socials. La llei de dependència. Exclusió social i polítiques d'igualtat. La gestió dels serveis socials, tenint en compte el marc competencial actual.

Tema 75. Les competències municipals en matèria d'educació. La cultura. La protecció del patrimoni històric i artístic. L'esport.

Tema 76. Les competències municipals en matèria d'habitatge. Les polítiques municipals en matèria de sòl i habitatge públic. El patrimoni municipal de sòl i habitatge públic. El pla d'habitatge. La normativa en matèria d'emergència habitacional.

Tema 77. El sistema electoral local. Elecció de regidors i alcaldes. La moció de censura. El recurs contenciós electoral. L'estatut dels membres electes.

Tema 78. Funcionament de les entitats locals. El Reglament orgànic. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local.

Tema 79. La Llei d'habitatge de Catalunya. Les competències en matèria d'habitatge a Catalunya. La planificació territorial i la programació en matèria d'habitatge. L'habitatge en el planejament urbanístic. La qualitat del parc immobiliari d'habitatges. La protecció dels consumidors i usuaris d'habitatges en el mercat immobiliari. El règim de control i el procediment sancionador.

Tema 80. L'urbanisme a Catalunya. El Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge. Parcel·lacions i reparcel·lacions. Pla d'ordenació: classes. La seva formació i aprovació. Efectes.

Tema 81. Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, règim jurídic i caducitat. Llicència d'obres, de primera utilització, d'obertura d'establiment, de modificació d'ús. La comunicació prèvia. La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística. Deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna.

Tema 82. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques. L'acció pública.

Tema 83. L'expropiació forçosa: concepte, fonament, subjectes i objecte. El contingut de l'expropiació forçosa. L'exercici de la potestat expropiatòria. Procediment general i procediments especials. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència.

Tema 84. La jurisdicció contenciosa administrativa: naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. Representació i defensa.

Tema 85. L'objecte del recurs contenciós administratiu: activitat administrativa impugnada. Les pretensions de les parts. Acumulació. Quantia del recurs.



Ajuntament  
de Santa Coloma  
de Gramenet

**Àrea de Serveis Interns, Economia, Igualtat i Comerç**  
**Direcció de Recursos Humans i Serveis Interns**

Tema 86. El procediment ordinari en la jurisdicció contenciosa administrativa

Tema 87. El procediment abreuja i els procediments especials. Mesures cautelars en la jurisdicció contenciosa administrativa.

Tema 88. La sentència: contingut i efectes. Execució de les sentències. Els efectes econòmics de la sentència: costes i taxes judicials.

Tema 89. Recursos contra sentències. Recursos contra providències i autos.

Tema 90. El procés penal: normativa reguladora. Les parts en el procés penal. Representació i defensa de les parts. Formes d'inici del procés penal: denúncia, querella i iniciació d'ofici. Les diligències prèvies.

Tema 91. El procés penal: el procediment abreuja i el procediment ordinari. L'enjudiciament ràpid. La sentència en el procés penal. La cosa jutjada penal i el seu tractament processal. El principi non bis in idem. Règim general de recursos en el procés penal.

Tema 92. L'ordre jurisdiccional social: normativa reguladora. Òrgans i competència. Les parts; compareixença en judici, representació i defensa. La conciliació obligatòria i les reclamacions prèvies a la via judicial i en matèria de Seguretat Social. El procés laboral ordinari: tramitació. Les modalitats processals.

Tema 93. El procés civil: normativa reguladora. Les parts en el procés civil. Capacitat i legitimació. La successió processal. Absència de parts: la rebel·lia. Pluralitat de parts: el litisconsorci. Representació i defensa de les parts.

Tema 94. L'acció processal a la jurisdicció civil. Acció, pretensió i demanda. Classes de pretensions. Acumulació d'accions i de processos. Ampliació de demanda i reconvenció. Tipus de processos civils: el judici ordinari i el judici verbal

**AITOR MUÑIZ CORONADO**  
**REGIDOR DE SERVEIS INTERNS, RECURSOS HUMANS,**  
**TRANSPARÈNCIA, QUALITAT DEMOCRÀTICA, JOVENTUT I TRANSICIÓ DIGITAL**