

Mancomunitat Intermunicipal Voluntària La Plana**ANUNCI**

Per Resolució de Presidència de data 10 de febrer de 2026, s'han aprovat les bases reguladores de la convocatòria de selecció per a la contractació d'un/a tècnic/ mitjà/na, categoria A2, de l'Àrea de serveis de gestió com a personal laboral fix mitjançant concurs públic.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA, CATEGORIA A2, DE LA MANCOMUNITAT LA PLANA I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR NECESSITATS D'OCUPACIÓ NO PERMANENT.**1.- OBJECTE DE LES BASES**

L'objecte d'aquestes Bases és la provisió, per sistema de concurs-oposició, d'una plaça de tècnic/a mitjà/na, categoria A2 de l'Àrea de Serveis de Gestió, com a personal laboral fix, amb provisió definitiva al lloc de treball de tècnic/a mitjà/na, mitjançant concurs públic i la creació d'una borsa de treball per cobrir necessitats d'ocupació no permanent. Aquest lloc de treball està destinat principalment a portar a terme funcions en matèria de contractació i secretaria, amb les següents característiques:

- Tipus de contracte: personal laboral fix
- Jornada: 37,5 hores setmanals
- Sou: 32.779,42 euros bruts anuals
- Incorporació: immediata
- Horari: Matins

2.- REQUISITS GENERALS

Per a poder participar en el procés selectiu serà necessari reunir els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un altre estat membre de la Unió Europea o la d'un estat al qual, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores.

També poden ser admesos el cònjuge, les persones descendents i les persones descendents del cònjuge, tant de ciutadans i ciutadanes espanyols com de les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui

aplicable la lliure circulació de persones treballadores, sigui quina sigui la nacionalitat, sempre i quan els/les cònjuges no estiguin separats de dret i les persones descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels/de les seus/seves progenitors/ores.

De conformitat amb el que estableix la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, reformada per la Llei orgànica 8/2000, de 22 de desembre, i d'acord amb l'article 6 del Decret 188/2001, dels estrangers i la seva integració social a Catalunya, les persones estrangeres residents a Espanya poden prendre part en la convocatòria d'acord amb els principis constitucionals d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, sempre i quan compleixin els requisits exigits a la convocatòria i a la normativa vigent.

b) Haver complerts els setze anys, en la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies i no superar l'edat de jubilació legalment.

c) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques, en el sentit de no patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

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

3.- REQUISITS ESPECÍFICS

a) Estar en possessió de la següent titulació: Títol universitari de Grau en Dret o equivalent.

b) Nivell de coneixement de la llengua catalana: Comprensió i expressió oral i coneixement escrit equivalent al nivell C1. L'acreditació documental del nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent. Si l'aspirant no té el nivell de català requerit haurà de realitzar un examen de nivell de català en el moment del procés selectiu que es determini i que en cas de no superar-lo comportaria la seva exclusió del procés.

c) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà

mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificat acadèmic que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Si l'aspirant no acredita el nivell de castellà requerit haurà de realitzar un examen de nivell de castellà en el moment del procés selectiu que es determini i que en cas de no superar-lo comportaria la seva exclusió del procés.

4.- FUNCIONS

- Donar suport jurídic-administratiu en la tramitació d'expedients propis de l'àmbit de Secretaria.
- Col·laborar en la tramitació dels expedients de l'àrea, preparant dictàmens, propostes de resolució i acord, resolucions, procediments, nous circuits, documentació jurídica-administrativa de suport.
- Portar a terme tasques de suport dels expedients de contractació de subministraments, serveis i obres i gestionar i mantenir la Plataforma electrònica de contractació, Perfil del contractant així com trameses al Registre Públic de contractes i altres plataformes, si és el cas.
- Col·laborar en l'elaboració i seguiment de convenis i contractes.
- Col·laborar en la redacció d'informes jurídics, reglaments, ordenances, plecs de condicions administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis, concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica que s'escaigui.
- Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals sempre que la secretaria general i la mateixa coordinació dels advocats així ho requereixi; en casos on es facin paleses modificacions legals que afectin al funcionament de la Mancomunitat.
- Col·laborar en la redacció de diferents escrits estandarditzats, resolucions i circulars, certificacions i correspondència en general d'acord amb les instruccions del secretari/ària, etc.
- Transcriure documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models, en l'àmbit d'adscripció.
- Col·laborar en les metodologies de recopilació i explotació de la informació a publicar en el portal de transparència.
- Col·laborar en mantenir actualitzat el procés de sol·licitud d'accés a la informació pública.
- Col·laborar en l'anàlisi i l'elaboració d'informes sobre el grau de compliment de la Corporació en matèria de transparència i dades obertes, d'acord amb els paràmetres normatius establerts.
- Donar suport, en base a l'anàlisi prèvia, per a la millora dels índexs de transparència i presentació de la informació pública de la Corporació.

- Donar suport tècnic tant a nivell intern com a nivell extern proporcionant informació sobre transparència.

5.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar la instància de forma telemàtica a través del portal web <https://www.mancoplana.cat/> especificant la voluntat de participació en el procés selectiu i adjuntant la documentació corresponent.

Les instàncies s'adreçaran al Sr. President de La Mancomunitat La Plana i les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases d'aquesta convocatòria. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació, compromentent-se a comunicar qualsevol variació en les mateixes.

Les sol·licituds es presentaran en el termini de **20 dies naturals** comptats a partir de l'endemà de la publicació de les Bases en el Butlletí Oficial de la Província. També es publicarà a la Seu Electrònica de la Mancomunitat la Plana.

Malgrat que es recomana utilitzar la via telemàtica, la sol·licitud es podrà presentar per qualsevol mitjà dels que preveu la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

6.- DOCUMENTACIÓ A APORTAR

És imprescindible per poder formar part del procés de selecció que s'aportin juntament amb la instància els documents que es citen a continuació.

1. Documentació obligatòria:

a) Document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la

Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.

b) Títol acadèmic oficial exigít a les Bases.

c) Currículum vitae

2. Altra documentació:

a) Acreditació del nivell de suficiència (nivell C1) d'acord amb el que estableix 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, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Els aspirants hauran de presentar la documentació acreditativa de coneixements de llengua catalana dins del termini de presentació de sol·licituds.

Aquells aspirants que no posseeixin aquesta acreditació caldrà que ho manifestin a la instància.

b) Documentació acreditativa del nivell intermedi de castellà (nivell B2) només aquelles persones que no tenen la nacionalitat espanyola i que provenen de països en què la llengua castellana no és llengua oficial.

Els aspirants hauran de presentar la documentació acreditativa de coneixements de llengua castellana dins del termini de presentació de sol·licituds.

7.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds el President de la Mancomunitat dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, la qual es publicarà a la Seu Electrònica de la Mancomunitat.

2. Es concedirà un termini de **10 dies hàbils**, comptats a partir l'endemà de la publicació de l'anunci de llistes provisionals de les persones admeses i excloses a la Seu Electrònica de la Mancomunitat per a esmenes i possibles reclamacions.

3. Les al·legacions presentades s'han de resoldre en el termini de 10 dies següents a la finalització del termini per a la presentació i el President dictarà resolució declarant aprovades les llistes definitives de les persones admeses i excloses. Si no es presenten esmenes la llista provisional es considerarà definitiva i per tant no es tornarà a publicar.

4. La inexactitud, falsedat o omisió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori a una declaració responsable, o el fet de no presentar davant de l'Administració aquella documentació que li sigui requerida per acreditar allò declarat, determinarà la impossibilitat de continuar amb l'exercici del dret o l'activitat afectada des del moment en què es tingui constància dels fets, sense perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que se'n derivin.

8.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

1. El Tribunal Qualificador estarà format per funcionaris de carrera o personal laboral, per un nombre senar, no inferior a tres. La designació dels membres inclourà la dels suplents respectius.

2. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

3. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, sense que es pugui exercir en representació o per compte d'altre.

La seva composició vindrà determinada de la següent manera:

- Presidència: ho serà un funcionari o personal laboral de la Corporació que tindrà veu i vot.
- Vocals: ho serà un funcionari o personal laboral d'una administració pública local que tindrà veu i vot.
- Secretaria: ho serà un funcionari o personal laboral d'una administració pública local que tindrà veu i vot.

4. El Tribunal Qualificador no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència del president i del secretari serà sempre necessària. No es podrà constituir i actuar el Tribunal Qualificador si els seus membres són inferiors a tres.

Les decisions s'adoptaran per majoria; si es produeix un empat el president/a té vot de qualitat.

5. El Tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu.

6. Els membres del Tribunal Qualificador no podran intervenir i els aspirants podran formular recusació contra els mateixos, quan concorrin les causes que preveu l'article

23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre de 2015, Llei de règim jurídic del sector públic.

7. El Tribunal Qualificador podrà comptar amb assessors especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves, que col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del Tribunal Qualificador. Disposarà de veu però no de vot.

9.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

1. Oposició

La fase d'oposició consistirà en dues proves. El contingut de les mateixes es basarà en el temari que consta en el punt 16è d'aquestes Bases. La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 30 punts.

- a) La primera prova serà de caire teòric i s'avaluarà mitjançant un examen de tipus test. Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 10 punts. Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Els qui no obtinguin aquesta puntuació mínima quedarant exclosos del procés i no realitzaran la següent prova ni la valoració de mèrits.
- b) La segona prova consistirà en la resolució d'un cas pràctic oral. Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 20 punts. Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 10 punts. Els qui no obtinguin aquesta puntuació mínima quedarant exclosos del procés i no realitzaran la valoració de mèrits.

2. Proves d'idiomes

Les persones candidates que hagin superat la fase d'oposició i no hagin acreditat el requisit de llengües hauran de realitzar les proves següents:

- a) Prova de català, del nivell C1, per aquells aspirants que hagin manifestat no estar en possessió d'acreditació del coneixement requerit en el moment de presentar la sol·licitud. La qualificació d'aquesta prova serà "apte" "no apte". Aquells aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte" quedaran exclosos del procés selectiu.
- b) Prova de castellà, del nivell DELE B2, per aquells aspirants que hagin manifestat no tenir acreditat el coneixement requerit. La qualificació d'aquesta prova serà "apte" "no apte". Aquells aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte" quedaran exclosos del procés selectiu.

3. Fase de concurs

La fase de concurs tindrà una puntuació màxima de 20 punts, per tal d'acreditar els mèrits caldrà aportar-los juntament amb la instància que es presenta per prendre part en aquest procés, es valorarà el següent:

- a) Experiència professional a qualsevol entitat considerada de l'administració pública local. Únicament es valoraran els llocs relacionats amb la tramitació d'expedients administratius, assessorament jurídic, contractació pública i suport tècnic en l'àmbit de serveis municipals.

Aquesta s'haurà d'acreditar amb un certificat de serveis prestats on hi consti, com a mínim, el grup professional i les tasques. Es valorarà a raó dels següents criteris, amb un màxim de 10 punts:

- Experiència professional ocupant plaça del grup B o A2, a raó de 0,3 punts per mes treballat.
- b) Estar en possessió de titulació reglada, diferent de la presentada per prendre part en el procés, relacionada amb la gestió pública, les ciències polítiques i de l'administració, el dret o les relacions laborals. Es valorarà a raó dels següents criteris, amb un màxim de 10 punts.
 - a. Estar en possessió de Màster, a raó de 5 punts
 - b. Estar en possessió de Grau universitari (diferent del que es requereix per prendre part en el procés) a raó de 5 punts.

Als efectes d'allò que s'estableix en l'apartat anterior, 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 queda una fracció inferior a 30, no es tindrà en compte. No computaran els períodes d'excedència o llicència.

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal Qualificador publicarà les qualificacions per ordre de la puntuació obtinguda a la Seu Electrònica de la Mancomunitat i efectuarà la proposta de contractació a favor dels aspirants que hagi obtingut la major puntuació.

En el supòsit de que es produeixin empats el Tribunal Qualificador decidirà el criteri per dirimir-ho.

Es procedirà, per ordre estricta de puntuació, a la contractació de l'aspirant proposat, quedant els situats en posicions posteriors i en el mateix ordre, com a substituïts dels que es nomenin o dels seus substituïts respectius en el cada cas.

El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre qualsevol discrepància o dubte que es pugui originar durant el desenvolupament del procés de selecció.

En tot allò que no estigui previst en aquestes bases serà d'aplicació la normativa corresponent.

10.- LLISTA DE PUNTUACIONS I PRESENTACIÓ DOCUMENTACIÓ

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal Qualificador publicarà les qualificacions per ordre de la puntuació obtinguda a la Seu Electrònica de la Mancomunitat i efectuarà la proposta de contractació a favor dels aspirants que hagi obtingut la major puntuació.

En el supòsit de que es produeixin empats tindrà preferència la major puntuació obtinguda en la valoració de l'experiència laboral en una entitat local del tipus Mancomunitat de municipis. En cas de persistir l'empat el Tribunal Qualificador decidirà el criteri per dirimir-ho.

Es procedirà, per ordre estricte de puntuació, a la contractació de l'aspirant proposat, quedant els situats en posicions posteriors i en el mateix ordre, com a substituïts dels que es nomenin o dels seus substituïts respectius en el cada cas.

El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre qualsevol discrepància o dubte que es pugui originar durant el desenvolupament del procés de selecció.

En tot allò que no estigui previst en aquestes bases serà d'aplicació la normativa corresponent.

11.- CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PROVA

Una vegada finalitzat el període de presentació de documents i publicades les puntuacions finals, el President de la Mancomunitat emetrà una Resolució de contractació a la persona que hagi obtingut major puntuació. La resta de candidats quedaran en Borsa per a cobrir necessitats de contractació no permanent.

Aquesta persona si accepta restarà 6 mesos de prova. El període de prova forma part del procés selectiu, i al llarg del mateix, i sense necessitat d'esgotar-li, el Responsable de recursos humans emetrà un informe de seguiment en el que s'avaluarà la idoneïtat del candidat del lloc a cobrir i on constarà si l'aspirant ha superat el període de prova.

En cas de que l'informe estableixi la no superació del període de prova. S'emetrà resolució motivada de la Presidència essent declarat no apte.

Si l'aspirant no superés el període de prova perdrà tots els drets derivats del procés selectiu i es cridarà en les mateixes condicions a la persona que el segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagi superat el procediment de selecció.

12.- INCIDÈNCIES

El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre qualsevol discrepància o dubte que es pugui originar durant el desenvolupament del procés de selecció.

En tot allò que no estigui previst en aquestes Bases serà d'aplicació la normativa corresponent.

13.- PUBLICITAT

Les bases comunes es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, així com en els altres mitjans que estableixi la normativa.

Tota comunicació relativa al desenvolupament dels processos selectius es farà mitjançant la Seu Electrònica de la Mancomunitat.

14.- RECURSOS

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes Bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de Presidència, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu,

produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant la Presidència de la Mancomunitat, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació a la Seu Electrònica de la Mancomunitat.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

15.- PROTECCIÓ DE DADES

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

1. Responsable de tractament

MANCOMUNITAT INTERMUNICIPAL VOLUNTÀRIA LA PLANA
Sector El Quadro, S/N 08522 MALLA
P0800024B

2. Servei o Unitat davant la qual poden exercir-se els drets d'accés, rectificació, limitació, portabilitat, supressió i oposició
Administració-Secretaria

3. Identificació DPD

dpd@mancoplana.cat

4. Tipologia de dades

Nom, Cognoms, Telèfon, Adreça postal o electrònica, Data naixement, Lloc de naixement, Estat civil, Llengua materna, DNI, permís de residència, passaport, Formacions, Titulacions, Historial d'estudiant, Experiència professional, Afeccions i estils de vida, Grau discapacitat, Permís de conduir.

5. Finalitat del Tractament

Participació en procés de selecció per a un lloc de treball dins la Mancomunitat.

Desenvolupament del procés selectiu (realització de proves d'avaluació i propostes de contractació). Integrar una borsa de treball futura.

6. Categories d'interessats

Persones interessades en participar en un procés selectiu de treball a través de les bases de convocatòria.

7. Procediment de recollida

Enquestes i entrevistes, formulari, entrega documentació, transmissió electrònica.

8. Categories de destinataris

No es preveuen.

9. Transferències Internacionals de dades

No es preveuen.

10. Període de conservació 2 anys.

16.- TEMARI

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Antecedents i estructura. Principis constitucionals. Valors superiors de l'ordenament jurídic. La supremacia constitucional. Reforma de la Constitució.

Tema 2. Drets i deures fonamentals. Els drets fonamentals i les llibertats públiques: concepte, classificació i garanties. El recurs d'empara constitucional. Suspensió dels drets fonamentals. Els deures constitucionals.

Tema 3. L'organització territorial de l'Estat. Principis generals. Comunitats autònomes: procediment d'accés a l'autonomia, competències i organització institucional. L'Administració local en el marc constitucional. Relacions entre l'Estat, les comunitats autònomes i els ens locals.

Tema 4. El Tribunal Constitucional. Composició, organització i funcions. Procediments constitucionals: recurs d'inconstitucionalitat, qüestió d'inconstitucionalitat, conflictes de competències i recurs d'empara.

Tema 5. El Govern i l'Administració General de l'Estat. El Govern: composició, funcions i cessament. L'Administració General de l'Estat: estructura central i perifèrica. Principis d'organització i funcionament.

Tema 6. El règim local en l'ordenament jurídic espanyol. El règim local a la Constitució espanyola i a l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Llei reguladora de les bases del règim local. Autonomia local.

Tema 7. El municipi. Concepte i elements del municipi: territori, població i organització. Competències municipals. Serveis mínims obligatoris. Potestat normativa i reglamentària dels ens locals.

Tema 8. Òrgans de govern municipals. L'Alcalde o Alcaldessa: elecció, atribucions i cessament. El Ple: composició i funcions. La Junta de Govern Local. Altres òrgans complementaris.

Tema 9. Organització administrativa municipal. Àrees, serveis i unitats administratives. Òrgans directius. Delegacions de competències. Coordinació administrativa. Reglament orgànic municipal.

Tema 10. Altres entitats locals. La província. Les diputacions provincials. Consells comarcals. Mancomunitats de municipis. Entitats municipals descentralitzades. Àrees metropolitanes.

Tema 11. Les fonts del dret administratiu. La Constitució, les lleis, els reglaments i altres disposicions administratives. El principi de jerarquia normativa. La potestat reglamentària de les entitats locals: ordenances i reglaments.

Tema 12. Les ordenances i els reglaments locals: procediment d'elaboració i aprovació. Publicació i entrada en vigor. Control jurisdiccional.

Tema 13. El règim jurídic dels acords dels òrgans col·legiats de les entitats locals. Convocatòria, ordre del dia, constitució, adopció d'acords, votacions i actes de les sessions.

Tema 14. El règim d'impugnació dels actes i disposicions de les entitats locals. Recursos administratius i contenciosos administratius.

Tema 15. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets. Classificació dels béns. Règim jurídic dels béns de domini públic i dels béns patrimonials. Inventari de béns.

Tema 16. La Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: estructura, àmbit d'aplicació i principis generals.

Tema 17. Els interessats en el procediment administratiu: capacitat d'obrar, representació i drets. Identificació i signatura electrònica.

Tema 18. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Eficàcia i executivitat dels actes administratius. Notificació i publicació.

Tema 19. Validesa i invalidesa dels actes administratius. Nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Conservació i conversió dels actes.

Tema 20. El procediment administratiu: fases. Iniciació d'ofici i a sol·licitud de l'interessat. Ordenació, instrucció i finalització del procediment. Terminis i còmput.

Tema 21. El silenci administratiu: concepte, classes i efectes. L'obligació de resoldre. Terminis màxims de resolució i notificació.

Tema 22. Els recursos administratius: concepte i classes. Recurs d'alçada, recurs potestatiu de reposició i recurs extraordinari de revisió. Tramitació i resolució.

Tema 23. La revisió d'ofici dels actes administratius. Declaració de nul·litat i declaració de lesivitat. Revocació d'actes i rectificació d'errors.

Tema 24. L'execució dels actes administratius. Mitjans d'execució forçosa. Principis d'execució.

Tema 25. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: principis, requisits i procediment.

Tema 26. La Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic: estructura i principis generals. Òrgans administratius. Competència, delegació, avocació, encomana de gestió i suplència.

Tema 27. El funcionament electrònic del sector públic. La seu electrònica. Registres electrònics. Comunicacions i notificacions electròniques.

Tema 28. La signatura electrònica. Sistemes d'identificació. Arxiu electrònic i gestió documental.

Tema 29. La protecció de dades de caràcter personal: normativa aplicable. Principis i drets de les persones interessades. Obligacions de les administracions públiques.

Tema 30. Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Publicitat activa. Dret d'accés. Límit i procediment. Òrgans de garantia.

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

Tema 32. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.

Tema 33. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.

Tema 34. Les parts als contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió a la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública a les entitats locals.

Tema 35. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i revisió. Garanties exigibles a la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.

Tema 36. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil de Contractant. Normes específiques de contractació pública a les entitats locals.

Tema 37. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública als contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

Tema 38. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.

Tema 39. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.

Tema 40. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.

Tema 41. Perfecció i formalització dels contractes del sector públic. Efectes jurídics del contracte. Prerogatives de l'Administració en els contractes administratius.

Tema 42. L'execució dels contractes. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració. Responsabilitat en l'execució. Penalitats.

Tema 43. La modificació dels contractes: causes, procediment i límits. Modificacions previstes i no previstes als plecs.

Tema 44. La suspensió dels contractes. Compliment, recepció i liquidació. Causes de resolució dels contractes i efectes.

Tema 45. La cessió del contracte. La subcontractació: règim jurídic, requisits i límits.

Tema 46. El recurs especial en matèria de contractació. Àmbit, legitimació, procediment i efectes. Els tribunals administratius de recursos contractuals.

Tema 47. Els contractes menors. Règim jurídic, límits quantitius, procediment i control. Normes específiques a l'àmbit local.

Tema. 48. Els empleats públics: Classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

Tema 49. La funció de secretaria a les entitats locals. La fe pública administrativa. L'assessorament legal preceptiu. Àmbit i contingut de les funcions reservades.

Tema 50. Les actes de les sessions dels òrgans col·legiats locals. Elaboració, contingut mínim, aprovació i custòdia. Certificacions d'acords.

Tema 51. Els informes jurídics. Classes d'informes. Caràcter preceptiu i facultatiu. Efectes i responsabilitat.

Tema 52. El registre general d'entrada i sortida de documents. Règim jurídic. Comunicacions i notificacions administratives.

Tema 53. Els convenis administratius: concepte, classes, règim jurídic, procediment d'aprovació i control. Diferència amb els contractes del sector públic.

Tema 54. El procediment sancionador en l'àmbit de les administracions públiques. Principis. Fases del procediment. Especialitats en l'àmbit local.

Tema 55. L'expropiació forçosa: concepte i fonament. Procediment expropiatori. Valoració i pagament del justipreu.

Tema 56. El patrimoni de les entitats locals: béns de domini públic i béns patrimonials. Afectació, desafectació, ús i aprofitament.

Tema 57. Responsabilitat dels empleats públics. Règim disciplinari. Infraccions i sancions. Procediment disciplinari.

Tema 58. La prevenció de riscos laborals a les administracions públiques. Drets i deures dels empleats públics. Organització de la prevenció a les entitats locals.

Tema 59. La hisenda local: principis constitucionals. Recursos de les entitats locals. Pressupost general de les entitats locals: estructura, elaboració, aprovació, execució i liquidació. Control i fiscalització.

Tema 60. El règim jurídic dels actes i acords de les entitats locals. Execució i suspensió. Impugnació davant la jurisdicció contenciosa administrativa. Responsabilitat patrimonial de les entitats locals.

El President,
Pere Medina Serrahima

Malla, 17 de març de 2026

El President,
Pere Medina Serrahima