



ANUNCI

Per acord de Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Olèrdola de data 27 d'abril de 2026 es va aprovar el següent:

Primer: Aprovar les bases reguladores per a la constitució d'una borsa de treball per personal tècnic/a mig d'administració general, subgrup A2 de l'Ajuntament d'Olèrdola per cobrir necessitats que es produeixin per diferents causes sobrevingudes.

Segon: Convocar les proves selectives per constituir la borsa de treball de personal tècnic/a mig d'administració general, establint que el termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils des de la publicació de l'anunci al BOPB.

Tercer: Publicar la present convocatòria i les corresponents bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al taulell d'anuncis electrònic i a la web de l'Ajuntament <http://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economicos-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament>

Jordi Álvarez Rovirosa
Alcalde

Olèrdola a 29 d'abril de 2026

ANNEX

BASES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL FUNCIONARI PER REALITZAR FUNCIONS DE TÈCNIC/A MIG D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBGRUP A2 DE L'AJUNTAMENT D'OLERDOLA

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu, per sistema de concurs oposició per constituir una borsa de treball per proveir llocs de treball de personal tècnic/a mig d'administració general, subgrup A2, en les següents situacions:

- Existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera.
- Substitució transitòria dels titulars.
- Execució de programes de caràcter temporal.
- Excés o acumulació de tasques per un període màxim de 9 mesos dins d'un període de 18 mesos.

Descripció del lloc de treball

Denominació del lloc de treball	Tècnic/a mig d'administració general
Règim jurídic:	Funcionari/a interí/ina
Escala:	Administració General
Subescala:	Tècnica



Grup de Classificació:	Grup A2 (art.76 i DT3a.2 del TREBEP)
Nivell de destinació:	Nivell 22
Complement específic 2026:	1.144,28 €/mensuals
Sistema selectiu:	Concurs oposició
Jornada laboral	Jornada ordinària de la corporació.

2. Funcions a desenvolupar

a) Funcions genèriques

1. Planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins del seu àmbit, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació assumint totes les funcions derivades d'aquesta activitat, segons les indicacions del funcionari/ària que exerceixi les funcions de secretari/ària.
 2. Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.
 3. Coordinar l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost, així com la realització i preparació tant de la memòria anual de l'activitat de la secretaria juntament amb altres informes tècnics que li siguin requerits.
 4. Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
 5. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I qualsevol altra tasca de suport administratiu que se li encomani.

b) Funcions específiques

1. Planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins la secretaria, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació assumint totes les funcions derivades d'aquesta activitat, segons les indicacions del secretari/ària.
 - Organitza, supervisa i estableix els circuits corresponents i orienta l'execució dels projectes i tasques per part del treballadors adscrits a la secretaria.
 - Impulsa i valora els impactes de nous circuits, dels nous circuits, nous procediments i instruccions, així com les modificacions que impliquen en els diferents serveis i dispositius de la secretaria.
 - Fa el seguiment i supervisa la totalitat d'expedients de contractació administrativa.
 - Actualitza i aprova models i formularis generals en l'activitat de la secretaria d'ús intern i extern.



- Dissenya i fixa els criteris tecnicojurídics i supervisa els plecs de clàusules per a la contractació definint les especificacions i obligacions contractuals de les parts.
- Fixa el criteris tecnicojurídics i fa el seguiment dels processos de licitació i del compliment de les especificacions i obligacions contractuals contretes per part de les empreses.

2. Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa:

- Coordina i supervisa les actuacions que es porten a terme amb d'altres àmbits de la xarxa municipal i assisteix a les reunions de coordinació informació o grups de treball.
- Informa a la direcció del servei de tot allò que s'hagi de comunicar als responsables polítics de la Corporació.
- Manté i impulsa l'establiment de contactes necessaris per a la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques de de l'activitat se'n derivin.
- Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat en la seva matèria competencial.

3. Coordinar l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost de l'àmbit, així com la realització i preparació tant de la memòria anual de l'activitat de de la secretaria juntament amb altres informes tècnics que li siguin requerits.:

- Realitza el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada, determina possibles desviacions, i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.
- Planifica i executa les inversions i les despeses necessàries per a la realització de projectes.
- Cerca fonts de finançament i recursos.

c) Coneixements

1.- En l' àmbit de Serveis Tècnics:

- Elaboració de plans d' inspecció d' activitats i d'obres.
- Inspecció de serveis públics
- Tramitació d' expedients sancionadors en matèria d' urbanisme i activitats.
- Elaboració d'Informes en expedients d'obres i activitats.

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2.- En l' àmbit de Secretaria, transparència i bon govern:

- Redacció de plecs de condicions administratives en matèria de contractes.
- Assessorament per la redacció de bases per a subvencions.
- Redacció de convenis i concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica, encarregant-se de la iniciació, el seguiment i l'execució dels expedients corresponents.



- Promoure, consolidar, recolzar i executar sistemes de qualitat i innovació que afavoreixin la millora dels serveis que proporciona l'ajuntament i que s'agilitzi els treballs que es realitza.
- Coordinar els projectes propis dels seu lloc de treball amb la finalitat d'assegurar els seu compliment en temps i forma.
- Elaborar i mantenir actualitzats els processos de gestió de la transparència.
- Dibuixar i mantenir actualitzat el procés a la informació pública.
- Publicar informació al web municipal.
- Elaborar indicadors, gràfics i estadístiques en matèria de transparència i dades obertes.
- Vetllar per l'assoliment en els terminis d'actualització, accessibilitat de les dades i compliment de la normativa de transparència.
- Assistir i participar en les comissions, reunions grups de treball als quals sigui designat/da assumint la representació del Ajuntament en la seva matèria competencial i qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Mantenir la implantació de l'administració electrònica.
- Anàlisi de tràmits i procediments, proposta de simplificació administrativa.
- Elaboració de tràmits (web i seu electrònica) intensificant l'ús de la signatura electrònica promovent l'establiment de convenis d'interoperabilitat per simplificar la petició de documents.
- Elaborar instruccions, circulars i resolucions relatives a l'ús de mitjans electrònics en l'àmbit de l'organisme.
- Vetllar pel compliment de la normativa en matèria d'arxius, gestió de documents i administració electrònica.
- Elaboració d'informes associats a les matèries.

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.- En l'àmbit de contractació

- Contractació: contractes administratius, compres, proveïdors, finances i hisenda pública local.
- Assessorament en la tramitació dels expedients de contractació
- Elaboració d'informes associats a les matèria de contractació.

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4.- En l'àmbit de la legislació sectorial

- Assessorament en les matèries que tingui implicació l'Ajuntament com ara, entre d'altres, educació, cultura, joventut, esports, turisme, promoció econòmica, ocupació, habitatge, igualtat, serveis socials, seguretat, trànsit, protecció civil, medi ambient, salubritat pública, salut, cementiris i serveis funeraris, transport, ràdio i mitjans de comunicació
- Elaboració d'informes associats a les matèries esmentades.

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

d) Habilitats



- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.
- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- Visió estratègica: Capacitat per tenir en compte els canvis de l'entorn, les oportunitats, els inconvenients així com les fortaleses i febleses de la pròpia organització a l'hora de planificar qualsevol actuació pròpia o de l'equip.
- Direcció de persones: Capacitat per assolir resultats en els equips de treball mitjançant la coordinació de les persones que els integren, aconseguint que aquestes contribueixin de manera efectiva en la consecució dels objectius.
- Compromís amb l'organització: Capacitat d'alinear la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.
- Recerca de solucions: Capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

3. Requisits dels i les aspirants

Per ser admès/a i prendre part en la convocatòria, els i les aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors. Independentment de la nacionalitat, també poden ser admesos en aquesta convocatòria d'ocupació pública: - els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea si no estan separats de dret; - els descendents dels cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea –sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret-, si són menors de vint-i-un anys o dependents. Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han d'acreditar la seva nacionalitat.
- b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- c) 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 estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris. 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.
- d) Estar en possessió d'una diplomatura, grau universitari o títol equivalent. Aquells/es que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant



la certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

- e) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques. No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- f) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades.
- g) Certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1), o d'aquells certificats, títols o diplomes que la normativa vigent reconeix com a equivalents. Els títols acadèmics d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional i universitaris NO tenen validesa per si mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. En conseqüència, els candidats han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un institut d'ensenyament secundari (IES) públic en què consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en aquesta convocatòria. Queden exempts de presentar el certificat els candidats que acreditin que estan en possessió d'un títol universitari (grau, llicenciatura...) en què s'imparteix formació específica en llengua catalana, com ara filologia catalana, traducció i interpretació, etc.
No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana: les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de l'Ajuntament d'Olèrdola, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.
- h) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial, han d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte. El contingut d'aquesta prova s'ha d'ajustar al que disposa el Reial decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. Estaran exempts de fer aquesta prova els aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma d'espanyol (nivell B2, C2 o equivalent) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest títol.
 - Certificat d'aptitud de castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes
- i) Abonar la taxa de drets d'examen, abans que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, per un import de 16 euros. En cas contrari restaran exclosos del procés selectiu. Aquesta taxa serà retornada als aspirants que hagin estat exclosos del procés, prèvia sol·licitud dels interessats.



Les persones que presentin documentació de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, de la qual s'acrediti i constati la situació de desocupació, tindran una bonificació del 50% de la taxa (art. 5 de l'OOFF núm. 19)

4. Presentació de sol·licituds

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar al registre general de l'Ajuntament d'Olèrdola (Avinguda Catalunya, 12) una sol·licitud en un model oficial i normalitzat, que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals o a través del portal web de l'Ajuntament d'ofertes públiques d'ocupació. (<http://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economicos-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament>), adreçada al president de la Corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

El termini per presentar sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província, durant un termini de 20 dies hàbils.

La convocatòria per a la participació en aquest procés selectiu s'anunciarà a través del taulell d'anuncis electrònic i al portal municipal de l'Ajuntament d'Olèrdola d'ofertes públiques d'ocupació: <http://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economicos-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament>

Per tal de ser admès/a en les proves selectives, els aspirants manifestaran en les seves sol·licituds que aconsegueixen tots i cadascun dels requisits exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

El nivell exigid de coneixements de català es podrà acreditar documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.

L'antiguitat en serveis prestats a l'administració pública i/o empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificat emès per l'Administració on consti temps treballat i la categoria. En el cas de treballs a l'empresa privada, cal el certificat de la vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, que s'ha d'acompanyar a més a més de contractes de treball o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

Els cursos, les jornades i els seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament s'han d'acreditar mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, la duració en hores, l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament. En cas que s'aporti el certificat d'un curs i no s'acrediti la duració, se li donarà la puntuació mínima assignada als cursos.

Per tant, la sol·licitud segons model normalitzat per prendre part en el procés selectiu anirà acompanyada de la següent documentació:

- Còpia del DNI o altre document vigent on consti la nacionalitat i l'edat.
- Còpia de la titulació exigida per a la plaça a la qual s'opta.
- Liquidació de la taxa per prendre part en processos selectius de la Corporació.
- Currículum actualitzat



- Còpia de certificats acreditatius de coneixement de la llengua catalana.
- Declaració jurada dels mèrits al·legats segons model normalitzat juntament amb un certificat de la vida laboral.
- Justificació documental dels mèrits al·legats:
 - Experiència laboral : certificat dels serveis prestats en les administracions públiques i còpia dels contractes de treball, juntament amb el certificat de la vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
 - Còpia de la formació reglada on consti la durada en hores dels cursos realitzats, en l'àmbit del lloc de treball al qual s'oposita (títols oficials i homologats del sistema educatiu oficial). Cal posar còpia d'ambdues cares dels mateixos.
 - Còpia dels certificats acreditatius d'activitats formatives no regulades pel sistema educatiu oficial, on consti la durada en hores, i en l'àmbit del lloc de treball al qual s'oposita. Cal posar còpia d'ambdues cares dels mateixos.

En el model de sol·licitud s'autoritza a l'àmbit d'organització i persones de l'Ajuntament d'Olèrdola a consultar i extreure el certificat negatiu d'antecedents penals de l'aspirant, en cas contrari caldrà que l'interessat l'aporti juntament amb la instància.

Si s'opta per a la tramitació electrònica de la documentació, aquesta ha de presentar-se en condicions òptimes i llegibles, i caldrà adjuntar la sol·licitud en model normalitzat i la resta de documentació al tràmit d'instància genèrica.

El president de la Corporació, a petició pròpia o a proposta del president del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants.

Tractament de dades:

L'Ajuntament d'Olèrdola tractarà les dades personals dels sol·licitants i dels seleccionats en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades) (DOUE 4.5.2016) i en la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, publicada al Butlletí Oficial de l'Estat núm. 294, el dia 6 de desembre de 2018.

En aquestes bases es preveu el tractament de dades de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases, així com la captació de la seva imatge pel sistema de videovigilància en el cas que s'accedeixi a alguna de les instal·lacions corporatives. En el cas de ser finalment proposades, les seves dades seran cedides a l'Agència Estatal de Gestió Tributària i a la Tresoreria de la Seguretat Social per a l'acompliment de les obligacions legals.

Els seleccionats tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, els arribin com a conseqüència de la seva relació amb l'Ajuntament d'Olèrdola, i no desvelar-les ni reproduir-les de cap manera fora de la corporació. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzat el període del nomenament. Les dades esmentades poden referir-se tant a pacients, com a usuaris i, en general, a totes aquelles terceres persones que de forma directa o indirecta es posin en contacte amb la



corporació. Els seleccionats tenen l'obligació de complir amb les polítiques de seguretat, protecció de dades i ús dels sistemes d'informació vigents de l'Ajuntament d'Olerdola, així com qualsevol instrucció que, en aquest sentit, se'ls faciliti. A més, han de respectar la confidencialitat de qualsevol fet que hagin observat o que el personal de la corporació els hagi fet arribar en relació amb el servei o el personal esmentat.

5. Admissió dels aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde dictarà resolució, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos i assenyalant un termini de 5 dies hàbils per a la seva esmena i alhora s'anunciaran el dia, hora i lloc en que hauran de realitzar-se les proves.

Les persones candidates que no presentin la documentació indispensable requerida per participar al procés selectiu en els terminis i forma estipulats, quedaran excloses del mateix.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, l'alcalde ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de la corporació. Si manca la resolució expressa, les alegacions s'han d'entendre desestimades.

Aquestes i les successives informacions relatives al procés selectiu es notificaran mitjançant la seva publicació al portal web de l'Ajuntament d'ofertes públiques d'ocupació (<http://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economics-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament>) i al taulell electrònic.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

6. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris/àries interins/es i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

El pertanyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

- a) President: Secretari de la Corporació o persona en qui delegui, i el seu suplent.
- b) Dos vocals funcionaris/àries de la Corporació, llevat que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, que es recorrerà a un/a funcionari/ària d'altres administracions, o els treballadors/es designats com a suplents:



La funció del secretari/ària de la Corporació serà realitzada per un dels dos vocals nomenats.

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al president de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal pot disposar de la col·laboració d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots dels seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot.

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, pels experts externs que ho sol·licitin, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona de la resolució per la qual cosa es nomenen els membres del Tribunal.

De cada sessió que faci el Tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres. En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

7. Desenvolupament de les proves selectives

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

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

L'ordre de realització dels exercicis pot ser modificat per l'òrgan de selecció en aquells casos en què aquest ho cregui oportú per raons d'agilitat en el procés.

En qualsevol moment l'òrgan de selecció podrà requerir els/les aspirants perquè acreditin la seva personalitat.



Els/les aspirants no podran accedir al recinte proveïts/ides de telèfons mòbils, reproductor, ordinadors, tabletas o qualsevol aparell electrònic, els quals podran ser recuperats pels/les seus/seves propietaris/àries a la sortida del recinte.

El procediment de selecció dels i les aspirants serà mitjançant el concurs oposició i constarà de les següents fases:

1.Oposició:

- a) Prova teòrica de coneixements. (10 punts)
- b) Prova pràctica (10 punts)

2. Prova de coneixements de llegua catalana.(apte/no apte)

3. Concurs:

- b) Entrevista curricular (5 punts)
- a) Valoració de mèrits (10 punts)

4. Període de nomenament d'un any, si s'escau.

1.OPOSICIÓ:

- a) Prova teòrica de coneixements (10 punts)

Consistirà en la realització d'un prova tipus test relacionada amb el temari que consta en l'annex a les presents bases.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts i per a la seva superació haurà d'obtenir-se una puntuació mínima de 5 punts. A criteri del tribunal es podrà establir una puntuació de descompte respecte les preguntes amb resposta errònia, aquest percentatge necessàriament s'haurà de determinar abans de l'inici de la prova i caldrà comunicar-lo als aspirants.

- b) Prova pràctica de coneixements (10 punts)

Consistirà en resolució d'un cas pràctic relacionat amb el temari que consta en annex a les presents bases.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts i per a la seva superació haurà d'obtenir-se una puntuació mínima de 5 punts.

2. PROVA DE CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA.

Exercici de coneixements de català. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.



Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell intermedi de la Junta Permanent de Català o equivalent (Nivell C1).

3.CONCURS:

a) Entrevista

Aquesta prova consisteix en una entrevista que versarà sobre l'història professional del l'aspirant no eliminatòria i si puntuable pel tribunal, en la qual hi seran presents els membres del tribunal. La valoració màxima d'aquesta prova serà de 5 punts.

b) Valoració de mèrits

La valoració dels mèrits al·legats i acreditats pels aspirants i s'efectuarà assignant a cadascun d'ells els punts que els hi correspongui:

b.1. Experiència professional (5 punts)

-Experiència professional en funcions i categories anàlogues a les del lloc de treball convocat, en l'Administració local, en l'Administració autonòmica i estatal, a raó de 0,20 punts per mes complet de treball, fins a un màxim de 4 punts.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada.

Tampoc no es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

Per a l'acreditació dels serveis prestats a l'Administració Pública i les funcions realitzades en aquesta, caldrà aportar Certificat de Serveis Prestats. Si en el certificat de serveis prestats no consta clarament el lloc de treball, caldrà aportar un certificat que acrediti les funcions realitzades que es volen acreditar com a mèrit.

La puntuació de les fraccions de temps treballat inferiors al mes sencer, no es computaran.

-Experiència al sector privat, a raó de 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim de 1 punts. Caldrà aportar còpia del contracte de treball on s'especifiqui el lloc de treball desenvolupat.

La puntuació de les fraccions de temps treballat inferiors al mes sencer, no es computaran.

b.2.Valoració de l'història professional dels candidats (5 punts)

Estudis, títols, cursos, seminaris, jornades, etc rellevants per a les places seleccionades o que puguin suposar un millor aprofitament de les capacitats i aptituds dels candidats, segons tipus i durada, com s'especifica.

La valoració de mèrits es farà d'acord amb la documentació acreditativa aportada, més la que consti al seu expedient personal, sempre que a la sol·licitud així ho demani la persona. La puntuació màxima és de 5 punts i no té caràcter eliminatori.

-Per titulació reglada complementària relacionada amb la plaça convocada, d'acord amb els següents criteris:



POSTGRAU O CURS D'ESPECIALITZACIÓ	0,5 PUNT
MÀSTER	1 PUNT

En el supòsit de presentar diverses titulacions, només es tindrà en compte la superior.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

-Cursos relacionats amb el domini de la competència digital:

Es valoren els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació establerts pel Decret 89/2009, de 9 de juny, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), i l'Ordre PRE/18/2016, de 8 de febrer, per la qual es revisen i s'actualitzen els continguts de les competències digitals detallats en l'annex 2 de l'esmentat Decret, i els certificats declarats equivalents, d'acord amb el barem següent:

Tipologia Curs	PUNTUACIÓ
Nivell bàsic	0.5
Nivell Mitjà	0,75
Nivell Avançat	1

En cas que es disposi de més d'un certificat, s'ha de valorar únicament el de nivell més alt.

Pel que fa a les equivalències a l'ACTIC (com ara, els cursos COMPETIC i assignatures de competències TIC i competències digitals de la Universitat Oberta de Catalunya), s'ha d'acreditar mitjançant la documentació acreditativa corresponent.

-Resta de cursos, seminaris, jornades etc. relacionats amb la plaça, d'acord amb el seu contingut i el nombre d'hores, segons la taula següent (No es valoraran els cursos sobre matèria informàtica perquè ja s'entenen valorats en l'apartat de titulació de l'ACTIC o equivalent):

NÚM. HORES	PUNTUACIÓ
≤ 20	0.1
21 - 50	0.2
51-150	0.3
>150	0.5

Si el certificat no ho especifica, es considerarà 1 hora per 'jornada', 2 hores per 'seminari', 10 hores per 'curs'.

El Tribunal ha d'atorgar la puntuació en funció del nivell de la titulació acreditada i de l'adequació al lloc objecte de la convocatòria. En cap cas es pot al·legar com a mèrit, la titulació exigida per a la plaça a la que s'opta.



La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent. Per tant, la qualificació de la fase de concurs s'ha d'aplicar únicament als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

En tot cas, la valoració dels mèrits no pot significar, en relació amb les proves selectives, més de la tercera part de la puntuació màxima assolible en el conjunt del concurs oposició.

4. PERÍODE DE NOMENAMENT D'UN ANY.

El tribunal farà públic un llistat ordenat de les persones aspirants que hagin superat les proves, amb les puntuacions corresponents, i convocarà tantes persones com places s'hagin ofert, seguint estrictament l'ordre de puntuació. Aquestes persones seran nomenades funcionàries interines a jornada completa.

a) Nomenaments per cobrir places vacants de la plantilla de personal funcionari

Les persones aspirants nomenades inicialment ho seran per un període d'un any, durant el qual es valorarà el grau d'adequació al lloc de treball. Aquest període forma part del procés selectiu. La valoració serà realitzada per la persona responsable del servei mitjançant un informe que es remetrà al Servei de Recursos Humans durant l'onzè mes del nomenament. Aquest informe justificarà, si escau, un segon nomenament, que es mantindrà vigent fins a la provisió definitiva de la plaça o fins a la finalització de la causa que va motivar el nomenament, d'acord amb l'article 10.3.d del TREBEP.

En cas que la valoració sigui positiva, es formalitzarà aquest segon nomenament, sempre que la plaça estigui inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació. En cap cas aquest segon nomenament podrà excedir els límits temporals establerts a l'article 10 del Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

b) En la resta de supòsits, s'establirà un període de pràctiques de sis mesos, que formarà part del procés selectiu.

Abans de la penúltima setmana del període de practiques, els avaluadors hauran d'emetre un informe sobre les tasques realitzades, el nivell d'integració i l'eficiència, indicant expressament si el període de prova s'ha superat satisfactòriament. L'informe es comunicarà a la persona interessada, que podrà presentar les al·legacions que consideri oportunes. Si els avaluadors consideren que el període de prova està superat, no caldrà una valoració addicional.

Aquest període quedarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció, acolliment o vacances.

Tant per superar el primer nomenament d'un any com el període de pràctiques, es valoraran les competències pròpies del lloc i els següents ítems conductuals:

- Capacitat de treball i rendiment professional
- Responsabilitat i eficiència
- Iniciativa
- Interès per l'aprenentatge
- Adaptació a l'organització i integració en l'equip
- Habilitats socials i de comunicació, internes i externes.



Durant aquest període, la persona responsable directa del treballador/a, o la persona que s'assigni, vetllarà perquè aquest/a adquireixi la formació necessària i assumeixi progressivament les funcions del lloc.

Durant la primera anualitat, la persona seleccionada haurà de sotmetre's a una revisió mèdica obligatòria realitzada pel servei de vigilància de la salut contractat per la Corporació, amb la finalitat d'acreditar que no pateix cap malaltia ni limitació física, psíquica o sensorial que impedeixi el desenvolupament de les funcions bàsiques del lloc.

La participació en aquesta convocatòria implica el consentiment per sotmetre's a aquesta revisió i a les comprovacions mèdiques que se'n derivin. La negativa a realitzar-les comportarà la impossibilitat de formalitzar un segon nomenament, si escau.

8. Llista d'aprovats i constitució de la borsa de treball

Els/les aspirants que hagin superat el procés de selecció passaran a formar part d'una borsa de treball, i podran ser nomenats per substituir empleats amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents, a la categoria objecte d'aquesta convocatòria.

Aquesta borsa tindrà una durada de dos anys, en compliment del que disposa l'article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, quedant sense efectes si abans d'aquest termini es realitzi un nou procés selectiu per a la constitució d'una nova borsa de treball de la mateixa tipologia de places. No obstant, la vigència de la borsa es podrà prorrogar per decret d'Alcaldia, per un termini addicional de 1 anys, d'acord amb l'art. 32 de la Llei 39/2015.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació final. A igualtat de puntuació, l'ordre de prioritat vindrà donat per aquell que hagi obtingut millor puntuació en el segon exercici de la primera prova de la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda al primer exercici de la primera prova de la referida fase. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per indicar un altre criteri de desempat.

El funcionament de la borsa de treball serà dinàmic i s'ajustarà als criteris següents:

1. Comunicacions amb els aspirants
S'intentarà contactar amb cada persona fins a un màxim de tres vegades, en diferents moments del dia, mitjançant el telèfon i/o el correu electrònic que hagi facilitat.
2. Resposta al requeriment:
La persona requerida haurà de respondre en un termini màxim de 24 hores. Si no ho fa, no mantindrà cap dret preferent i es procedirà a contactar el següent candidat de la borsa.
3. Acceptació o renúncia de les ofertes:
 - o Si una persona rebutja una oferta, aquesta s'oferirà al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
 - o Si una persona en situació d'actiu rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat derivada de la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
4. Finalització de contractes/nomenaments temporals:
En acabar una substitució o contractació temporal, l'aspirant recuperarà el lloc que tenia assignat inicialment en la borsa.



5. Exclusions de la borsa:
Quedarà exclosa de la borsa qualsevol persona que hagi ocupat prèviament el lloc de treball i no hagi superat el període de pràctiques.
6. Actualització de dades de contacte:
Les persones integrants de la borsa són responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte, que seran les utilitzades per efectuar els requeriments.

Un cop es produeixi la crida, els/les aspirants hauran de presentar al Servei de recursos humans de l'Ajuntament d'Olèrdola els documents acreditatius de les condicions de capacitat. La persona proposada presentarà al Registre General de l'Ajuntament, dins el termini de 3 dies hàbils comptats a partir del dia següent a la comunicació, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la base tercera de la convocatòria, així com tota la documentació original aportada amb la sol·licitud (DNI, titulació acadèmica, certificats...) i, en particular:

- a) Número d'Afiliació a la Seguretat Social, en el cas de que aquesta Corporació no disposi d'aquestes dades.
- b) Sol·licitud d'alta de dades bancàries per al personal actiu juntament amb el certificat de titularitat bancària.
- c) Declaració de les activitats que porta a terme i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat
- d) Declaració responsable en matèria de protecció de dades segons model normalitzat.
- e) Autorització de consulta d'antecedents penals, si s'escau.
- f) Comunicació de dades al pagador de l'IRPF (Model 145)
- g) Originals de la documentació aportada amb la sol·licitud, i que ha servit de valoració dels mèrits al·legats, als efectes de contrastar aquesta.

Els aspirants que dins del termini indicat no presentin la documentació, no podran ser nomenats, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcalde.

Són causa d'extinció del nomenament les previstes a l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, així com si el nomenat/ada no supera les proves selectives de la convocatòria pública per proveir definitivament el lloc, si no es presenta a les proves o si, malgrat haver-les superat, el tribunal no l'inclou en la proposta. També s'extingirà si es produeix alguna de les causes de cessament a què fa referència l'article 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, o bé per reincorporació de funcionaris en situació d'excedència.

9. Recursos

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar, pels interessats, recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de la



publicació del seu anunci el Butlletí oficial de la província de Barcelona (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administratiu).

10. Dret supletori

En allò no previst a les Bases, serà aplicable Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril: el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya; el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

ANNEX. TEMARI

Primera part. Matèries comunes

1. Estructura, principis generals, drets fonamentals, organització territorial de l'Estat i marc institucional establerts en la Constitució Espanyola de 1978 i en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
2. Regulació del procediment administratiu comú, drets dels ciutadans i els interessats i tramitació electrònica d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
3. Principis d'organització i funcionament del sector públic, règim dels òrgans administratius, sector públic institucional, convenis i administració electrònica segons la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
4. Principis del règim local, estructura i organització municipal, competències i règim de funcionament dels òrgans locals conforme a la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
5. Règim jurídic del municipi a Catalunya: estructura, competències i funcionament segons el Decret legislatiu 2/2003
6. Règim econòmic i financer de les entitats locals, tributs municipals, preus públics, pressupost general i operacions de crèdit segons el Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei d'Hisendes Locals .
7. El patrimoni de les Administracions públiques: règim jurídic establert per la Llei 33/2003, Concepte, classificació dels béns públics, principis de gestió patrimonial, competències i procediments.
8. Règim jurídic regulador de la contractació pública, tipologia de contractes, procediments d'adjudicació, òrgans de contractació i execució prevista a la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.
9. Règim bàsic del personal al servei de les administracions públiques, drets i deures, situacions administratives, retribucions, i règim disciplinari segons el Reial Decret



Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

10. Obligacions de publicitat activa, dret d'accés a la informació pública, transparència institucional i principis de bon govern regulats per la Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
11. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions, que regula tot el règim jurídic de les subvencions públiques: concessió, gestió, justificació, control i reintegrament.
12. Marc normatiu de la igualtat efectiva entre dones i homes i polítiques públiques d'igualtat, segons la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes i la Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

Segona part. Matèries específiques

1. L'organització municipal. Els diferents règims d'organització municipal. El règim de funcionament dels òrgans que integren l'organització municipal.
2. El règim d'elecció municipal.
3. La província en el règim local. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències i prerrogatives provincials. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
4. Les altres entitats locals: les vegueries, les comarques, les entitats locals menors, les mancomunitats de municipis i les entitats metropolitanes.
5. L'administrat. Concepte. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu. La motivació dels actes. L'eficàcia de l'acte administratiu. La notificació i publicació.
6. L'activitat de foment i les seves manifestacions. Les subvencions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de les subvencions.
7. El servei públic local. Formes de gestió dels serveis públics locals. La gestió directa.
8. La gestió indirecta: modalitats.
9. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Ordenances i bans. Les autoritzacions administratives: classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable. Les ordres individuals de manament.
10. La potestat sancionadora: principis generals. El procediment sancionador.
11. La responsabilitat patrimonial de les Administracions públiques.
12. El patrimoni de les entitats locals: concepte i classificació. Béns de domini públic: concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim de les concessions i autoritzacions demaniales.
13. El béns patrimonials de les entitats locals. Règim jurídic. Potestats administratives i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.
14. Facultats i prerrogatives dels ens locals per a la protecció i defensa dels seus béns. La investigació, l'atermerament i el desnonament administratiu.
15. Àmbit subjectiu de la Llei de contractes del sector públic. Classes de contractes del sector públic. Règim jurídic aplicable als contractes administratius i als de dret privat.
16. Les parts en els contractes. Òrgans competents en matèria de contractació. Capacitat i solvència del contractista. Prohibicions. El registre de licitadors.
17. Objecte dels contractes, pressupost base de licitació, valor estimat del contracte, preu del contracte i la seva revisió. Garanties.
18. La selecció del contractista. L'expedient de contractació. La publicitat dels contractes.
19. Els procediments i les formes d'adjudicació dels contractes.
20. Execució i modificació dels contractes. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.



21. Règim d'invalidesa dels contractes i la seva revisió. El règim de recursos en matèria de contractació pública.
22. El contracte d'obres. El contracte de concessió d'obres. El contracte de concessió de serveis.
23. El contracte de subministrament. El contracte de serveis.
24. L'expropiació forçosa.
25. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Drets i deures. Breu referència als instruments de planificació: plantilla, relació de llocs de treball i oferta pública d'ocupació.
26. El personal al servei de les Entitats locals: Els sistemes de selecció i provisió.
27. Règim de permisos i llicències del personal al servei de les Entitats locals. Les situacions administratives del personal al servei de les Entitats locals.
28. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de les Entitats locals
29. El règim disciplinari del personal al servei de les Entitats locals.
30. Els Funcionaris d'Habilitació Nacional. Sistemes de provisió de llocs de treball.
31. El règim urbanístic del sòl. Els instruments de planejament urbanístic general: Plans directors urbanístics, Plans d'ordenació urbanística municipal, Programes d'actuació urbanística municipal i Normes de planejament urbanístic.
32. Els instruments de planejament urbanístic derivat: Plans parcials urbanístics, Plans parcials de delimitació urbanística, Plans especials urbanístics i Plans de millora urbana.
33. L'execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Pressupostos de l'execució urbanística: la delimitació de polígons i la tria del sistema d'actuació. Actuacions urbanístiques integrades i aïllades. El projecte d'urbanització.
34. El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les juntes de compensació. Obtenció de terrenys dotacionals. El sistema d'expropiació.
35. La Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística i la comunicació prèvia.
36. La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística. El deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna.
37. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques. L'acció pública. Els delictes contra l'ordenació del territori.
38. Procediment de protecció de la legalitat urbanística. Procediment de restabliment de la realitat física alterada.
39. Els règims d'autorització, llicència i comunicació de les activitats i dels espectacles públics i activitats recreatives.
40. Els recursos de les hisendes locals: Classes. La revisió en via administrativa en matèria d'hisendes locals. Les ordenances fiscals: tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs.
41. L'impost sobre béns immobles. L'impost sobre activitats econòmiques. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica.
42. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.
43. Les taxes i els preus públics locals. Les contribucions especials.
44. El pressupost local. Elaboració i aprovació. Les modificacions de crèdit.
45. La transparència pública. La publicitat activa. Marc normatiu. Informació objecte de publicitat. Requisits d'accessibilitat, actualització i reutilització de la informació.



46. Publicitat passiva i dret d'accés a la informació pública. Subjectes legitimats i informació accessible. Límits al dret d'accés. Procediment d'exercici del dret. Reclamacions i vies d'impugnació.
47. Normativa aplicable en matèria de protecció de dades i àmbit d'aplicació. Principis generals del tractament: licitud, lleialtat, transparència, minimització, exactitud, conservació i seguretat. Responsabilitat del responsable del tractament i obligacions del sector públic.
48. Drets de les persones en protecció de dades: accés, rectificació, supressió, oposició, limitació, portabilitat i decisions automatitzades. Procediment d'exercici dels drets davant l'administració. Garantia dels drets digitals: desconnexió digital, educació digital, protecció de menors i drets en l'ús d'internet.