

**AJUNTAMENT DE
SANTA COLOMA DE CERVELLÓ**

ANUNCI

I. Dades de l'expedient

Objecte.- Convocatòria procés
Exp.- 09_2022 / e-520/2022
Codi QGCF.- D100\D114\D115
Tràmit.- Anunci

En la junta de govern de data 17/12/2020, es va aprovar l'oferta pública d'ocupació parcial corresponent a l'any 2020, la qual incloïa el lloc de treball de Tècnic d'administració General (A1).

Per acord de junta de govern de data 16 de juny d'enguany, es van aprovar les bases reguladores de procés selectiu mitjançant concurs-oposició lliure d'una plaça de tècnic/a d'administració general (TAG-A1), escala administració general, subescala tècnica, (lloc d'adscripció SSTT) i constitució d'una borsa de treball per a la cobertura provisional de vacants, substitucions o altres situacions temporals, i per Decret de l'Alcaldia núm. 848/2022 de data 21 de juny s'ha aprovat la seva convocatòria.

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA CONVOCATÒRIA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG-A1), ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA TÈCNICA, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE (LLOC D'ADSCRIPCIÓ SSTT) I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A LA COBERTURA PROVISIONAL DE VACANTS, SUBSTITUCIONS O ALTRES SITUACIONS TEMPORALS. (EXPT. 520/2022).

Base 1a.- OBJECTE

Aquestes bases regulen el procés selectiu per la convocatòria d'una plaça de tècnic/a d'administració general (TAG-A1), escala administració general, subescala tècnica, pel sistema de concurs oposició lliure (lloc d'adscripció SSTT) i constitució d'una borsa de treball per a la cobertura provisional de vacants, substitucions o altres situacions temporals (Exp. 520/2022).

Base 2a.- CARACTERÍSTIQUES

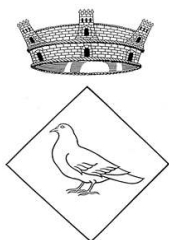
Tipus de personal: funcionari de carrera Denominació: Tècnic/a d'Administració General Escala: Administració especial Subescala: Tècnica superior
Grup: A1 Nivell: 25
Complement específic anual: 9.627,6 euros.
Jornada: de 35 hores, flexible per raons del servei, amb possibilitat de teletreball.

Funcions:

Amb caràcter general, coordinar administrativament l'organització i procediments administratius de l'àrea de Serveis Territorials, que engloba els departaments d'urbanisme, medi ambient i salut. Emetre informes jurídics en tots aquells expedients tramitats per aquesta àrea, assessorar jurídicament en tots els assumptes relatius a l'àrea.

Funcions generals:

1. Assessorament legal dels serveis tècnics de l'àrea. Elaboració d'informes jurídics
2. Tramitació, coordinació, impuls i seguiment tècnic-jurídic dels expedients, programes i activitats que porten a terme el personal tècnic de la secció (expedient de llicències d'activitats i obres; expedients de planejament, ...)
3. Elaborar informes, estudis jurídics, i dictàmens sobre les matèries de la seva competència.
4. Elaborar i proposar models de documents i resolucions municipals
5. Responsable-coordinador del personal administratiu de serveis territorials
6. Informar al ciutadà quan sigui necessari
7. Valorar i presentar els resultats de la tasca feta
8. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball i de la del personal al seu càrrec, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

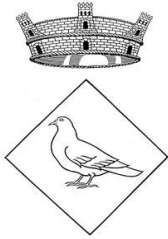
9. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
10. En general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Base 3a.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

3.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de persones treballadores. Igualment, hi poden participar, sigui quina sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge d'espanyol/a o de nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estigui separat/ada de dret, i els/les seus/seves descendents i els/les descendents del/de la cònjuge, sempre que no estiguin separats/ades de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat dependents, d'acord amb el que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic. En tots els casos, quan finalitzi el procés, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat, o si s'escau, el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas de descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/per la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del seu/de la seva cònjuge.
- b) Estar en possessió del títol universitari de grau o llicenciatura en Dret. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat emès pel Ministeri d'Educació que n'acrediti l'equivalència. En cas d'aspirants que invoquin una titulació obtinguda a l'estranger n'hauran d'acreditar la corresponent homologació.
- c) Haver complert 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les tasques vinculades a la plaça convocada.
- e) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no ha de trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.
- f) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- g) Tenir coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1) d'acord amb el 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.
- h) Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana del nivell C2 establert pel Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre.
- i) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- j) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent.

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



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que els aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen tots el requisits referits en aquesta base, les quals hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

3.3 No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considerés que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

3.4 Les persones candidates, respecte al nivell de català, han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- a) Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària pública en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- b) Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C (nivell de suficiència C1 de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

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

Base 4a. Presentació de sol·licituds i termini

El termini de presentació d'instàncies és de 20 dies naturals, comptadors des de l'endemà de la darrera publicació de la present convocatòria en el BOP de Barcelona o al DOGC.

D'acord amb l'establert a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú, articles 12 i 14, entre d'altres; i l'article 56 del Text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, que determina l'exigència de que els empleats públics reuneixin les habilitats necessàries per a la seva dedicació professional, que inclou, entre d'altres, la tramitació electrònica d'expedients, i per tant, per poder participar en aquesta convocatòria **és obligatori la inscripció electrònica**

Les persones aspirants al present procés de selecció han de relacionar-se obligatòriament a través de mitjans electrònics i en els termes que tot seguit es detallen pel que fa en als tràmits d'emplenament i presentació de sol·licituds, aportació de documentació i pagament de taxes.

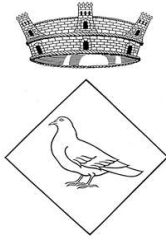
El mitjà electrònic habilitat per a la presentació de les sol·licituds de participació en el present procés es l'aplicació web <https://santacolomadecervello.convoca.online/>

En el cas d'incidència tècnica que impossibiliti el funcionament ordinari de l'aplicació i fins que aquella es solucioni es procedirà a una ampliació dels terminis no vençuts. Tant la incidència tècnica esdevinguda com l'ampliació concreta del termini no vençut es publicarà a l'E-tauler de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló i a la web <https://santacolomadecervello.convoca.online/>

Els sistemes d'identificació i de signatura admesos son: idCAT Mòbil, Certificat digital i Cl@ve

Si algun dels interessats presentés la seva sol·licitud presencialment, se'l requerirà perquè l'esmeni mitjançant la presentació electrònica de la sol·licitud d'inscripció en el present procés selectiu, en els termes de l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Caldrà que els candidats acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, els requisits per participar-hi establerts a la base 3.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

En concret, hauran d'adjuntar la següent documentació:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat o de la nacionalitat que es tingui.
- Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria.
- Acreditació del nivell de suficiència (C1) de llengua catalana. En cas que no es puguin acreditar els coneixements de llengua, es podrà realitzar la prova de coneixements prevista a la base vuitena.
- Currículum vitae
- Certificat de vida laboral actualitzat
- Autobaremació
 - La sol·licitud es presentarà en règim d'autobaremació, de manera que haurà d'anar acompanyada de la documentació acreditativa dels mèrit que /la candidat/ata aporta per tal que siguin valorats en la fase de concurs, en la forma prevista en la base 8.2.
 - La puntuació presentada en autobaremació per l'aspirant tindrà caràcter vinculant de màxim possible, no podent-se establir durant el procés de selecció una puntuació superior a la indicada per l'interessat per cada un dels mèrits. La persona candidata respon de les dades, mèrits i valoracions al·legades.
 - El mateix mèrit no podrà valorar-se dues vegades.
 - S'atendrà al principi d'especialització del barem, de manera que un mèrit únicament podrà ser inclòs i baremat en l'apartat que el descriu.
 - En cap cas serà objecte de valoració com a mèrit aquells utilitzar per complir algun dels requisits d'accés a la categoria a la que s'aspira.

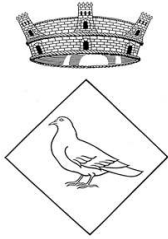
La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament previ de la taxa per drets d'examen (excepte en el supòsit en què l'aspirant compleixi els requisits per a la seva exempció degudament acreditats), de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu.

D'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal de taxes per serveis generals de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló per inscriure's a la convocatòria corresponent l'aspirant ha de satisfer la taxa corresponent per drets d'examen, la qual tindrà l'import corresponent al grup que s'assimila el lloc de treball en qüestió (A1) i serà d'import **53€** a ingressar en el **número de compte de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló número ES21 0081 0446 65 0001001604.**

En el cas que l'aspirant hagi estat declarat/da provisionalment exclòs/sa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de 10 dies que s'atorga per a esmena de deficiències, només es podrà esmenar el fet de no haver aportat amb la sol·licitud presentada a l'Ajuntament la justificació del pagament de la taxa efectuat dins del termini de presentació de sol·licituds, però en cap cas es considerarà que s'obre un nou termini per poder efectuar el pagament més enllà del termini fixat de 20 dies per a la presentació de sol·licituds per ser admès en aquestes proves selectives.

D'acord amb el que estableix l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigint quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà la devolució del pagament de la taxa pels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. Per tant, el supòsit tradicional de desistiment o d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria no donarà lloc a la devolució dels drets d'examen.

Les dades personals que les persones interessades proporcionin mitjançant les sol·licituds i les obtingudes durant el procés de selecció seran tractades per l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló (en endavant l'Ajuntament) com a Responsable del Tractament. La finalitat del tractament serà gestionar la selecció de persones interessades en ocupar el lloc de treball ofert, avaluació dels candidats i informació sobre la convocatòria i resultats. La legitimació del tractament serà el consentiment de la persona interessada i el compliment de missió d'interès públic d'acord amb el Capítol I del Títol IV del 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. Les dades no es comunicaran a terceres persones. No obstant, durant el procés de selecció es podrà publicar el DNI dels participants.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

Les dades identificatives, acadèmiques i laborals dels participants, i els resultats de les proves, es conservaran un cop finalitzat el procés de selecció, a fi i efecte de constituir una borsa de treball. No obstant, les persones participants poden demanar en qualsevol moment la supressió de les seves dades.

Les persones participants podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació adreçant-se a la Secretaria de l'Ajuntament. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les 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.

Base 5a. Admissió dels aspirants

Aquesta resolució es publicarà al BOP de Barcelona i al tauler electrònic de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló (E-TAULER), i al web municipal www.santacolomadecervello.cat. Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes o reclamacions, la llista provisional es considerarà automàticament elevada a definitiva, sense necessitat de nova publicació.

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

L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya

Base 6a. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador estarà format per:

President:

- El Secretari de l'ajuntament o persona en qui delegi

Vocals:

- Un vocal a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, titular i suplent.
- El director de serveis territorials de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló o persona en qui delegui

Secretaria, que actuarà amb veu i sense vot:

- La Tècnica de RRHH de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló, o la persona en qui delegui.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà en el BOP Barcelona i en els mitjans electrònics municipals i caldrà que tinguin una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de convocatòria.

Per tal que l'òrgan es pugui constituir vàlidament, serà necessari la presència de les persones que ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau de les persones que les substitueixen, i, en tot cas, de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

Es designarà un membre dels òrgans de representació del personal que s'hagin constituït a l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló, perquè assisteixi al procés selectiu, en qualitat d'observadora, amb veu però sense vot.

El tribunal pot acordar la incorporació d'assessors especialistes externs, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb el tribunal, amb veu però sense vot.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els membres del tribunal (i el personal tècnic i de suport, si escau) meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

Base 7a. Concurs oposició

7.1. Fase oposició

Primer exercici.- Coneixements teòrics sobre el temari general que consta com annex 1 en les presents bases.

Consistirà en la realització d'una bateria de 50 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, on només hi haurà una resposta correcta per cadascuna.

Aquest exercici tindrà un puntuació màxima de 20 punts. Cada pregunta correcta tindrà un valor de 0,40 punts, les errònies tindran un valor de -0,10 punts i quedarà eliminada la persona aspirant que no arribi 10 punts.

Segon exercici.- Consistirà en la resolució de dos supòsits teòric-pràctics, plantejats pel tribunal, relacionats amb el temari específic que consta com annex 2, en un termini màxim de 3 hores.

El tribunal podrà determinar la necessitat, o no, de la lectura davant seu dels exercicis pràctics.

En aquesta prova es valorarà la capacitat d'anàlisi i aplicació dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats, i l'estructura en el desenvolupament de l'exercici.

La qualificació serà de 20 punts. Cada exercici pràctic tindrà una valoració de 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts en cadascun d'ells per a superar la selecció.

El resultat final serà la suma de la puntuació dels dos exercicis pràctics. Cas que no es pugui fer la suma per no superar un cas pràctic amb un mínim de 5 punts, o la suma dels dos exercicis doni menys de 10 punts, el resultat final serà de NO APTÉ/A.

Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apte/a quedaran eliminades del procés selectiu.

L'exercici es realitzarà amb l'ordenador portàtil. Les persones aspirants podran portar el seu propi ordenador portàtil amb els programes bàsics d'ofimàtica Word i Excel amb el so desconnectat i sense connexió externa.

Per a realitzar l'exercici no es podran consultar, en suport paper o electrònic, models d'informe o exercicis redactats.

Durant el desenvolupament de l'exercici les persones aspirants no es podran connectar, per mitjans propis o aliens, a cap xarxa de telecomunicacions. En el cas que ordenador propi, les persones aspirants s'hauran de desconnectar les xarxes (posant-lo en "mode avió", per exemple).

En l'aula on es realitzi l'exercici no es permetrà l'entrada de les persones que portin dispositius de telecomunicació (telèfons, tauletes tàctils, amb o sense connexió a Internet, rellotges intel·ligents,).

Les persones membres del tribunal, o persones designades per aquest, podran inspeccionar la configuració de xarxa dels ordinadors, així com la documentació inclosa en la carpeta de l'escriptori. Serà responsabilitat de les persones participants ocultar de l'escriptori, abans de la prova, tota la informació no relacionada amb la mateixa.

Mentre duri la prova, a criteri del tribunal, es podrà auditar l'activitat de xarxes en la sala.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

Tercer exercici.- Prova de català, consistent en valorar els coneixements de català del nivell C1 de la Junta Permanent de Català.

Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, i en cas d'estar en possessió del nivell C1, s'estarà exempt/a de realitzar-la.

Quart exercici.- Prova de castellà

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici obligatori i eliminatori. La qualificació dels/de les aspirants serà la d'apte/a o no apte/a. Restaran exempts/exemptes de realitzar aquest exercici els/les aspirants que d'acord al que s'estableix a les bases generals acreditin el nivell corresponent.

Les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació del resultat de la prova, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

Les al·legacions s'hauran de realitzar per mitjans telemàtics per instància presentada a

[Seu electrònica](#)

7.2. Fase concurs

Un cop finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, en la qual el tribunal valorarà els mèrits autobarems i degudament justificats per les persones opositores, d'acord amb el barem següent:

BAREM DE MÈRITS (MÀXIM 13 PUNTS)

7.2.1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (màxim 7,5 punts)

- Per serveis prestats en la categoria de Tècnic/a Superior, realitzant tasques en el departament de serveis territorials, en ajuntaments de municipis de menys de 10.000 habitants. Es valorarà amb 0,15 punts per mes de treball acreditat.
- Per serveis prestats en la categoria de Tècnic/a Superior en altres Administracions Públiques. Es valorarà amb 0,05 punts per mes de treball acreditat.

Als 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, aquestes no es tindran en compte.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

Respecte a l'acreditació documental dels serveis prestats es farà mitjançant certificació original emesa pels òrgans, autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans.

Així mateix serà necessari aportar el certificat de vida laboral actualitzat.

7.2.2. FORMACIÓ (màxim 5,00 punts)

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

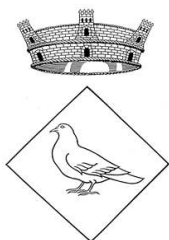
De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats.

Es computaran els cursos realitzats sempre que les matèries jurídiques analitzades segueixin vigents.

L'òrgan tècnic de valoració podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

No es valoraran cursos amb una antiguitat superior a 10 anys.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

a) Titulació de formació, que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 2 punts a raó de:

- Postgraus: 1 punt
- Mestratges: 2,5 punts

Només es podrà puntuar una única titulació, la més alta que es posseeixi. La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

b) Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, fins a 2 punts. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

	Certificat d'assistència i/o aprofitament
0 – 10 hores	0,1
11 – 20 hores	0,3
21 - 50 hores	0,5
51 o + hores	0,6

No es valoraran cursos amb una antiguitat superior a 10 anys .

7.2.3. Nivell de coneixement de la llengua catalana.

La totalitat de punts que es donarà pels mèrits d'aquest apartat no superarà els **0,50** punts.

Es valoraran en aquest apartat els certificats que els/les aspirants aportin sobre cursos de nivell superior al nivell C (suficiència), de la Direcció General de Política Lingüística:

- Nivell D de català: 0,25 punts.
- Acreditació d'altres cursos de català impartits per organismes oficials (llenguatge administratiu, llenguatge jurídic, etc.): 0,25 punts.

7.2.4. Coneixements informàtics

- Actic bàsic 0,5 punts
- Actic mig 1 punt.

Finalitzada la valoració de mèrits, el Tribunal qualificador publicarà la relació de mèrits de les persones aspirants al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits. En aquest punt del procés s'acceptarà únicament documentació relativa a l'acreditació de mèrits inclosos en la sol·licitud. Les al·legacions s'hauran de realitzar per mitjans telemàtics per instància presentada a la [Seu electrònica](#)

Finalitzat el termini esmentat a la base anterior i resoltes les reclamacions, es farà pública la llista definitiva de puntuacions finals.

Base 8a. Fase final

La puntuació final que determinarà la persona seleccionada així com l'ordre de prelación a la borsa de treball, s'obtindrà de la suma de les puntuacions assolides a la prova d'oposició (sempre que aquesta superi la puntuació mínima en cada cas) i a la fase de concurs.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i en els procediments de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, així com en els procediments d'oposició, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica.

Si, tot i així, calgués establir un darrer criteri, serà el tribunal qui acordi un sistema objectiu de desempat. Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, l'òrgan seleccionador farà pública la selecció de la persona seleccionada per ocupar la plaça així com la composició de la borsa de treball en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló, l'e-tauler i la pàgina web <https://santacolomadecervello.convoca.online/>, i l'elevant a l'Alcaldia per a la seva aprovació.

Els aspirants aprovats hauran de presentar a l'Ajuntament (secció de Recursos Humans), dins el termini de 10 dies hàbils des que es faci pública la composició de la borsa de treball a què fa referència el

paràgraf anterior, tots els documents originals corresponents a les fotocòpies que es van aportar junt amb la instància presentada per prendre part a les proves. Si dins el termini esmentat, i tret dels casos de força major, no es presenta la documentació o no es reuneixen els requisits exigits, quedaran anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat en la presentació de la sol·licitud.

En quant al període de prova en les contractacions que es realitzin, aquest serà de fins a un màxim de dos mesos d'acord amb el vigent acord de condicions dels empleats públics de l'Ajuntament de Santa Coloma de Cervelló.

Base 9a. Regulació i funcionament de la borsa de treball

9.1. Objecte de la borsa de treball:

Els aspirants que hagin superat favorablement totes les proves del present procés, però no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, maternitat, vacances, contractes de relleu per jubilacions parcials, suspensions de contractes, cobertures de vacants de forma temporal, eventualitats per acumulació de tasques i altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal temporal.

9.2. Funcionament de la borsa de treball:

Els/les integrants de la borsa, restant a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

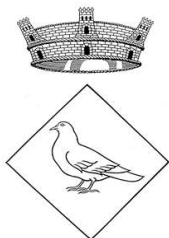
En funció de la urgència i del servei a cobrir, el procediment podrà ser:

Cobertura ordinària: S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte. Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 24 hores per acceptar-la. La renúncia a l'oferta de feina habilita al gestor de la borsa a la crida de la següent persona.

Cobertura urgent: Per a aquelles ofertes de feina que es refereixin a serveis que per les seves característiques especials necessitin la cobertura d'un lloc de treball temporal de forma urgent, s'intentarà la comunicació telefònica una única vegada, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte, i si no s'obté resposta de la persona en el termini d'una hora, es passarà a contactar amb l'aspirant següent, i el primer restarà en el mateix ordre de la borsa en què estava abans de realitzar la crida, i així successivament.

Sistema de comunicació per a rebre ofertes: El sistema ordinari de comunicació de les ofertes de feina serà a través de trucada telefònica als telèfons facilitats per les persones integrants de la borsa.

No obstant, aquestes podran demanar expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebin a través del correu electrònic que facilitin. Per a fer-ho hauran de presentar una instància dirigida a la secció de recursos humans o bé a través del correu electrònic scc.rhh@santacolomadecervello.cat, manifestant aquesta opció i indicant l'adreça de correu electrònic a efectes de comunicació.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

El funcionament de la borsa serà el següent:

- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans o bé a través del correu electrònic scc.rhh@santacolomadecervello.cat, per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució /contractació temporal, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- En el cas de que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat contractada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària del seu contracte de treball, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Restaran en la situació de baixa temporal en la borsa les persones que acreditin fefaentment trobar-se en alguna de les següents situacions:

Les persones que es trobin en situació de malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació.

Les persones que, amb motiu d'embaràs, part o adopció, estiguessin en situació de poder demanar la llicència de maternitat, ja sigui abans o després del part.

Aquests supòsits no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació de baixa temporal, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Quan finalitzi aquesta situació hauran de comunicar-ho al gestor de la borsa, això suposarà la reactivació automàtica.

En el cas que hi hagi una oferta de treball per cobrir una plaça de forma interina al 100% de la jornada, s'oferirà aquesta a qui per ordre de puntuació a la borsa pertoqui. Si es dona el cas que la persona a qui per ordre de llista s'ha de cridar, ja es troba treballant, amb un contracte d'inferior jornada, se li oferirà la possibilitat de millora oferint el nou lloc de treball, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupar a la borsa de treball.

9.3. Durada de la borsa de treball:

La durada d'aquesta borsa serà de dos anys i es podrà prorrogar en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova.

En el cas que es generi una nova borsa de treball com a conseqüència de la realització de proves de selecció consecutives, estant encara vigent una d'anterior, les persones que accedeixin a la borsa de treball més nova s'incorporaran a continuació de la darrera persona de la llista de la borsa de treball anterior, de manera que per a la crida per a ofertes de feina, tindrà preferència la borsa de treball més antiga sobre la més recent.

9.4. Inactivació voluntària en la borsa:

Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà sol·licitar la seva inactivació voluntària en la borsa per una única vegada, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans.

En aquest supòsit no rebran ofertes de feina, mentre estigui en situació d'inactivació voluntària, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Si dintre del període de vigència de la borsa es volen tornar a activar s'haurà de comunicar al gestor de la borsa.

9.5. Renúncies:

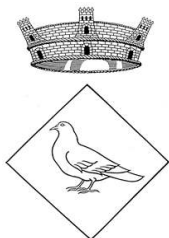
Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans, quedant exclòs definitivament de la mateixa.

9.6. Exclusió de la borsa de treball:

Quan la Secció de Recursos Humans rebi, per part del Cap d'Àrea a la qual es trobi adscrita qualsevol persona que formi part de la borsa, un informe desfavorable en relació amb el seu comportament o amb la seva professionalitat, tant amb els companys, com amb les persones que hagi de tractar, o bé un informe que hagi generat una extinció del seu contracte per la no superació del període de prova establert, suposarà l'exclusió definitiva de la mateixa.

9.7. Comunicació amb els gestors de la borsa:

Totes les comunicacions referides a les situacions de la borsa de treball s'hauran de comunicar al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament o bé a través del correu electrònic scc.rhh@santacolomadecervello.cat.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

Base 10a. Incidències

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Base 11a. Legislació aplicable

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei estatal 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local; 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; la Llei estatal 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; els articles 282 i següents del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; 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 Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals; l'article 19 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018 prorrogats pel 2019; el Decret 161/2002, de 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 Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/àries de l'Administració de l'Estat; el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a que hauran d'ajustar-se el procediment de selecció; Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei; la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic; la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; i altra normativa de referència.

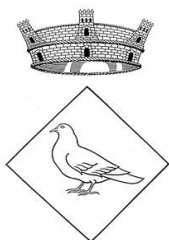
Base 12a. Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldessa, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 i 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'Alcaldessa, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/88, 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. Contra les resolucions definitives i actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcaldessa.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

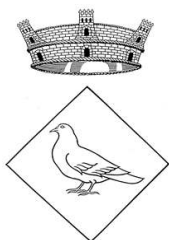
Annex 1.- Temari general

- 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Principis generals. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària.
- 2.- Els drets i els deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.
- 3.- L'Administració Local en la Constitució i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Carta Europea d'Autonomia Local. El Principi d'autonomia local.
- 4.- La Corona. Atribucions segons la Constitució.



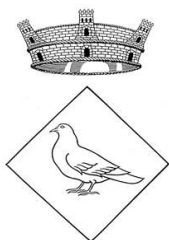
AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

- 5.- Les Corts Generals. Composició i funcions. Regulació i funcionament de les cambres: els reglaments parlamentaris. Òrgans de control dependents de les Corts Generals: El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.
- 6.- El Govern en el sistema constitucional espanyol. El President del Govern. El control parlamentari del Govern. El Govern: composició, organització i funcions.
- 7.- El poder judicial. Regulació constitucional de la justícia. La Llei orgànica del poder judicial. La Llei de demarcació i de planta judicial. El Consell General del Poder Judicial.
- 8.- L'organització de l'Administració de Justícia: ordres jurisdiccionals, classes d'òrgans jurisdiccionals i les seves funcions. Conflictes de jurisdicció i de competència.
- 9.- El Tribunal Constitucional en la Constitució i en la seva Llei orgànica. Composició, designació i organització. Funcions del Tribunal Constitucional.
- 10.- Els procediments de declaració d'inconstitucionalitat. El recurs d'empara. Els conflictes constitucionals. El conflicte en defensa de l'autonomia local.
- 11.- Les formes d'organització territorial de l'Estat. L'Estat autònom. Naturalesa jurídica i principis. Els estatuts d'autonomia. El sistema de la distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes. Les relacions entre l'Estat i les Comunitats Autònomes.
- 12.- L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Antecedents. Estructura I contingut essencial. Procés estatutari. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. L'Administració Local a l'Estatut d'Autonomia.
- 13.- La Generalitat de Catalunya: organització i competències. El Parlament: competències i funcions. El Consell Executiu: composició i funcions.
- 14.- El Dret de la Unió Europea. Tractats i Dret derivat. Dret Europeu i Dret dels països membres. Les fonts del dret de la Unió Europea: tractats originaris, reglaments, directives i decisions. Altres fonts. Relacions del dret comunitari amb el dret intern.
- 15.- L'Administració Pública a la Constitució. El dret administratiu bàsic dictat en virtut de l'article 149.1.18 de la Constitució. El desenvolupament legal dut a terme per les comunitats autònomes.
- 16.- L'Administració Instrumental. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques. Un altre tipus d'entitats públiques per a la gestió dels serveis públics. Les autoritats administratives independents.
- 17.- Les fonts del dret administratiu. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària i els seus límits. Procediment d'elaboració. El control de la potestat reglamentària.
- 18.- L'administració local: regulació constitucional. Entitats que la integren. Règims especials. La suficiència financera. La garantia constitucional de l'autonomia local: significat, contingut i límits. La Carta Europea d'Autonomia Local.
- 19.- El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat normativa de les entitats locals i principis de bona regulació. Ordenances i reglaments. El reglament orgànic. Procediment d'elaboració i publicitat.
- 20.- El terme municipal i les seves alteracions. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. Drets dels estrangers. La participació ciutadana en la gestió municipal.
- 21.- L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde o alcaldessa, tinents d'alcalde, el ple i la junta de govern local. Els grups polítics. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
- 22.- El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. La moció de censura en l'àmbit local. La qüestió de confiança. El recurs contenciós electoral. L'estatut dels càrrecs públics representatius locals.
- 23.- Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i distintes de les pròpies. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.
- 24.- Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. L'administració electrònica.
- 25.- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma.
- 26.- L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'auto tutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

- 27.- L'executivitat dels actes administratius. Fonament i naturalesa. L'executivitat forçosa per l'Administració del actes administratius. La coacció administrativa directa. La via de fet.
- 28.- La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
- 29.- Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
- 30.- Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals.
- 31.- Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
- 32.- Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
- 33.- L'ordre jurisdiccional contencios administratiu. La legitimació de les diferents administracions en el procés contencios administratiu. El procediment contencios administratiu ordinari i abreujat.
- 34.- La potestat sancionadora: concepte i significat; diferenciació del dret penal. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment administratiu sancionador i les seves garanties: tramitació ordinària i simplificada. Tipus de sancions administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
- 35.- La responsabilitat patrimonial de l'administració pública: evolució i règim actual. Principis i indemnització. Responsabilitat concurrent de les administracions públiques. Responsabilitat de dret privat. Responsabilitat de les autoritats i del personal. La responsabilitat per actes dels contractistes i els concessionaris que causen dany a tercers.
- 36.- Els contractes del sector públic: àmbit objectiu i subjectiu. Delimitació i regulació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats; jurisdicció. La doctrina dels actes separables. El recurs especial en matèria de contractació.
- 37.- Actuacions preparatòries del contractes del sector públic. Classes d'expedients de contractació, plec i altre informació. La selecció del contractista i l'adjudicació del contracte: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Notificació, formalització i publicitat del contracte.
- 38.- Efectes, compliment, modificació, suspensió i extinció dels contractes administratius. Menció a la cessió dels contractes i la subrogació.
- 39.- Les formes d'activitat administrativa de les entitats locals. L'activitat de foment: especial referència a les subvencions. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada, en particular principis i mitjans. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació prèvia.
- 40.- Exercici d'activitats econòmiques per les entitats locals i la reserva de serveis. L'activitat de prestació de serveis públics en les entitats locals: concepte, establiment, prestació i supressió. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa.
- 41.- Gestió indirecta dels serveis públics locals: les concessions, concepte, naturalesa i elements. Potestats de l'administració pública. Drets i obligacions del concessionari. Relacions del concessionari amb els usuaris. Extinció de les concessions. Els consorcis.
- 42.- El domini públic. Béns que l'integren i règim jurídic. Les mutacions demaniales. Ús i utilització del domini públic. La concessió i la reserva demanial.
- 43.- Concepte i classificació dels béns de les entitats locals. L'alteració de la seva qualificació jurídica.
- 44.- Règim d'utilització dels béns de domini públic. Els béns patrimonials dels ens locals. El patrimoni de les entitats locals: adquisició i alienació.
- 45.- L'inventari i registre de béns. L'administració de béns. Prerogatives de les entitats locals respecte als seus béns. La investigació i la delimitació.

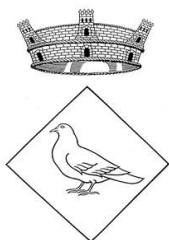


AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

- 46.- Delictes relatius a l'ordenació del territori. Delictes sobre el patrimoni històric. Delictes contra els recursos naturals i el medi ambient. Delictes de falsedat.
- 47.- Delictes contra l'Administració pública. Prevaricació dels funcionaris públics i altres comportaments injustos. Abandonament de destí i omissió del deure de perseguir delictes. Desobediència i la denegació d'auxili. Infidelitat en la custòdia de documents i la violació de secrets.
- 48.- Suborn. Tràfic d'influències. Malversació de cabals públics. Fraus i exaccions il·legals. Negociacions i activitats prohibides als funcionaris públics i abusos en l'exercici de la seva funció.
- 49.- Els ingressos públics. El tribut: concepte i classes. Principis d'imposició. Impostos. Taxes. Els preus públics: especial consideració de la seva naturalesa jurídica. Contribucions especials. Altres prestacions patrimonials coactives.
- 50.- El pressupost: concepte i naturalesa jurídica. Règim jurídic del pressupost de l'Estat, les comunitats autònomes i les entitats locals. La despesa pública: concepte, classificacions i règim jurídic.
- 51.- Les hisendes locals. Evolució i característiques. Hisenda provincial i hisenda municipal. Els principis inspiradors de la vigent Llei d'hisendes locals. Potestat reglamentària local en matèria tributària: les ordenances fiscals.
- 52.- Gestió i liquidació tributària. Recaptació tributària: pagament i altres formes d'extinció dels deutes. Procediments de recaptació. Execució forçosa. Caducitat i prescripció del deute i crèdit tributari.
- 53.- El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari. Els instruments planificadors dels recursos humans, en especial plans d'ocupació, ofertes d'ocupació pública i registres de personal. L'accés a l'ocupació pública. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. La promoció interna. La selecció de personal interí. Mobilitat i sistemes de provisió de llocs de treball. La carrera professional. Les situacions administratives. Els instruments d'ordenació de l'ocupació pública, en especial relacions de llocs de treball. Agrupació i classificació del personal funcionari.
- 54.- La representació dels empleats públics locals. La negociació col·lectiva de les condicions de treball del personal funcionari i laboral de l'administració local: legitimació i àmbit material. Acords i pactes de condicions del personal: naturalesa, i efectes.
- 55.- La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.
- 56.- La transparència a l'Administració Pública. La informació pública. El registre de grups d'interès. El bon govern. El govern obert. Sistema de garanties.

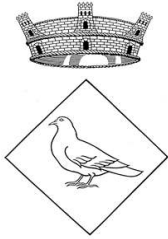
Annex 2.- Temari específic

- 57.- El marc constitucional i estatutari competencial en matèria d'ordenació del territori, urbanisme i habitatge.
- 58.- Els instruments d'ordenació del territori. El Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de sòl i rehabilitació urbana. L'ordenació del territori a Catalunya. La Llei de política territorial.
- 59.- La legislació urbanística a Catalunya: evolució. La legislació vigent. Les administracions i òrgans administratius amb competències urbanístiques. Les competències municipals en l'àmbit urbanístic.
- 60.- Règim urbanístic i classificació del sòl. Règim de la propietat del sòl. Contingut del dret de propietat del sòl: facultats, drets i càrregues.
- 61.- El procediment per a l'aprovació de projectes d'actuacions específiques d'interès públic en sòl no urbanitzable i procediment per a l'aprovació de determinats projectes de noves activitats i construccions en sòl no urbanitzable.
- 62.- Rehabilitació en sòl no urbanitzable. Transformació i règim d'ús del sol no urbanitzable. Els usos provisionals del sòl.
- 63.- Els plans directores urbanístics.
- 64.- Els plans d'ordenació urbanística municipal.



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

- 65.- Normes de planejament urbanístic. Els programes d'actuació urbanística municipal.
- 66.- Els plans especials urbanístics de desenvolupament. Els plans especials urbanístics autònoms.
- 67.- Els plans de millora urbana.
- 68.- Els plans parcials urbanístics. Els plans parcials de delimitació. Els plans parcials de sectors d'urbanització prioritària.
- 69.- Els catàlegs de béns protegits i les ordenances municipals urbanístiques.
- 70.- Actes preparatoris per a la formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic. L'aprovació definitiva de les figures de planejament urbanístic. Vigència i revisió del planejament urbanístic.
- 71.- El certificat d'aprofitament urbanístic. Contingut i procediment.
- 72.- L'adquisició de sistemes urbanístics. La gestió urbanística integrada i aïllada.
- 73.- Els sistemes d'actuació per reparcel·lació. El projecte de reparcel·lació. Les modalitats del sistema d'actuació per reparcel·lació. Les entitats urbanístiques col·laboradores. El projecte d'urbanització.
- 74.- Les cessions de sòl obligatòries i gratuïtes en actuacions aïllades. Les expropiacions urbanístiques. Supòsits expropiatoris. Procediments de taxació individual i conjunta. Supòsits indemnitzatoris. Les valoracions urbanístiques.
- 75.- Els convenis urbanístics: modalitats i característiques.
- 76.- Intervenció en l'edificació i l'ús del sòl i el subsòl. Les llicències urbanístiques. Concepte. Tipus. Procediment. Règim de comunicació prèvia i de declaració responsable.
- 77.- Ordres d'execució i deures de conservació i règim de la declaració de ruïna.
- 78.- La revisió de les llicències urbanístiques i les ordres d'execució. La responsabilitat patrimonial en matèria urbanística.
- 79.- La protecció de la legalitat urbanística: objecte i competències. Els procediments de protecció de la legalitat urbanística.
- 80.- Les competències en la inspecció urbanística. Les infraccions urbanístiques: classes i tipus d'infracció. Persones responsables. Principis i regles d'aplicació. Sancions urbanístiques. Prescripció. L'acció pública en matèria urbanística.
- 81.- La intervenció i el control administratiu de les activitats amb incidència ambiental. La Llei de prevenció i control ambiental. Protecció contra la contaminació lumínica, acústica i atmosfèrica.
- 82.- La intervenció i control de les activitats dels espectacles públics i activitats recreatives.
- 83.- El control de les activitats econòmiques. La Llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica. El procediment de comprovació de requisits materials relatius a l'activitat comunicada. Els plans d'inspecció i control de les activitats subjectes al règim d'intervenció posteriori i el seu règim sancionador.
- 84.- Instruments de política de sòl i d'habitatge. Patrimonis públics del sòl i d'habitatge. Dret de superfície. Dret de tanteig i retracte. Obligació d'edificar i d'urbanitzar. Registre de solars.
- 85.- L'ocupació de la via pública. Procediments d'autorització i d'inspecció. Normativa reguladora del seu ús.
- 86.- El projecte d'obra local: Classificació de les obres. Elaboració del projecte. Avantprojecte i Bases tècniques. Contingut del projecte. Aprovació, modificació i revisió del projecte. Execució.
- 87.- El contracte d'obres: Actuacions preparatòries. Execució. Modificació. Compliment i resolució.
- 88.- El contracte de concessió d'obres: Actuacions preparatòries. Execució. Modificació. Compliment i resolució. Drets i obligacions del concessionari i prerrogatives de l'Administració. Règim econòmic financer de la concessió.
- 89.- El dret hipotecari: concepte. Normativa vigent. El Registre de la Propietat. Els principis hipotecaris: publicitat registral, inscripció, legitimació o exactitud, fe pública registral, prioritat, tracte successiu, rogació, legalitat i especialitat.
- 90.- La Llei 38/1999, d'ordenació de l'edificació i el Reial Decret 314/2006, pel que s'aprova el codi tècnic de l'edificació."



AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE CERVELLÓ

Contra aquesta aprovació que es definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la publicació d'aquest anunci.

Contra la desestimació expressa o presumpte del recurs de reposició referit podeu interposar recurs contenciós-administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent a la publicació d'aquest anunci.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu –silenci que es produeix pel transcurs d'uns mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució- , el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

El secretari accidental.

Signatura: Joan Sàbat i Olivé -
Secretari accidental - Ajuntament
de Santa Coloma de Cervelló
Data: 30/6/2022 11:27:21
Motiu: Signatura