



EDICTE

Es fa públic per al general coneixement que en data 29 de juliol de 2022 l'alcalde ha dictat la resolució per la qual s'aprova la convocatòria del procés selectiu, mitjançant concurs-oposició lliure, per a l'accés a una plaça de tècnic/a d'administració general en règim de personal funcionari de carrera, així com les bases que han de regular aquesta convocatòria, les quals es transcriuen íntegrament a continuació:

“BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LES PROVES SELECTIVES PER COBRIR PER MITJÀ DEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE DUES PLACES DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE TORELLÓ

Primera.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases específiques, tenen per objecte la regulació del procediment per a la cobertura, en règim de funcionari/ària de carrera, les places que es relacionen a continuació, incloses a la plantilla de personal d'aquesta Corporació, i la constitució d'una borsa per cobrir temporalment les vacants, substitucions o altres necessitats conjunturals que es pugin originar durant el termini màxim de tres anys des de la fi del concurs oposició, si així s'estima necessari i les circumstàncies permeten la contractació de personal interí.

PERSONAL FUNCIONARI

Denominació:	Tècnic/a d'Administració General
Núm. de places:	1
Escala:	Administració General
Subescala:	Tècnica
Subgrup:	A1
Nivell:	23
Modalitat de selecció:	Concurs-oposició lliure
Codi del lloc de treball:	04

Segona.- Funcions del lloc de treball

L'objectiu fonamental del lloc de treball és elaborar els informes jurídics dels expedients que li siguin requerits pels diferents regidors o de l'àrea a la qual sigui adscrit/a així com la formulació de propostes de resolucions direcció i impuls dels expedients del departament al qual sigui adscrit/a.



Les funcions bàsiques del lloc de treball són:

- Gestionar, fer el seguiment i impulsar la tramitació administrativa dels expedients que li siguin assignats, incloent la proposta de resolució.
- Controlar la documentació administrativa i la seva regularitat procedimental i substantiva.
- Atendre la informació i atenció al ciutadà dels temes que tingui al càrrec si és el cas.
- Col·laborar i donar suport tècnic en matèria jurídica als òrgans administratius, directius i tècnics, incloent l'evacuació dels informes que li siguin requerits, sota la direcció de la secretaria.
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
- Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució i acords, convenis i concerts, contractes civils, i administratius, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària, especialment en matèria urbanística
- Emetre informe en aquells supòsits que així ho ordeni el Secretari/a, inclosos els relatius a matèria de planejament, gestió urbanística i activitats.
- Gestionar la implantació de l'administració electrònica de conformitat amb les directrius de secretaria.
- Realitzar aquelles funcions afins de nivell administratiu superior que li siguin assignades.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

De conformitat amb l'organigrama funcional els llocs de treball estan adscrit a secretaria.

Tercera .- Requisits específics de les persones aspirants

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

- a) Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea.
- b) Tenir complerts els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol acadèmic o haver abonat els drets per a la seva expedició de la titulació pròpia del subgrup a A1 corresponent al títol de Llicenciat/da en Dret, Administració i Direcció d'Empreses, Ciències Actuarials i Financeres, Ciències Econòmiques o Empresarials, o els títols de grau equivalents. Les titulacions obtingudes en l'estranger hauran de justificar-se amb la documentació que acrediti l'homologació i convalidació corresponent.
- d) No patir cap malaltia ni estar afectades per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.



- e) No estar inhabilitades per sentència judicial per a l'exercici de funcions públiques, ni estar separades mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública, per sentència ferma.
- f) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1), lliurat per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent. Les persones aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català.
Es podrà donar compliment a aquest requisit acreditant documentalment trobar-se en algun dels supòsits d'equivalència de la disposició addicional 1 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.
- g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, hauran de demostrar un coneixement adequat de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, mitjançant la corresponent titulació o superant els exercicis que determini el tribunal de selecció.
Es podrà acreditar aquest coneixement presentant un dels documents següents:
- Certificat conforme s'ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol
 - Diploma d'espanyol establert al RD. 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- h) Haver satisfet prèviament la taxa per a la participació en concurs-oposició en aquesta Corporació prevista a les Ordenances Fiscals, que per l'any 2021 estan fixades en 24 €. El document d'autoliquidació s'obté a l'adreça electrònica. <https://bpm.ajtorello.cat/OAC/CdS.html> seleccionant la taxa corresponent a la participació en un procés selectiu sense psicotècnic.

Tots els requisits anteriors han de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds. En tots els casos, aquests requisits s'han de mantenir fins el nomenament interí de les persones aspirants.

Quarta.- Sol·licitud de participació

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on hi constarà la data del Butlletí Oficial de la Província en el qual apareixen íntegrament publicades les bases de la convocatòria. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el taulell electrònic de la corporació i a la web municipal.

Les persones interessades que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar la instància normalitzada adreçada al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Torelló, al carrer Ges d'Avall, núm. 5 de Torelló.

El model normalitzat d'instància es podrà obtenir a les oficines municipals o a la ruta del catàleg de tràmits de l'Ajuntament de Torelló: <https://bpm.ajtorello.cat/OAC/CdS.html>, a



l'apartat de RRHH, seleccionant el procés selectiu de la convocatòria de tècnic/a d'administració general.

Les sol·licituds s'han de presentar:

- Preferentment a la seu electrònica de l'Ajuntament de Torelló, cercant al catàleg de tràmits que es troba a la mateixa adreça electrònica anterior, l'apartat de RRHH i a dins processos selectius, seleccionant el procés selectiu de tècnic/a d'administració general. També es pot presentar en el registre d'entrada d'aquest Ajuntament, al carrer Ges d'Avall, núm. 5 de Torelló. L'horari general d'oficines és de dilluns a divendres laborables de 9 del matí a 2 del migdia, i els dilluns de 4 a 6 de la tarda només dels mesos d'octubre a maig, excepte les setmanes de Nadal, Reis i Setmana Santa. (Quan s'ha finalitzat la presentació de la instància telemàtica cal assegurar-se que s'obté un número del registre d'entrada telemàtic, la qual cosa garanteix que la instància s'ha presentat correctament).
- O bé mitjançant el procediment de correu certificat en les oficines de Correus que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'Octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (en endavant LPAC). En aquest cas, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent (rrhh@ajtorello.cat), amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, i adjuntar la còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de la persona aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans, establerts a la normativa de procediment administratiu, que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes i un cop dictada la resolució de persones aspirants admeses i excloses.

El model d'instància inclou els camps per complimentar:

- Les dades personals de la persona aspirant, d'acord amb el que estableix l'article 66 de la LPAC.
- Sol·licitud per ser declarat/da exempt/a de l'acreditació del nivell de català, si escau.
- Indicació de torn de persona amb discapacitat per aquelles persones que tinguin reconegut un grau de discapacitat superior al trenta-tres per cent i vulguin acreditar aquesta situació als efectes d'allò que s'estableix a la base tretzena d'aquestes bases específiques.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- a) Declaren que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases específiques d'aquesta convocatòria, sempre referides en la data en què expira el termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
- b) Declaren que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveuen les bases en el cas que siguin nomenades.



- c) Declaren tenir capacitat funcional per acomplir les tasques del cos convocat, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.
- d) Donen el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.
- e) Declaren que totes les dades facilitades són certes, que han llegit els advertiments legals i que accepten les condicions particulars expressades, per la qual cosa sol·liciten que s'admeti a tràmit la seva sol·licitud.

En la instància les persones aspirants autoritzen o no autoritzen a la comprovació d'ofici dels requisits de participació en cas que siguin proposades per a la contractació.

Les dades personals de les persones aspirants s'incorporaran al fitxer "Convocatòries de selecció de personal", segons les especificacions següents:

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal. Responsable del tractament: Ajuntament de Torelló.

Delegat de protecció de dades, contacte torelló@ajtorello.cat

Finalitat: Gestionar i tramitar els processos de selecció de personal.

Legitimació: missió en interès públic o exercici de poders públics.

Destinatari: no se cedeixen dades a tercers ni es fan transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: D'accés, rectificació, supressió, portabilitat de les dades, limitació i d'oposició al tractament, adreçant-vos al correu electrònic torello@ajtorello.cat o al correu postal a l'Ajuntament a C/ Ges d'Avall 5, 08570, Torelló (Barcelona)

A la instància s'hi adjuntarà:

- Documentació en què es fonamenti la sol·licitud d'exempció de l'acreditació del nivell de català, si escau.
- Currículum, en què es farà constar els mèrits perquè es puguin valorar en el concurs.

Les persones no hauran d'aportar cap document ni títol amb la sol·licitud, ja que aquesta consisteix en una declaració responsable de la persona aspirant en relació a la certesa de les dades recollides en aquesta, com també respecte al fet que compleix, en el moment de presentar la sol·licitud, amb les condicions exigides per a l'ingrés i les especialment assenyalades en la convocatòria, comproment-se a provar les dades que consten en la sol·licitud quan li siguin requerides.

Pel que fa a l'acreditació del nivell de coneixements de català igual o superior a l'exigit a la convocatòria, les persones aspirants que desitgin no haver de realitzar la prova obligatòria de coneixements de català hauran d'adjuntar el document que acrediti el compliment d'aquesta condició en el moment de presentar la sol·licitud, tant si la sol·licitud es presenta de forma electrònica com presencial. En el cas que no s'acrediti estar en disposició d'aquest nivell de coneixements de llengua catalana, la persona aspirant haurà de realitzar la prova de català prevista en aquestes bases.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos



i d'exclusos i d'exempts de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana. La resolució esmentada es publicarà al tauler electrònic d'edictes i a la web de l'ajuntament.

Aquesta resolució incorporarà un llistat amb nom i cognoms complets i els quatre números del document nacional d'identitat o document equivalent d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades segons estableix l'article 21.2 del Decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la Transparència i el Dret d'accés a la informació pública. Aquesta serà també la identificació de la resta d'anuncis i publicacions d'aquest procés selectiu.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant l'Alcaldia les reclamacions que creguin oportunes, amb la intenció d'esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria.

Una vegada finalitzat el termini previst a l'apartat anterior l'Alcaldia aprovarà mitjançant una resolució, que s'exposarà al tauler electrònic municipal d'anuncis i a la web, la llista definitiva de les persones admeses i excloses i de les exemptes de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana i si escau de llengua castellana.

En el supòsit de persones que hagin presentat instàncies defectuoses que no hagin estat esmenades dins d'aquest termini de 10 dies, aquestes quedaran excloses de la llista de persones admeses i s'arxivarà la seva petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previst a l'article 68 de la LPAC.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Torelló de qualsevol canvi d'aquestes. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindrà en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Cinquena.- Drets d'examen

La presentació de la sol·licitud de participació requerirà el pagament de la taxa per drets d'examen, de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal núm. 6 sobre la Taxa per l'expedició de documents administratius de l'Ajuntament de Torelló, per inscriure's a la convocatòria corresponent la persona aspirant ha de satisfer la taxa per "la participació en concurs, oposició i concurs - oposició per optar a una plaça en aquesta Corporació sense psicotècnic", que per l'any 2021 té un import de 24 euros.

Per realitzar l'esmentat pagament, cal fer-ho amb el document normalitzat d'autoliquidació que està disponible a la ruta de la pàgina web de l'Ajuntament de Torelló: <https://bpm.ajtorello.cat/OAC/CdS.html>, a l'apartat de RRHH i processos selectius 2021, seleccionant el procés selectiu de la convocatòria: tècnic/a d'Administració General. Una vegada impresa l'autoliquidació, es disposa de dos dies per fer el pagament per Servicaixa o a qualsevol oficina de la "La Caixa". El pagament,



tanmateix, s'ha de realitzar dins el termini dels vint dies hàbils de presentació d'instàncies. No caldrà que la persona interessada aporti el justificant de pagament atès que l'Ajuntament de Torelló pot disposar d'aquesta informació de forma automàtica.

En el cas que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de deu dies que s'atorga per esmenar deficiències, només es podrà esmenar el fet de l'acreditació de la justificació del pagament de la taxa efectuat dins del termini de presentació de sol·licituds, si per alguna raó no hagués quedat acreditada, però en cap cas es considerarà que s'obre un nou termini per poder efectuar el pagament durant el període de 10 dies per esmena d'instàncies. El pagament de la taxa no es pot realitzar més enllà del termini fixat de vint dies hàbils per a la presentació de sol·licituds per ser admès/a en aquestes proves selectives.

El fet d'abonar els drets d'examen no eximeix de la presentació de la sol·licitud de participació en les proves selectives, la manca de la qual comportarà l'exclusió de la persona aspirant.

La regulació de bonificacions i devolució de la taxa és l'establerta a l'Ordenança Fiscal número 6 de l'Ajuntament de Torelló.

Sisena.- Procés de selecció. Desenvolupament de la fase d'oposició

El procés selectiu serà el de concurs-oposició lliure.

La previsió d'inici de les proves és el mes d'octubre de l'any 2022.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves es publicarà conjuntament amb la llista nominal de membres del tribunal en el Decret pel qual s'aprovi la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es, i en la mesura del possible en la llista provisional.

Les proves selectives es duran a terme d'acord amb el calendari que s'estableixi en l'aprovació de la llista de persones admeses i excloses en funció del nombre de persones aspirants, el qual es farà públic a la web municipal.

El tribunal podrà determinar la realització de dos o més exercicis o proves en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas la correcció de l'exercici o prova posterior quedarà condicionada a la superació de totes les proves anteriors.

Durant la realització del procés selectiu els/les aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans electrònics o de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones del procés selectiu o envers el tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.

Les persones que participin en l'oposició seran informades per l'òrgan convocant de manera expressa i antelació suficient de les mesures i recomanacions preventives que hauran de seguir contra la COVID-19, segons les vigents en el moment en què es realitzin les proves.



S'entén que cada persona participant assumeix i es responsabilitza tant de les mesures higièniques i sanitàries a complir, com dels riscos sanitaris inherents a la prova, especialment si és persona amb risc sensible a complicacions derivades de la COVID19.

Abans de la realització dels exercicis la persona aspirant farà una declaració responsable conforme no es troba en cap situació relacionada amb la Covid-19 que pugui posar en risc a la resta de persones.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants, d'acord amb la base 8.5 de les Bases Generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants de l'ajuntament de Torelló quan no es pugui realitzar les proves simultàniament, s'iniciarà pels aspirants que tinguin el primer cognom que comenci per la lletra **E**, de conformitat amb el sorteig realitzat en data 10 de gener de 2022 a la Secretaria municipal, per als processos selectius de l'any 2022.

La fase de concurs –que no tindrà caràcter eliminatori- serà posterior a la fase d'oposició. La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no serà aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de fer de forma independent.

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida. La no presentació a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridades determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis successius. Així la persona opositora quedarà exclosa del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

Setena.- Desenvolupament de la fase de concurs. Presentació de la documentació acreditativa dels mèrits

Tots els mèrits puntuables caldrà acreditar-los documentalment en el termini de 8 dies hàbils des de l'obertura d'aquesta fase per part del tribunal per a aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició. Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la d'oposició.

La documentació acreditativa dels mèrits s'adjuntarà a la instància normalitzada específica per a la presentació de mèrits. Aquesta es presentarà preferentment a la seu electrònica de l'Ajuntament de Torelló, cercant al catàleg de tràmits que es troba a l'adreça electrònica <https://bpm.ajtorello.cat/OAC/CdS.html>, apartat RRHH i seleccionar *l'infotràmit per a la presentació de la documentació acreditativa dels mèrits* del procés selectiu de tècnic/a d'administració general. També es pot presentar en el registre d'entrada d'aquest Ajuntament, al carrer Ges d'Avall, núm. 5 de Torelló i per correu certificat en les mateixes condicions que s'informa per a la presentació de les instàncies en la base quarta.



El concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits aportats per les persones que hagin superat l'oposició d'acord amb el barem que consta en aquesta base.

La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits no podrà ser aplicada per aprovar la fase d'oposició.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració pública, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent dels serveis prestats en l'òrgan públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o de l'òrgan a qui delegui, i el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis. A aquests efectes, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat, en virtut d'un contracte laboral o en règim d'autònoms es farà a través de l'aportació de còpia del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, que és el que es tindrà en compte a efectes de la valoració, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació de serveis. Caldrà presentar un certificat de l'empresa on prestava els serveis en què caldrà fer constar que realitzava funcions d'assessorament i defensa jurídica a les entitats del sector públic.

El tribunal farà pública la llista provisional de puntuacions que resulti de l'aplicació del barem de mèrits. Les persones aspirants, en el termini de 5 dies hàbils a partir de l'endemà d'aquella publicació, podran presentar davant del tribunal les reclamacions que considerin oportunes contra la llista provisional de puntuacions.

Finalitzat el termini esmentat a la base anterior i resoltes les reclamacions, es farà pública la llista definitiva del concurs.

El barem de mèrits és el següent:

- a) Experiència professional a l'Administració Pública: (fins un màxim de 4 punts)
Per anys treballats a l'Administració central, Autonòmica o Local, desenvolupant funcions i continguts iguals o similars al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria en el subgrup A1: 1 punt per any sencer treballat. Les jornades inferiors i les fraccions es computaran proporcionalment a la puntuació anterior. Només seran computables els treballs realitzats per mitjà de nomenament o contracte laboral en una administració pública.

Per anys treballats a l'Administració central, Autonòmica o Local, desenvolupant funcions i continguts iguals o similars al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria en el subgrup A2: 0,5 punts per any sencer treballat. Les jornades inferiors i les fraccions es computaran proporcionalment a la puntuació anterior.



Només seran computables els treballs realitzats per mitjà de nomenament o contracte laboral en una administració pública.

Experiència en el sector privat portant assessorament o defensa jurídica a les entitats del sector públic. 0,25 punts per any sencer treballat. Les jornades inferiors i les fraccions es computaran proporcionalment a la puntuació anterior.

- b) Formació: (fins un màxim de 3 punts) Altres titulacions acadèmiques que no siguin exigides a la convocatòria i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, segons el barem següent:

Preferentment quant a cursos de formació, es valoraran els corresponents a l'àmbit d/de: Urbanisme, Contractació administrativa, Procediment administratiu, Recursos Humans, Administració pública, en general, Tècniques d'assessorament municipal, Activitats i Serveis municipals.

- 1) Altres titulacions acadèmiques (només puntuarà màxim 1 punt):

- a) Màsters 1,0 punts
- b) Postgraus: 0,75 punts

- 2) Els Cursos de formació i perfeccionament realitzats amb i sense aprofitament que es valoraran segons els paràmetres següents: (els cursos relacionats amb les places a cobrir realitzats sense aprofitament es valoraran amb la meitat de la puntuació corresponent als cursos realitzats amb aprofitament).

Durada dels cursos:	Puntuació per cursos realitzats amb aprofitament:	Puntuació per cursos realitzats sense aprofitament:
De 20 a 39 hores	0.10	0.05
De 40 a 59 hores	0.30	0.15
A partir de 60 hores	0.50	0.25

- 3) No puntuaran com a mèrits:

- a) els títols de cursos que no acreditin el nombre d'hores. Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos al·legats per tal que siguin valorats.
- b) els cursos o jornades de menys de 20 hores lectives
- c) els cursos o jornades relacionats amb l'aprenentatge d'idiomes
- d) els cursos o jornades de preparació per a oposicions.
- e) els cursos o jornades d' ofimàtica.



C) *Certificació ACTIC: (fins un màxim d' 1 punt) per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), segons l'escala següent:*

- Certificat de nivell bàsic ACTIC: 0,50 punts
- Certificat de nivell mitjà ACTIC: 1 punt

D) Nivell de català superior al requerit per a la convocatòria: fins un màxim de 0,25 punts.

Segona fase: Entrevista (per contrastar la validesa, adequació i actualitat dels mèrits)

En aquesta entrevista, l'òrgan de selecció plantejarà qüestions relacionades amb la formació, els coneixements, la trajectòria laboral i l'adequació dels/de les aspirants al perfil de competències professionals requerit per ocupar el lloc de treball i el coneixement de la realitat de l'Administració local.

Es valorarà fins un màxim de 3 punts.

Tanmateix el Tribunal podrà decidir no realitzar aquest exercici en funció del desenvolupament del procés selectiu, si considera que no resultarà rellevant per al resultat de la selecció.

La puntuació màxima del concurs, inclosa l'entrevista, no pot ser superior a 11,25 punts.

Vuitena.- Exercicis de la fase d'oposició

Primera prova: Coneixement de la llengua catalana

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana equivalents als emprats per l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya per al nivell de suficiència de català (C1), si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, superior o equivalent d'acord amb la normativa d'aplicació.

Així mateix, queden exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'esmenta, sempre que aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància. Les persones aspirants que vulguin ser declarades exemptes cal que ho facin constar expressament en la sol·licitud.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Les persones aspirants que hagin de realitzar la prova de llengua castellana, en aquest exercici s'inclourà aquelles proves de llengua castellana tal com s'especifica a la base tercera de les presents bases i d'acord amb allò que determina la base quarta i novena



de les Bases Generals vigents, amb un nivell equivalent al nivell exigít de llengua catalana.

La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici serà la d'apte/a o no apte/a.

Segona prova: Prova teòrica

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en desenvolupar per escrit en un termini màxim de 2 hores, parts d'un tema o preguntes relacionades amb els temes que figuren en l'annex d'aquestes bases. En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament, el rigor i el grau de coneixements sobre la matèria. Per a la valoració d'aquesta prova el tribunal podrà sol·licitar, si ho considera, que les persones aspirants lleixin els seus exàmens.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 15 punts. La persona que no assoleixi un mínim de 7,5 punts serà eliminada del procés selectiu.

Tercera prova: Prova pràctica

Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució per escrit en un termini màxim de 2 hores, d'un o més supòsits pràctics, plantejats per l'òrgan seleccionador, relacionats amb les funcions del lloc de treball i d'acord al temari annex II.-Temari Específic, d'aquestes bases. En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament, el rigor, els coneixements aplicats, la precisió en el llenguatge administratiu, la capacitat de síntesi, la coherència, així com l'adequada aplicació de la normativa vigent.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 20 punts i les persones que no assoleixin un mínim de 10 punts seran eliminades del procés selectiu.

Únicament es podran consultar textos legals sense comentaris jurídics que aportaran les persones aspirants. El tribunal podrà retirar aquells textos que continguin comentaris.

Quarta prova: Període de pràctiques

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori i la qualificació final serà d'apte/a o no apte/a. Les dues persones aspirants que hagin obtingut la millor puntuació de la suma dels quatre primers exercicis de la fase d'oposició més la fase de concurs, seran nomenades funcionàries en pràctiques i adscrites als llocs de treball de tècnic/a d'administració general que determini la Corporació on desenvoluparan el període de pràctiques de 4 mesos. El període o fase de prova se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat el mateix lloc de treball al qual se l'adscriu prèviament a través d'un nomenament temporal, pel temps treballat per complir el període o fase de prova.

En cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de pràctiques, restarà exclosa del procés selectiu, declarada no apta, es revocarà el seu nomenament i es procedirà a nomenar en pràctiques la següent persona aspirant a la llista, sempre que aquesta hagi superat les proves anteriors.

Per a la qualificació de cada persona aspirant, el tribunal comptarà amb l'assessorament de dos/dues funcionaris/àries que emetran dos informes independents



avaluadors basats en ítems conductuals i predeterminats, bàsicament: els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateix/a, el judici pràctic i l'orientació als resultats.

Els informes sobre les pràctiques realitzades hauran d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria i s'hauran d'emetre el darrer dia de les pràctiques.

Les persones avaluadores hauran de realitzar un seguiment de la persona aspirant amb un mínim d'una reunió quan hagi transcorregut un mes des de l'inici del període, en la qual s'haurà de manifestar a la persona aspirant quina ha estat la seva actuació i la valoració d'aquesta. En l'esmentada reunió es comunicarà a la persona aspirant les actuacions i actituds que no siguin favorables, si és el cas, així com, els suggeriments i advertiments que calguin per corregir les conductes o aspectes que no es considerin adients i que es podrien millorar.

En cas d'incapacitat laboral transitòria o similar de la persona aspirant en el decurs del període, les pràctiques es perllongaran per igual període fins que es compleixin els dos mesos preestablerts.

Novena.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- President/a: La secretària de la Corporació o persona en qui delegui
- Vocals: Un/a funcionari/ària a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i el seu suplent.

Un funcionari/ària que pot ser o no de la Corporació nomenat per l'alcalde de nivell equivalent o superior a la categoria que es convoca i el seu suplent.

Dos/dues tècnics/ques nomenats/des per l'alcalde de nivell equivalent o superior a la categoria que es convoca i els seus suplents.
- Secretari/ària: Un funcionari/ària de la Corporació amb veu i sense vot i el seu suplent.

Hi haurà una persona assessora amb veu i sense vot, nomenada a proposta del Consorci de Normalització lingüística per valorar la prova de català.

No poden formar part dels tribunals qualificadors els funcionaris o funcionàries que han impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de les convocatòries corresponents.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

El tribunal adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat de les persones aspirants que hi participen.



Així mateix, no corregiran les proves o els exercicis d'aquells opositors on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.

Les persones membres dels tribunals qualificadors han d'abstenir-se quan en elles concorrin les circumstàncies que preveuen els article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic. Les persones aspirants poden recusar-les qual concorri qualsevol de les circumstàncies de l'article 24 de la mateixa norma.

De conformitat amb el RD 462/2002, de 4 de març, el tribunal qualificador es classifica en la categoria primera.

Desena.- Qualificacions dels i les aspirants i proposta de nomenament

No es podrà declarar que han superat el procés selectiu un número superior de persones al de les places convocades.

Les qualificacions de cada exercici i les finals es faran públiques, un cop signades les actes pels membres del Tribunal, i s'exposaran al tauler d'anuncis electrònics de l'Ajuntament, que es pot consultar a través del web www.torello.cat, a l'apartat d'ofertes públiques d'ocupació, dins del procés selectiu objecte de convocatòria, que es troba al mateix web municipal.

Les qualificacions que impliquin l'eliminació de la persona aspirant s'indicaran amb la valoració corresponent a l'acta del tribunal, si bé, l'edicte de publicitat de l'acta indicarà només apte/a o no apte/a de la prova eliminatòria.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs.

La persona que hagin obtingut la major puntuació global, amb la suma de les puntuacions de la fase d'oposició i de concurs, serà proposada pel tribunal per ser nomenada com a funcionària en pràctiques.

Realitzat el quart exercici, el Tribunal a la vista dels informes emesos pels tutors/es proposarà, si escau, el nomenament de les persones aspirants que hagin superat al fas d'oposició, la fase de concurs i el període de pràctiques per ser nomenades funcionàries de carrera.

La persona proposada pel tribunal per ocupar la plaça, presentarà a la Secretaria de la Corporació, dins del termini de 20 dies hàbils, comptats des que es faci pública la llista dels/les aspirants seleccionats/des, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits, llevat dels que s'hagin presentat amb anterioritat, i que són:

- a) Declaració responsable de no trobar-se en cap causa d'incompatibilitat de les previstes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- b) Declaració de les activitats que porta a terme i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.
- c) Declaració responsable de no trobar-se inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separada mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública.



- d) Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.

Les persones que tinguin la condició d'empleats/des públics/ques estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenada funcionària per ocupar la plaça i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

La persona aspirant nomenada funcionària disposa d'un mes des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al Butlletí Oficial de la Província per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió del seu lloc, davant la secretària de la corporació.

La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i estimats per l'Administració, comporta la pèrdua de tots els drets.

Onzena.- Constitució d'una borsa de treball

La resta de persones aspirants que hagin superat el concurs-oposició i no hagin estat seleccionades constituïran una borsa de treball per cobrir temporalment els llocs de treball de tècnic/a d'Administració General, que es puguin originar durant el termini de tres anys des de la fi del concurs oposició, sempre que l'ajuntament en determini la necessitat i sigui una causa que la normativa vigent permeti, i de conformitat amb l'ordre de prelación de borses establerta a la base primera.

El Tribunal remetrà una còpia de l'acta del Tribunal a l'alcaldia amb els noms de les persones aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball per a cobrir substitucions i/o baixes i vacants, per rigorós ordre de puntuació, contra la qual es podrà formular recurs d'alçada en el termini d'un mes.

Les relacions s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates, per al seu nomenament el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida, i caldrà també tenir en compte allò que estableix la base tretzena d'aquestes bases.

La crida dels / de les candidats/es és realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat pel/ per la candidat/ata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació.

Si no es pogués comunicar amb el candidat/ata es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 h per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir



notícies de la persona aspirant es passarà a contactar amb la següent persona de la llista.

En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista però situada en el següent lloc.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'ofertament mantindrà el seu lloc dins la borsa si justifica que la renúncia es produeix per alguna de les causes següents:

- Permis de maternitat, paternitat, baixa motivada per embaràs o situació assimilada.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

En cas contrari passarà al darrer lloc de la llista.

Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament interí o contracte temporal, no se li oferirà cap altre nou nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior. La persona que hagi conclòs el període de treball es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu.

En tot cas es podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica i ho demana mitjançant sol·licitud registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou. En aquest cas quan la persona torni a incorporar-se a la borsa passa a ocupar l'últim lloc de la llista, sempre que aquesta encara estigui vigent.

De les gestions realitzades per contactar telefònicament amb les persones de la borsa per a la seva contractació, el funcionari o funcionària que les realitzi inclourà una diligència de les actuacions que ha fet a fi de deixar-ne constància.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenades temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball, d'acord amb les limitacions per als nomenaments interins que es preveuen 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 (TREBEP).

Per tant, a les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que el nomenament interí que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins per programes. En aquests supòsits, es cridarà a la següent persona aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

Aquesta borsa seguirà l'ordre de prelación respecte altres borses establerta en la base primera d'aquestes bases específiques.



A banda de la regulació exposada anteriorment, seran criteris d'exclusió automàtica de la borsa:

- La separació del servei en casos de funcionaris així com la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- La baixa voluntària de la persona que hagi estat nomenada per la present borsa.

Dotzena.- Persones amb discapacitat

Per tal de garantir el compliment de la normativa vigent al respecte les persones amb una situació de discapacitat reconeguda superior al 33%, les persones amb discapacitat acreditada que hagin aprovat el procés selectiu apareixeran en dues llistes de la borsa. En la llista general on tindran la posició de major a menor puntuació segons el resultat obtingut en aquest procés, i en una segona llista de persones amb discapacitat que seguirà el mateix ordre. Aquesta segona llista no es publicarà però les persones de la borsa tenen dret a conèixer aquesta situació. Per formar part d'aquesta segona llista cal que les persones hagin indicat a la instància que participen en el torn especial de persona amb discapacitat i hauran de presentar l'acreditació d'aquesta situació en el termini màxim de cinc dies hàbils des de la constitució de la borsa general.

Per a cobrir les eventualitats, s'utilitzarà cada llista seguint la proporció següent: de cada quatre nomenaments se'n farà un de la llista de reserva de discapacitat.

Tretzena.- Incompatibilitats i règim de servei

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, en el moment de ser nomenada, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, o sol·licitud de compatibilitat, si escau, en el model que li facilitarà el mateix Ajuntament.

Quant a la determinació i adscripció a llocs de treball, comeses i règim d'horaris i jornades, li seran d'aplicació els fixats per l'Ajuntament mitjançant els acords o resolucions que adopti o hagi adoptat la Corporació o el seu President

Catorzena.- Incidències i impugnacions

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.

Contra el resultat final de les proves, la seva puntuació definitiva i la resolució declarant la relació d'aprovats/des podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini d'un mes i amb els efectes previstos en els articles 121 i 122 de la LPAC. Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, 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/des recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aprovació de les Bases en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, o bé, directament recurs



contencions administratiu en el termini de dos mesos davant del Jutjat Contencions Administratiu de Barcelona.

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pe qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la Funció Publica de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Regim Local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, 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 Publicues de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de les Bases del Règim Local; 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 Regim Local i el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.

ANNEX I : TEMARI GENERAL

Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals. El Tribunal Constitucional: composició i competències.

Tema 2.- Els drets fonamentals, les llibertats públiques i els drets socials i econòmics en la constitució Espanyola. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. El/la defensor/a del poble.

Tema 3.- El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General del Poder judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Tema 4.- La potestat legislativa. La delegació legislativa a favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'amortització.

Tema 5.- L'organització territorial de l'Estat en la Constitució: l'Administració Local. Ens que la integren. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 6.- L'organització territorial de l'Estat en la Constitució: les Comunitats Autònomes. Constitució i competències. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control.

Tema 7.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2.006 : contingut i valor normatiu.

Tema 8.- El dret administratiu. Concepte. Fons del dret administratiu. Principis d'actuació de l'administració pública. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret.

Tema 9.- L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Actes nuls i anul·lables.



Tema 10.- Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs ordinari i recurs de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.

Tema 11.- El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Còmput de terminis.

Tema 12.- La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Requisits per contractar amb l'Administració. Garanties. Tipus de contractes administratius. Procediments i formes d'adjudicació de contractes.

Tema 13.- El servei públic: concepte i evolució. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.

Tema 14.- La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 15.- La funció pública local i la seva organització. Drets i deures del funcionari. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives del funcionari.

Tema 16.- El Municipi en el règim constitucional espanyol. Elements. Organització municipal, competències i funcionament.

Tema 17.- Les hisendes locals i els seus pressupostos.

Tema 18.- Ordenances i reglaments locals. Els bans. Procediments d'elaboració i aprovació.

ANNEX II: TEMARI ESPECÍFIC

DRET ADMINISTRATIU:

Tema 1.- L'ordenament comunitari. Formació i característiques. Tractats i dret derivat. Directives i reglaments comunitaris. Dret comunitari i dret dels estats membres. Dret comunitari i comunitats autònomes. Les Institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia.

Tema 2.- L'autonomia local a l'Estatut: la garantia institucional. Contingut subjectiu, objectiu i institucional de l'autonomia local. La substitució i la dissolució de corporacions locals. Impugnació dels actes i acords locals i l'exercici d'accions.

Tema 3.- El ciutadà com a administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les causes modificatives. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.



Tema 4.- Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

Tema 5.- Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La finalització convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 6.- La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

Tema 7.- 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.

Tema 8.- La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu.

Tema 9.- La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.

Tema 10.- L'administració electrònica : drets i deures dels ciutadanes. L'Administració electrònica. .

Tema 11.- Les competències municipals en matèria de serveis socials. La llei de serveis socials. La llei de dependència.

Tema 12.- Les competències en matèria de fires i mercats. La venda no sedentària. Intervenció municipal en comerç.

Tema 13.- Competències municipals en matèria sanitària. Cementiris i serveis funeraris. Policia sanitària mortuòria.

Tema 14.- Les competències municipals en matèria d'educació i cultura; promoció econòmica, joventut i igualtat de gènere.

Tema 15.- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Tema 16.- Els convenis : definició dels convenis: distinció amb els protocols generals d'actuació, requisits de validesa i eficàcia i efectes de la seva resolució.



Tema 17.- Les competències dels òrgans administratius : delegació, avocació, encomana de gestió, delegació de signatura.

Tema 18.- Organització i funcionament de l'Ajuntament de Torelló : el cartipàs municipal i el Reglament d'organització municipal.

Tema 19.- Les altres formes d'activitat administrativa. L'activitat de policia: l'autorització administrativa. La policia de la seguretat pública. Activitat de foment: les seves tècniques.

Tema 20.- La seguretat pública a Catalunya. La Llei 4/2003, de 7 d'abril, d'ordenació del sistema de seguretat pública de Catalunya. Relacions entre administracions en matèria de seguretat pública. Regulació específica de les policies locals a Catalunya.

CONTRACTACIÓ:

Tema 21.- Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació.

Tema 22.- La preparació de contractes per les administracions públiques. Classes d'expedients de contractació. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. La invalidesa dels contractes.

Tema 23.- Execució i modificació dels contractes administratius. Prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus. L'extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 24.- El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Formalització. Efectes. Extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la mateixa Administració.

Tema 25.- El contracte de concessió d'obra : actuacions preparatòries del contracte, efectes , compliment i extinció.

Tema 26.- El contracte de subministrament : règim jurídic, execució, modificació, compliment i resolució.

Tema 27.- El contracte de serveis: règim jurídic, execució, modificació, compliment i resolució. El contracte de concessió de serveis ; actuacions preparatòries, efectes, compliment , modificació i extinció.

GESTIÓ PATRIMONIAL:

Tema 28.- Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales.

Tema 29.- El patrimoni privat de les administracions públiques. Règim jurídic. Potestats de l'Administració i règim d'adquisició, ús i alienació.



RÈGIM LOCAL:

Tema 30.- La Llei municipal i de règim local de Catalunya. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. El reglament de patrimoni dels ens locals, el decret regulador de la constitució i la demarcació territorial dels municipis, les entitats municipals descentralitzades i de mancomunitats de Catalunya.

Tema 31.- El municipi: concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

Tema 32.- L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple, i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els municipis de gran població: especialitats del seu règim orgànic funcional. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal.

Tema 33.- Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals, Serveis mínims.. La reserva de serveis.

Tema 34.- El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. La moció de censura a l'àmbit local. La qüestió de confiança. El recurs contenciós electoral. L'Estatut dels càrrecs públics representatius locals.

Tema 35.- Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents. Els mitjans telemàtics.

Tema 36.- Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

Tema 37.- La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Especial referència a la concessió de serveis i a l'empresa pública local. El Consorci.

URBANISME I MEDI AMBIENT:

Tema 38.- L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.

Tema 39.- La Llei d'habitatge de Catalunya. Les competències en matèria d'habitatge a Catalunya. La planificació territorial i la programació en matèria d'habitatge. L'habitatge en el planejament urbanístic. La qualitat del parc immobiliari d'habitatges. La protecció dels consumidors i usuaris d'habitatges en el mercat immobiliari. El règim de control i el procediment sancionador.



Tema 40.- L'urbanisme a Catalunya. El Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.

Tema 41.- Instruments de planejament urbanístic general. Plans directors urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística municipal. Normes de planejament urbanístic.

Tema 42.- Instruments de planejament urbanístic derivat. Plans parcials urbanístics. Plans parcials de delimitació urbanística. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.

Tema 43.- Elaboració i aprovació de plans. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació. Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i revisió de plans. Supòsits indemnitzatoris.

Tema 44.- 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.

Tema 45.- El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les juntes de compensació. Obtenció de terrenys dotacionals.

Tema 46.- Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística. Deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna.

Tema 47.- 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.

Tema 48.- Les polítiques sobre el medi ambient a Catalunya. Previsions de l'Estatut d'autonomia i normativa aplicable. La regulació específica de les activitats amb impacte ambiental a Catalunya.

Tema 49.- La Llei 18/2020, de 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica.

Tema 50.- Control de les activitats sotmeses a autorització, llicència ambiental o comunicació prèvia.

DRET FINANCER, TRIBUTARI I PRESSUPOSTARI:

Tema 51.- La Tresoreria de les entitats locals. Funcions. Règim jurídic. Organització. El principi d'unitat de caixa. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. L'acta d'arqueig i l'estat de conciliació. La realització de despeses. Prelació i mitjans de pagament.

Tema 52.- Tramitació del Pressupost General. La Pròrroga pressupostària. Les modificacions de crèdit; crèdits extraordinaris, suplementos de crèdit, transferències, ampliacions i generació de crèdits, incorporació de romanents i baixes per anul·lació.



Tema 53.- L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos : les seves fases. Els pagaments a justificar. Les despeses de caràcter plurianual. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat : especial referència a les desviacions de finançament. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El romanent de Tresoreria.

Tema 54.- El control intern de l'activitat econòmica-financera de les entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, modalitats i objeccions. Control financer, control permanent i auditoria pública a les entitats locals. El control extern de l'activitat econòmica- financera de les entitats locals i els seus ens dependents. El Tribunal de Comptes de les Comunitats Autònomes.

Tema 55.- Fases i contingut de la funció interventora en les entitats locals. El procediment per a l'exercici de la funció interventora sobre ingressos, despeses i pagaments. El règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia de requisits bàsics. Les objeccions i observacions complementàries i la resolució de discrepàncies. Fiscalització de l'autorització i disposició de la despesa, reconeixement de l'obligació i pagament, ordres de pagament a justificar i bestretes de caixa fixa.

Tema 56- Els recursos de les hisendes locals en el marc del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la llei reguladora de les hisendes locals . La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. Les prestacions patrimonials públiques de caràcter no tributari.

Tema 57.- La gestió i liquidació els recursos .La revisió en via administrativa dels actes de gestió dictats en matèria d'hisendes locals. La devolució dels ingressos indeguts.

Tema 58.- Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes.

SUBVENCIONS:

Tema 59.- Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

FUNCIÓ PÚBLICA:

Tema 60.- La planificació de recursos humans: instruments. Selecció, formació i avaluació dels recursos humans

Tema 61.- El personal al servei de les corporacions locals: classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Els instruments d'organització del personal. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, el plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

Tema 62.- L'accés als llocs de treball locals: principis reguladors. Requisits. Sistemes de selecció. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. El contracte de treball. Les situacions administratives dels funcionaris locals.



Tema 63.- La relació estatutària. Els drets dels funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera professional i a les retribucions. El règim de Seguretat Social. Drets col·lectius. Sindicació i representació. El dret de vaga. La negociació col·lectiva.

Tema 64.- Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats. Els delictes comesos per funcionaris públics.

Tema 65.- La legislació laboral. El contracte de treball. Concepte, classes i modalitats. Modificació, suspensió i extinció de la relació laboral. Drets i deures de treballadors i dels empresaris.

Tema 66.- Els convenis col·lectius. El dret de vaga i el seu exercici. L'adopció de mesures de conflicte col·lectiu, la representació dels treballadors a l'empresa.

Tema 67.- La Seguretat Social. Entitats gestores i serveis comuns. Règim general i règims especials. Acció protectora del règim general.

Tema 68.- La jurisdicció laboral. Organització i competències. El procés laboral.

GOVERN OBERT I TRANSPARÈNCIA:

Tema 69.- L'administració electrònica a Catalunya. Protecció de dades de caràcter personal. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. La gestió de qualitat dels serveis públics.

Tema 70.- Legislació sobre transparència, accés a la informació pública i bon govern: El Portal de Transparència. La transparència i l'accés a la informació en les entitats locals. Bon govern. Govern obert. Registre de grups d'interès. Sistemes de garantia.

DRET PENAL

Tema 71.- Els delictes relatius a l'ordenació del territori i l'urbanisme, a la protecció del patrimoni històric i el medi ambient.

Tema 72.- Delictes contra l'Administració pública, delictes dels funcionaris públics contra les garanties constitucionals. Atemptat contra l'autoritat, els seus agents i els funcionaris públics.”

Torelló, 29 de juliol de 2022
L'alcalde, Marçal Ortuño i Jolis