



ANUNCI

La Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió ordinària de data 4 de novembre de 2022 va adoptar entre d'altres, l'acord d'aprovar les bases i la convocatòria per a la selecció mitjançant el sistema de concurs oposició lliure d'una plaça d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnica superior AE en dret de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts i la constitució d'una borsa de treball, corresponent a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2022.

BASES PER A LA SELECCIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNIC/A SUPERIOR AE DE DRET, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1.- Objecte del concurs oposició.-

1.- Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per la selecció definitiva de la plaça número 290 de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, classe tècnic/a superior AE de dret, enquadrada en el grup de classificació A, Subgrup A1, en règim de personal funcionari de carrera i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

L'esmentada plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2022 aprovada per la Junta de Govern Local de data 27 de maig de 2022 i publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona núm. CVE202210085986 i al Diari Oficial de Generalitat de Catalunya amb núm. 8679A ambdós de data 31 de maig de 2022.

2.- Aquestes bases, també, tenen per objecte la regulació del procediment per a la creació d'una borsa de treball de persones que hagin superat el procés selectiu però que no hagin obtingut plaça per a cobrir llocs vacants i/o necessitats de personal laboral temporal o nomenaments d'interinitat de personal tècnic superior en dret que es puguin produir en el termini de dos anys a partir de la resolució d'aquest procediment, en qualsevol dels supòsits previstos als articles 10 i 11 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei que regula l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).

2.- Convocatòria.-



El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores, en compliment del principi de publicitat.

3.- Característiques de la plaça.-

La plaça objecte d'aquesta convocatòria té les característiques següents:

- Grup de classificació: A, subgrup A1.
- Jornada completa: 35 hores setmanals.

4.- Condicions generals del procés selectiu.-

El sistema de selecció serà per la modalitat de concurs oposició lliure.

5.- Requisits de participació de les persones aspirants.-

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

1. Nacionalitat:

Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/ores.

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 qual 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/ada de dret del seu/de la seva cònjuge.

2. Edat:

Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.

3. Habilitació:

No haver estat separat o separada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració pública 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, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat, ni pertànyer a la mateixa escala objecte de convocatòria. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

4. Titulació:

D'acord amb el que s'estableix al Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, en l'article 76 hauran d'estar en possessió del títol universitari de grau de dret, titulació equivalent o superior o el títol que habiliti per l'exercici d'aquesta professió regulada, segons estableixen les directives comunitàries, al finalitzar el termini de presentació d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'equivalència o homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

5. Llengua catalana:

Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

6. Llengua castellana:



Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

7. Capacitat funcional:

No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies de la plaça o disminueixi les aptituds per desenvolupar-les de forma permanent o transitòria. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans de començar la prova, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades funcionàries que està indicada, hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques de la plaça i prestar el servei públic corresponent.

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

6.- Termini, forma i lloc de presentació de sol·licituds.-

El termini de presentació de les sol·licituds serà dins de l'improrrogable de **20 dies naturals** des del següent al de la seva publicació en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) i s'han d'adreçar al president de la Corporació.

El lloc de presentació de les sol·licituds és el Registre electrònic general de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, amb certificat digital (Adjuntant la documentació requerida en la clàusula 6 d'aquestes bases).

Presencialment mitjançant cita prèvia al SIAC (Servei Integral d'Atenció al Ciutadà). Aquesta cita prèvia es podrà demanar:

- Per telèfon: 900.111.656
- Web municipal: www.svh.cat (apartat Cita prèvia)
- Correu electrònic: siac@svh.cat



En el cas d'incidència tècnica, que impossibiliti l'ús del Registre electrònic general, en el darrer dia de presentació de les instàncies el termini s'ampliarà 24 hores més a comptar del venciment del mateix.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu de les administracions públiques.

La sol·licitud s'ha de presentar per mitjà **d'instància genèrica**, que facilita l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts i, aniran acompanyades de la documentació següent:

- Fer constar la convocatòria a la qual es presenten: *“CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CLASSE TÈCNIC/A SUPERIOR AE DE DRET, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL”*.
- Emplenar i presentar la **declaració responsable**, per mitjà del model normalitzat per l'Ajuntament 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, com també la resta de documents establerts com a requisits per participar en la convocatòria fixats en les bases.
- Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un **currículum vitae** de la persona aspirant, en el qual s'haurà de detallar de forma ordenada els mèrits que aporta per a cadascun dels factors de valoració establerts al barem regulador de la fase de concurs. La documentació acreditativa del detall dels mèrits al·legats, serà requerida a les persones aspirants, que hagin superat la fase d'oposició prevista a la base novena i previ a la valoració de la fase de concurs.

Una vegada s'hagin presentat els mèrits al·legats, no podran valorar-se aquells que no siguin justificats documentalment i no obrirà un termini de subsanació posterior.

No caldrà presentar els mèrits que ja constin en aquest Ajuntament.

Protecció de dades

CLÀUSULA DE CONSENTIMENT INFORMAT

INFORMACIÓ EN MATÈRIA DE PROTECCIÓ DE DADES:

Us informem que, d'acord amb el que estableix l'article 13 del Reglament (UE) 2016/679 relatiu a la protecció de les persones físiques, i a l'article 11 de LO 3/2018 de Protecció de Dades Personals i de Garantia dels Drets Digitals, les vostres dades seran tractades per part

de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, que n'és el responsable, com segueix:			
Responsable del tractament:	Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona Tel. 936 56 15 51 ajuntament@svh.cat	Dades de contacte del delegat de Protecció de Dades	dpd@svh.cat Plaça de la Vila, 1, Sant Vicenç dels Horts, 08620, Barcelona Tel. 936 56 15 51
Finalitat del tractament:	Selecció de personal activitat inclosa dins el tractament de gestió de recursos humans en l'exercici de les competències i funcions assumides per l'Ajuntament. La negativa a aportar aquestes dades personals implica la impossibilitat de dur a terme la finalitat esmentada.		
Legitimació:	La legitimació per al tractament de les vostres dades és l'exercici de poders públics conferits a l'Ajuntament, o el seu consentiment exprés.		
Drets:	Podeu exercir, en tot cas i davant d'aquest organisme, els drets d'accés, rectificació, supressió, portabilitat, oposició, limitació, a retirar el consentiment atorgat si escau, i a no ser objecte de decisions individualitzades automatitzades. Tots són reconeguts i conferits per la legislació vigent en matèria de protecció de dades. Cal que envieu la vostra sol·licitud al delegat de Protecció de Dades o mitjançant els tràmits disponibles a la seu electrònica http://www.svh.cat/ajuntament-seu-electronica/ Si ho estimeu oportú, podeu presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del web: http://apdc.cat/gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar/		
Persones Destinàries	No es comunicaran dades a tercers, llevat de les autoritats públiques competents.		
Termini de conservació:	El temps necessari per donar compliment a les obligacions legals segons la normativa vigent en cada moment.		

7.- Tribunal qualificador.-

1. El Tribunal qualificador de la convocatòria estarà format per un/a president/a i quatre vocals designats per la Corporació de conformitat amb els criteris de l'article 60 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. Igualment per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

2. La composició nominal del Tribunal qualificador és la següent:

President: El senyor Francesc Sánchez Jiménez, cap de recursos humans i organització, com a titular i la senyora María Teresa Comino Haro, cap d'unitat de recursos humans com a suplent.

Vocals:

El senyor Ricardo Muñoz Merino, cap de l'àrea de governança i economia, com a titular i la senyora Maria Rodríguez Barquero, interventora accidental com a suplent.



La senyora Regina Pauné Grané, cap d'unitat de secretaria general, gestió administrativa i assessoria jurídica, com a titular i el senyor Ramón Montaña Vázquez, cap del departament de medi ambient i salut pública com a suplent.

Dues persones tècniques designades per altres administracions locals, una titular i una altra suplent.

Una persona titular i una de suplent de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC).

I una persona designada pel departament de recursos humans que actuarà de Secretària, amb veu i sense vot.

3. A més dels membres que formen part del Tribunal de selecció, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, sense veu i sense vot, una persona observadora titular i una de suplent designades a proposta de la part social, sens perjudici de què hagin d'actuar a títol individual i en cap cas en representació de l'òrgan que els ha proposat.

4. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho al Departament de Recursos Humans i Organització, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar els membres del Tribunal qualificador quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

5. El Tribunal podrà disposar de la incorporació a les seves tasques, de personal tècnic especialista per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

6. Per a l'execució de proves que s'hagin de realitzar per professionals especialistes, caldrà només la presència d'un membre del Tribunal per assegurar-ne la correcta realització.

7. A l'efecte de comunicacions i altres incidències, el Tribunal tindrà la seva seu al Departament de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts (Carrer del Claverol, núm. 6-8, 08620 Sant Vicenç dels Horts), la qual facilitarà el suport material i tècnic necessari per a la seva actuació.

8. El Tribunal qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.



9. Per a la constitució vàlida del Tribunal i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

8. Publicació de la convocatòria i de les notificacions.-

La present convocatòria i bases reguladores es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler electrònic d'anuncis <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=826340003> i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts (www.svh.cat). També es publicarà un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) amb remissió expressa de la publicació de les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades al tauler electrònic de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, per a la informació i efectes de les persones interessades.

9.- Procediment i desenvolupament del procés de selecció.-

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició lliure. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una crida única, essent excloses del procés selectiu qui no comparegui, que perdran tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran d'acudir a les proves amb el DNI i en crida única.

En el supòsit de què sigui necessari fixar un ordre d'actuació de les persones opositores, s'iniciarà alfabèticament per la primera lletra del alfabet. El Tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com de canviar l'ordre previst de realització, sempre que el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli. No es llegiran ni corregiran les proves o els exercicis d'aquells opositors on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat, i comportaran la seva exclusió del procés selectiu.

Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia d'un termini de 10 dies a comptar des de la data de la notificació de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posarà en coneixement de les autoritats les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.

Les fases de què constarà el procés selectiu són les següents:



Fase 1. Admissió de persones aspirants i publicitat

Quan finalitzi el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada al tauler electrònic i a la pàgina web de la corporació.

Les persones aspirants que es declarin excloses, disposaran d'un termini de 10 dies hàbils per a que puguin esmenar les omissions o defectes que hagin causat la seva exclusió, o les reclamacions que considerin oportunes segons l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

A la mateixa resolució determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves i en el seu cas l'ordre d'actuació de les persones aspirants. La llista provisional s'eleva a definitiva sense necessitat d'una nova publicació si en el termini de 10 dies hàbils esmentats, no s'hi presenten reclamacions.

La resolució d'aquesta publicació al tauler electrònic serà certificada pel Secretari de la Corporació <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=826340003> indicativa dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions.

L'òrgan competent resoldrà les omissions o defectes i/o estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si s'estimés alguna d'aquestes, es dictarà resolució definitiva incorporant la corresponent esmena i es notificarà la resolució a la persona recurrent en els termes previstos a la Llei 39/2015, sens perjudici de l'exposició a la pàgina web i al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

En el cas que es produeixin impugnacions la resolució de la qual pugui variar el resultat d'aquest procediment selectiu, es podrà determinar en qualsevol moment la suspensió del procediment fins a la seva resolució.

Fase 2. Fase d'oposició

Primer exercici:

Constarà de dues parts de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants:

Part a) L'òrgan de selecció establirà una prova teòrica que pot consistir en un test (on la resposta errònia no resta puntuació) o preguntes curtes sobre alguna de les matèries relatives a les funcions de l'àmbit de treball amb el temari que s'indica a l'annex II d'aquestes bases. Aquesta part serà puntuada de 0 a 10 punts i es considerarà superada si s'obté una puntuació igual o superior a 5 punts.



Part b) Consistirà en resoldre per escrit un supòsit pràctic proposat sobre el temari que s'indica a l'annex II d'aquestes bases, relacionat amb les funcions de l'àmbit de treball. Aquesta part serà puntuada de 0 a 20 punts i es considerarà superada si s'obté una puntuació igual o superior a 10 punts.

Es valoraran els coneixements objectius sobre el temari, la claredat en l'exposició, la capacitat de redacció i l'exposició ordenada de la resolució plantejada.

Quedaran eliminades aquelles persones aspirants que no superin ambdues parts.

Segon exercici: acreditació de llengües

Llengua catalana

Acreditació del coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C).

L'acreditació dels coneixements es realitzarà mitjançant una de les formes següents:

- a) La superació de la prova amb caràcter obligatori i eliminatori, a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, de data 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- b) La presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Direcció General de Política lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística.

En aquest cas, caldrà que l'aspirant aporti la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana requerit o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

Supòsits d'exempció d'acreditació.

Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en el procés selectiu les persones aspirants que es troben en una de les situacions següents previstes a l'article 5 del Decret 161/2002 i que així ho indiquin a la sol·licitud:



- a) Haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a l'Administració Pública, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.
- b) Haver superat la prova o exercici en altres processos selectius corresponents a la mateixa oferta d'ocupació pública.

Llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell suficient de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua.

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà a allò disposat en el Real Decret 826/1988, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. La prova es qualificarà com apte o no apte, i serà necessari obtenir la valoració d'apte per poder continuar el procés de selecció. Queden exempts de realitzar aquesta prova aquells que estiguin en possessió del Diploma Superior d'Espanyol com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 1137/2002, de 8 de novembre o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes. Per tot això hauran d'aportar fotocòpia compulsada del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes. Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarats exempts, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

Fase 3. Test psicotècnic acompanyat d'entrevista competencial

Les persones aspirants que hagin superat la Fase 2 i que acreditin el coneixement de la llengua catalana i castellana, seran convocades a realitzar un test psicotècnic i una entrevista competencial per tal d'avaluar l'adequació de les persones candidates al perfil cercat (d'acord amb el què està fixat a l'Annex número I d'aquestes bases).

Aquesta adequació del perfil competencial tindrà una única puntuació de com a **màxim 10 punts**, i d'acord amb el següent barem:

Adequació de fins el 50% del perfil requerit	No APTÉ
Adequació entre el 51% i 60% del perfil requerit.....	4 punts
Adequació entre 61% i el 70 % del perfil requerit.....	6 punts
Adequació entre 71% i 80% del perfil requerit.....	8 punts
Adequació superior al 81% del perfil requerit.....	10 punts



El Tribunal qualificador disposarà de l'assessorament de personal tècnic especialista en psicologia, el qual realitzarà les entrevistes escaients i emetrà l'informe oportú en relació als ítems que consten al perfil competencial adjunt a l'annex I.

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes a les fases 2 i 3.

Fase 4. Fase de concurs. Avaluació dels mèrits

Previ a la valoració de la fase concurs, es requerirà dins del termini de 10 dies naturals a partir de la publicació del resultat de la fase d'oposició, a les persones aspirants que hagin aprovat aquesta fase, a que acreditin mitjançant fotocòpia el detall dels mèrits al·legats en el currículum vitae presentat amb la instància. La documentació que no sigui lliurada, en cap cas podrà ser comptabilitzada en aquesta fase. Es recomana aportar certificat de vida laboral i fotocòpies de contractes, nomenaments,...etc, que serveixin per justificar la experiència professional. La documentació que consti a l'expedient personal del treballador/a d'aquest Ajuntament, no caldrà que sigui aportada.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada persona aspirant segons els següents criteris de valoració:

Experiència professional (Factor a) i b) amb el **màxim de 10 punts**):

Factor a) **Per serveis prestats a l'Administració pública** qualsevol que sigui la vinculació jurídica, així com interí, substitució, adjunt, contractat, associat i categories anàlogues que desenvolupin tasques relacionades amb el temari de l'annex II d'aquesta convocatòria. Segons el barem següent:

En l'administració Autònoma o Estatal.... 0,07 punts per mes acreditat

En l'administració local 0,14 punts per mes acreditat

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

Per l'acreditació dels serveis prestats a l'Administració Pública i les funcions realitzades en aquesta, caldrà aportar Certificat de Serveis Prestats així com un Certificat que acrediti les funcions realitzades segons la fitxa descriptiva del lloc o llocs ocupats que es volen puntuar com a mèrits. Pel cas que la persona aspirant sigui treballador/a d'aquest Ajuntament, no caldrà aportar aquests certificats, al constar aquesta informació en el Departament de Recursos Humans.



No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions. La puntuació de les fraccions de temps treballat inferiors al mes sencers, no es computaran.

Factor b) Valoració de les experiències professionals acreditades que comportin experiència laboral **a l'àmbit privat** relacionades amb el temari de l'annex II d'aquesta convocatòria, a 0,04 punts per mes treballat.

laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més, caldrà aportar una còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis i Certificat de l'empresa on s'acreditin les funcions realitzades segons el lloc ocupat que es vol puntuar com a mèrit.

Factor c) **Formació**. 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.

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. Només es computen els cursos que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus i mestratges. El Tribunal podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent fotocòpia compulsada o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

c.1. Titulació de formació, que estigui relacionada amb el temari de l'annex II d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a **1 punts** a raó de:

- Graus universitaris o equivalents 0,75 punts per cada titulació
- Màsters universitaris 0,50 punts per cada titulació
- Diplomes de Postgrau universitaris..... 0,25 punts per cada titulació

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la corresponent fotocòpia de la titulació o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

c.2. 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 el temari de l'annex II d'aquesta convocatòria, d'acord amb el barem següent:

	Certificat d'assistència	Certificat d'aprofitament
0-45 hores	0,1p.....	0,2p
46-90 hores	0,2p.....	0,4p
91 hores o més.....	0,4p.....	0,8p

c.3. Per la certificació ACTIC (acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya) o certificacions equivalents COMPETIC i UOC*.

Nivell 1 – Certificat bàsic.....	0,15 punts
Nivell 2 – Certificat mitjà.....	0,30 punts
Nivell 3 – Certificat avançat.....	0,45 punts

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat.

*Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC// Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.

10.- Qualificació de les proves i relació de les persones aprovades.-

Les qualificacions provisionals de cada exercici i fase es faran públiques en el tauler electrònic i a la seu electrònica de l'Ajuntament, www.svh.cat.

La puntuació final de les proves selectives estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de totes les fases, i aquesta amb l'aspirant aprovat es publicarà al tauler electrònic <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=826340003> i a la pàgina web de l'Ajuntament www.svh.cat, i contra el seu resultat es podrà interposar recurs de reposició davant del President de l'entitat, havent-se de presentar per escrit en el Registre General Municipal o per qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la llei 39/2015.

El Tribunal proposarà la selecció definitiva per ocupar la plaça objecte d'aquesta convocatòria, número 290 de tècnic/a mitjà AE, enquadrada en el grup de classificació A, Subgrup A1, a la primera persona de la llista resultant de totes les persones que han aprovat, ordenada per ordre de puntuació. Així mateix, les persones aprovades però que no hagin obtingut plaça passaran a formar part de la borsa de treball amb la finalitat de cobrir qualsevol vacant o servei considerat urgent i inajornable que es pugui donar amb caràcter excepcional.



El Tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap de les persones aspirants aconseguix a les proves un nivell suficient pel desenvolupament del lloc de treball.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior de persones aspirants al de la plaça objecte de la convocatòria.

11.- Presentació de la documentació.-

La persona aspirant proposada aportarà davant la Corporació Local convocant, en el termini de deu dies naturals des que es faci pública la llista de persones aprovades, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria i s'hauran d'aportar els originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i hauran d'aportar els documents acreditatius dels requisits següents:

a) Certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels o autorització expressa per a què l'Ajuntament tramiti d'ofici la sol·licitud corresponent.

b) Certificació mèdica acreditativa de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, que seran degudament comprovades i considerades per l'òrgan convocant, la persona aspirant proposada no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser nomenat/da funcionari/ària, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li per al seu nomenament i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es formularà proposta de nomenament a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits.

La persona que tingui la condició de funcionària o treballadora d'aquesta Administració, restarà exempta de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització, i únicament hauran de presentar certificació de l'Administració que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

12.- Formalització del nomenament com a funcionari/ària en pràctiques.-



El Tribunal proposarà el nomenament de la persona seleccionada en règim de personal funcionari en pràctiques durant un termini de quatre mesos. Durant el període de pràctiques la persona nomenada tindrà assignada una persona tutora. Finalitzat el període de presentació de documents, la tinenta d'alcaldia procedirà al seu nomenament com a funcionari/ària en pràctiques, havent de prendre possessió del càrrec en el termini d'un mes.

Abans de la finalització d'aquest període la persona tutora n'emetrà un informe, el qual s'elevrà al Tribunal qualificador que emetrà la qualificació final, apte o no apte. A l'informe haurà de fer constar expressament si la persona empleada pública ha superat o no el període de pràctiques, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de la tinenta d'Alcaldia delegada. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Transcorregut aquest termini, en el cas que l'informe del tutor/a sigui de no superació d'aquest període o fase, la tinenta d'Alcaldia delegada ha de resoldre, de forma motivada, la qual cosa donarà lloc al cessament de la persona funcionària en pràctiques i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

En aquest cas, la tinenta d'Alcaldia nomenarà com a personal funcionari en pràctiques de la persona següent a la llista resultant del procés de selecció.

El període de pràctiques restarà interromput en les situació d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal en període de prova.

13.- Formalització del nomenament com a funcionari/ària de carrera.-

En el cas que l'informe de la persona tutora sigui de superació, la tinenta d'Alcaldia nomenarà per a la selecció definitiva per ocupar la plaça objecte d'aquesta convocatòria, número 290 de tècnic/a superior AE de dret, enquadrada en el grup de classificació A, Subgrup A1, en règim de personal funcionari de carrera a aquesta persona, havent de prendre possessió del càrrec en el termini d'un mes.

Aquest nomenament serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

14.- Contractació temporal i/o nomenament de personal interí .-

El contracte temporal i el nomenament de persona interí es realitzarà de conformitat amb el TREBEP i el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre,



pel que s'aprova el text refós de l'Estatut dels Treballadors (TRET), s'ajustaran als criteris següents:

a) Es formarà una llista de persones substituïdes per ordre de la puntuació obtinguda.

En cas d'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació global a la fase d'oposició.

Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació en el psicotècnic.

Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut millor puntuació a la fase de concurs relativa a acreditació d'assistència a cursos relacionats amb el lloc de treball.

En cas de persistir l'empat, la preferència es decidirà mitjançant sorteig.

b) El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de deu dies naturals, a comptar de l'endemà del correu electrònic rebut amb l'ofertament d'incorporació. La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin. Si la persona rebutja l'oferta de treball, o no pot ser localitzada amb les dades que figuren a la instància presentada al procés selectiu, l'aspirant passarà a l'últim lloc de la llista. En cas de què la persona pugui demostrar de forma fefaent, que rebutja l'oferta de treball com a conseqüència de l'existència d'una causa de força major, es mantindrà la posició a la borsa i es cridarà a la següent persona per ordre de preferència. Aquesta causa s'ha de justificar documentalment.

c) Una segona renúncia implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.

La no incorporació a la feina després d'haver-se acceptat l'oferta de treball implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.

d) La incorporació de les persones aspirants es produirà per l'ordre determinat en l'apartat a) precedent a mesura que les necessitats de provisió temporal es produeixin, i sempre tenint en compte les necessitats del lloc a cobrir i el perfil del personal seleccionat.

e) L'Ajuntament, podrà declarar la seva extinció en un termini inferior a dos anys a partir de la publicació de la llista de persones aprovades en aquest procediment selectiu, quan la borsa quedi esgotada o bé per què ja estan tots els aspirants contractats o bé, perquè els que encara hi resten no acceptin l'oferta de l'Ajuntament.



f) En cas de coexistència de més d'una llista d'espera de la mateixa categoria laboral, prevaldrà la llista constituïda en data més antiga:

Les llistes d'espera derivades de procediments selectius per a la constitució de borses de treball o derivades de convocatòries de places corresponents a oferta pública d'ocupació de la mateixa categoria i que generin borsa. En cas de coexistència de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda amb data més antiga.

g) Seguint l'ordre de prelación determinat en l'apartat precedent, tindran preferència permanent les persones que hagin obtingut la millor puntuació.

h) Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenades/contractades 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 i contractacions temporals que es preveuen a l'article 10 del TREBEP i els articles 12 i 15 del TRET.

Per tant, a les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que la nova contractació o nomenament interí que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins per programes o per esdevenir en una relació de personal laboral indefinit no fix. En aquest supòsits, es cridarà al següent 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.

i) Si el servei al què s'adscriu un integrant de la borsa, durant el període de prova emet un informe negatiu, relatiu a la manca de capacitat manifestada per un rendiment insuficient que impedeixi realitzar amb eficàcia les funcions atribuïdes al lloc de treball, en donarà trasllat a Recursos Humans, i s'articularà el procediment contradictori corresponent, el qual podrà comportar l'extinció del nomenament o contracte i, en el seu cas, l'expulsió de l'aspirant de la borsa, tot informant la representació del personal.

A banda de la regulació exposada anteriorment, seran criteris d'exclusió automàtica de la borsa: la no superació del període de prova, per l'acomiadament disciplinari i suspensió ferma de funcions, en el supòsit de contractació laboral, per separació del servei en casos de funcionaris interins així com la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm i la baixa voluntària del treballador que hagi estat nomenat/contractat per la present borsa.

j) La borsa quedarà sense efectes en el moment que hi hagi un nou procés de selecció per al mateix lloc de treball.



k) Quan la present borsa hagi exhaurit la seva vigència de 2 anys, les persones aspirants que romanguin d'alta al servei actiu per mitjà d'un contracte temporal, en qualsevol modalitat, o nomenament com a funcionaris interins, quan sorgeixi un oferta de treball amb major estabilitat en el temps tot i que la borsa estigui caducada, tindran preferència i seran cridades en l'ordre que van resultar.

15.- Incompatibilitats i règim de serveis.-

En l'ocupació de la plaça objecte de la convocatòria, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

16.- Incidències.-

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

17.- Règim d'impugnacions i al·legacions.-

1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

2. Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia o Regidoria delegada, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

3. Contra les resolucions o els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades



poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia o Regidoria delegada, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.

4. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els aspirants o les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.
5. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.



Annex I

PERFIL COMPETENCIAL

Perfil Competencial. D'acord amb la metodologia emprada per la Diputació de Barcelona i aplicada a l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, el perfil competencial és el corresponent al personal tècnic superior dels serveis tècnics municipals

Tècnic	Serveis tècnics municipals	Gran col·lectiu	Grup de funció	Competències estratègiques de l'administració local		Competències qualitatives de tipus transversal								
				Gestió eficient de recursos públics	Orientació de servei a la ciutadania	A	C	B	D	B	C	C	D	



Annex número II

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. La reforma constitucional.
2. El Govern en el sistema constitucional espanyol. El President del Govern. La Llei del Govern. El control parlamentari del Govern.
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.
4. El Tribunal Constitucional Espanyol. Regulació, estructura i funcions.
5. Les fons del Dret Públic (I). La potestat legislativa. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'Harmonització. La delegació legislativa en favor del Govern. Els Decrets Llei.
6. Les fons del Dret Públic (II). El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
7. L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les Administracions Públiques.
8. Organització territorial de l'Estat (I). L'Administració General de l'Estat: regulació, característiques generals i principis d'organització. Òrgans superiors i òrgans directius. L'Administració perifèrica de l'Estat. Els Delegats del Govern a les Comunitats Europees.
9. Organització territorial de l'Estat (II). Les Comunitats Autònomes: organització i competències. Vies d'accés a l'autonomia. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control.
10. Els estatuts d'autonomia de les comunitats autònomes: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de competències. Tipologia competencial. Organització de les comunitats autònomes.
11. L'Estatut de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
12. Organització territorial de l'Estat (III). El Municipi: concepte i elements. Règims especials. L'autonomia local després de la Constitució de 1978. La regulació de les competències a la Llei de Bases de Règim Local.
13. L'Administració institucional. Marc normatiu i classes d'ens institucionals estatals. Els organismes autònoms. Les entitats públiques empresarials. Les agències públiques.
14. Ordenances i reglaments de les entitats locals: Classes, procediment d'elaboració i aprovació.
15. L'Acte administratiu. Elements de motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.



16. Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de ciutadans i ciutadanes.
17. La contractació pública. Àmbit subjectiu d'aplicació de la normativa en matèria de contractes del sector públic. Negocis i contractes exclosos. Tipus de contractes: contracte d'obra, contracte de concessió d'obra pública, contracte de gestió de serveis públics, contracte de subministrament, contracte de serveis, contracte de col·laboració entre el sector públic i privat, contractes mixtos i contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
18. El dret urbanístic de Catalunya. El regim urbanístic del sol. El planejament. Execució del planejament.

TEMARI ESPECÍFIC

1. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: L'Alcalde, Tinents d'Alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. El Consell Obert. Altres règim especials.
2. 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.
3. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.
4. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El Registre de documents.
5. Disposicions generals sobre el procediment administratiu i normes reguladores dels diferents procediments. Les fases del procediment administratiu. Procediment administratiu comú: la iniciació del procediment; classes. Esmena i millora de sol·licituds i escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis, còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
6. L'Ordenació. La Instrucció: intervenció dels interessats, proves i informes. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre per part de l'Administració. Contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. Els actes presumptes. La certificació dels acte presumptes. El desestiment i la renúncia. La caducitat.
7. Administració electrònica. Concepte i marc jurídic.



- 8.** El procediment Administratiu electrònic. Registres electrònics. La notificació dels actes administratius per mitjans electrònics. L'expedient administratiu electrònic.
- 9.** Els drets dels ciutadans. Especial consideració del dret d'accés a arxius i registres. Protecció de Dades de caràcter personal.
- 10.** La revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Recursos administratius. Aplicació de la normativa d'àmbit local.
- 11.** El principi d'auto tutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: mitjans i principis d'utilització.
- 12.** La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.
- 13.** La responsabilitat de l'Administració. Evolució i règim actual. La responsabilitat patrimonial de l'Administració pública: caràcter. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial dels contractistes i els concessionaris. Vies d'execució. L'assegurança de responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.
- 14.** La Llei d'expropiació forçosa i el seu reglament. Principis generals de l'expropiació forçosa. Procediment general i procediments especials. El procediment ordinari en l'expropiació forçosa. El procediment d'urgència en l'expropiació forçosa.
- 15.** Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, la informació, el règim de la invalidesa i la revisió de decisions en matèria de contractació.
- 16.** Les parts del contracte del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibició, solvència i classificació.
- 17.** 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.
- 18.** Tipologia de contractes en la Llei de contractes del sector públic: règim jurídic. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Formalització. Efectes.

- 19.** Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. Revisió de preus.
- 20.** Subcontractació en els contractes administratius. La cessió del contracte dels contractes de les Administracions Públiques
- 21.** L'extinció de cada tipologia de contractes celebrats per les Administracions Públiques.
- 22.** Els contractes de concessió d'obra pública o concessió de serveis públics: principis, drets i obligacions de les parts. Prerogatives i drets de l'Administració. Règim econòmic financer. Extinció.
- 23.** Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. El foment: estudi especial de les subvencions. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes. La policia de la seguretat pública.
- 24.** La iniciativa 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. Les formes de gestió directa.
- 25.** Gestió indirecta: la concessió de serveis públics. Concepte i naturalesa. Elements. Potestats de l'Administració Pública. Drets i obligacions del concessionari. Relacions del concessionari amb els usuaris. Extinció de la concessió. Altres formes de gestió indirecta dels serveis públics. Els consorcis.
- 26.** Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic i béns patrimonials. Alteració de la seva qualificació jurídica. Adquisició, alienació, arrendament i cessió dels béns. Utilització i aprofitament. Conservació, protecció i defensa dels béns. Prerogatives i potestats de les entitats locals respecte els seus béns.
- 27.** El procés civil: La Llei d'enjudiciament civil. Les parts: capacitat, legitimació i representació processal. Pluralitat de parts. Teoria de l'acció processal; acció, pretensió i demanda. Mesures cautelars.
- 28.** El judici ordinari; característiques i procediment. El judici verbal; característiques i procediment. Actes de desenvolupament del procés civil: la prova. Objecte i valoració. Càrrega de la prova. Disposicions generals sobre la prova. Mitjans de prova.
- 29.** La sentència. Efectes jurídics: cosa jutjada formal i material. Altres formes d'acabament del procés: renúncia, desestiment, assentiment, transacció,



satisfacció extraprocessal i carència sobrevinguda de l'objecte. Classes de recursos. Execució de sentència.

30. El procés contenciós administratiu. Evolució de la nostra legislació en aquesta matèria. Règim legal vigent.

31. Naturalesa, extensió i límits de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu. Concepte d'Administració Pública a efectes del recurs. Qüestions a les quals s'entén el coneixement i qüestions excloses d'aquest ordre jurisdiccional.

32. Els òrgans de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu. Regles determinants de la respectiva competència. Referència a la constitució de Sales i distribució d'assumpes.

33. Les parts en el procés contenciós administratiu: capacitat, legitimació, consideració especial de les administracions autonòmiques i locals; representació i defensa de l'Administració en les seves diverses esferes. Actuació administrativa impugnable: exclusions legals. Pretensions de les parts. Acumulació. Quantia del recurs. L'esgotament de la via administrativa.

34. El procediment en el recurs contenciós administratiu. Examen del procediment ordinari.

35. El procediment abreujat. Procediments especials: el procés contenciós administratiu de protecció de drets fonamentals. La qüestió d'il·legalitat. El procediment en els casos de suspensió administrava prèvia d'acords. El procés contenciós electoral.

36. Les mesures cautelars en el recurs contenciós administratiu: criteris jurisprudencials. Mesures cautelars prèvies al recurs.

37. La sentència en el procés contenciós administratiu. Execució provisional i definitiva de les sentències. Suspensió i no execució de les mateixes.

38. Règim general d'impugnació de les resolucions dictades en el procés contenciós administratiu. Recursos contra providències i actes resolutoris. Recurs d'apel·lació.

39. Recurs de cassació comú: requisits procediments i efectes. Recurs de cassació per a la unificació de doctrina. Recurs de cassació en interès de la Llei. Recurs de revisió.



- 40.** Dret penal i dret administratiu sancionador: principis comuns i criteris diferenciadors. Delictes relatius a l'ordenació del territori i l'urbanisme. Delictes relatius al medi ambient
- 41.** El procés penal. Les parts en el procés penal. Formes d'iniciació del procés penal: denúncia, querella i iniciació d'ofici. Les diligències prèvies; drets de l'inculpat; la presó provisionals.
- 42.** Procediment abreuja. El procediment ordinari: fases. El judici de delictes lleus. El procés davant el tribunal del jurat. Els processos penals especials. Recursos.
- 43.** L'Estatut de la Funció Pública a Catalunya: Marc constitucional, estatutari i legal. Especial referència a l'Estatut Bàsic de l'empleat públic.
- 44.** L'accés a la funció pública. Principis i règim jurídic vigent. Sistemes de selecció del personal funcionari, interí i laboral al servei de les entitats locals.
- 45.** La promoció professional dels funcionaris locals. L'articulació de la promoció professional en l'Estatut Bàsic de l'empleat públic.
- 46.** El sistema retributiu aplicable a la funció pública. Règim jurídic.
- 47.** Llei de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de l'Administració Pública de Catalunya. Especial referència a excedències i reduccions de jornada.
- 48.** El règim d'incompatibilitats del personal funcionari i laboral al servei de les entitats locals.
- 49.** El règim de disciplinari dels funcionaris de l'Administració local.
- 50.** Situacions administratives del personal funcionari i laboral.
- 51.** La legislació urbanística espanyola: evolució històrica. El marc constitucional i estatutari competencial en matèria d'ordenació del territori, urbanisme i habitatge.
- 52.** La legislació urbanística a Catalunya: evolució. La Legislació vigent. Les administracions i òrgans administratius amb competències urbanístiques.
- 53.** Règim urbanístic del sol. Classificació del sol. Sistema de drets i deures.



- 54.** El planejament urbanístic. El planejament general: el planejament d'ordenació urbanística municipal. Els plans directors urbanístics. Les normes de planejament. Els programes d'actuació urbanística municipal.
- 55.** El planejament derivat. Els plans parcials urbanístics. Els plans especials urbanístics. Els plans dels plans de millora urbana.
- 56.** Planejament. Procediments d'elaboració i aprovació dels plans urbanístics.
- 57.** L'execució del planejament. Gestió urbanística integrada i aïllada. Els sistemes d'actuació de reparcel·lació i d'expropiació. El projecte de reparcel·lació. El projecte d'urbanització
- 58.** Les modalitats del sistema de reparcel·lació. Les entitats urbanístiques col·laborades.
- 59.** Les llicències urbanístiques. Concepte. Tipus. Procediment.
- 60.** La protecció de la legalitat urbanística. Competències municipals i autonòmiques. La inspecció urbanística. Els procediments de protecció de la legalitat urbanística.
- 61.** Les infraccions urbanístiques. Classes i tipus d'infracció. Persones responsables. Prescripcions de les infraccions. Les sancions urbanístiques. Principis i regles d'aplicació. Prescripció. L'acció pública en matèria urbanística.
- 62.** Dret ambiental. Origen, naturalesa, principis bàsics. La protecció del medi ambient a la Constitució espanyola. La distribució de competències entre l'Estat i les CCAA en matèria ambiental.
- 63.** La Llei del dret a l'habitatge. Planificació territorial i programació en matèria d'habitatge. La qualitat del parc immobiliari. La política de protecció pública de l'habitatge.
- 64.** L'ordenació del territori. Concepte. L'ordenació del territori a Catalunya. La Llei de política territorial. Els instruments d'ordenació del territori.
- 65.** Dret financer. Fonts del Dret tributari. Principis constitucionals en aquest àmbit. La llei; especial referència a la Llei General Tributària i a la Llei General Pressupostària. El Pressupost. Concepte i naturalesa jurídica. Règim jurídic del Pressupost de l'Estat, Comunitats Autònomes i Entitats locals.
- 66.** Els ingressos públics. El tribut: concepte i classes. Principis d'imposició. Impostos. Taxes. Contribucions especials. Els preus pública: especial consideració de la seva naturalesa jurídica.



67. La relació jurídica tributària i el naixement de l'obligació tributària. El deute tributari. La potestat tributària de l'Estat, Comunitats Autònomes i Ens locals. Repercussions en el Dret comunitari.

68. Subjecte passiu de la relació tributària. Capacitat jurídica i d'obrar. Domicili fiscal. Representació legal i voluntària. La doble imposició. Exempcions subjectives. Solidaritat i successió en el deute tributari. Responsable i substituïts de l'impost.

69. L'objecte dels tributs i formes de la seva determinació. Exempcions per l'objecte. L'acreditament. Base imposable. Règims de determinació. El tipus de gravamen.

70. Liquidació dels tributs: les seves formes. Procediment liquidació. La declaració i la seva comprovació. Investigació i denúncia. Les consultes tributàries. El pagament de tributs. Execució forçosa. Caducitat i prescripció del deute i crèdit tributari. Altres formes d'extinció del deute tributari.

71. Infraccions i sancions tributàries. Règim general i especial. Condonació de sancions. El delictes fiscal; especial referència a la seva prescripció.

72. La impugnació de l'acta d'imposició. Recursos. Suspensió de l'execució. Procediment economicoadministratiu.

73. El sistema tributari espanyol: estructura bàsica. Principis del règim jurídic dels impostos sobre el Patrimoni, sobre la Renda de les Persones Físiques, sobre Transmissions Patrimonials i Actes Jurídics Documentals i sobre Successions; especial referència a l'Impost sobre el Valor Afegit.

74. La potestat tributària de les Comunitats Autònomes: els seus límits. Criteris jurisprudencials de resolució de conflictes entre l'Estat i les Comunitats Autònomes en matèria tributària. Tributs cedits per l'Estat. Règims fiscals especials.

75. Les Hisendes locals. Evolució i característiques. Hisenda provincial i Hisenda municipal. Els principis inspiradors de la vigent llei d'hisendes locals. Les ordenances fiscals.

76. Taxes municipals; fet imposable, subjecte passiu, quantia i acreditament. Contribucions especials: fet imposable, subjecte passiu, base imposable, quota i acreditament, imposició i ordenació.

77. Els preus públics.



78. Impostos municipals: classificació. Impostos sobre Béns Immobles: naturalesa i fet imposable, subjecte passiu, base imposable, quota, acreditament i període impositiu, gestió.

Sant Vicenç dels Horts, 8 de novembre de 2022

Maria Peláez Moreno
Quarta Tinenta d'Alcaldia