



SANT MATEU DE BAGES

EDICTE

Es fa pública que la Junta de Govern en sessió celebrada el dia 13/02/2024, va adoptar, entre altres els següents acords:

“PRIMER.- APROVAR la convocatòria pública per a la provisió definitiva, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a d'administració general, de l'escala d'administració general, subescala tècnica superior, mitjançant concurs oposició lliure adscrita al lloc de treball SSGG02 (assimilada al grup A1) de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Mateu de Bages, inclosa a l'Oferta d'ocupació ordinària de l'any 2024.

SEGON.- APROVAR les bases selectives que han de regir el procés de selecció de la convocatòria del primer punt de l'acord i que s'adjunten com annex.

TERCER.- Publicar les bases i l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, a la seu electrònica de l'Ajuntament i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, tot establint que el període de presentació d'instàncies serà de vint dies naturals a comptar des del dia següent al de la publicació de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província* o en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, tenint en compte en quin d'aquests dos mitjans tingui lloc la darrera publicació de l'edict.

Les bases reguladores són les següents:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ, COM A FUNCIONARI/A DE CARRERA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SANT MATEU DE BAGES (CODI RLT: SSGG02) I BORSA DE TREBALL

Base 1ª.- Objecte

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria de selecció, mitjançant concurs-oposició en torn lliure, d'una plaça de Tècnic/a d'Administració General, de l'escala d'Administració General, subescala Tècnica Superior, grup de classificació A, Subgrup A1, funcionari de carrera, vacant inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà, íntegrament, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB) i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica). Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu, que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials, es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Les persones que superin el procés selectiu i no siguin proposades per ocupar la plaça de tècnic/a superior d'administració general convocada, s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament de Sant Mateu de Bages utilitzarà per cobrir les vacants temporals que es produeixin en aquesta categoria per necessitats urgents i conjunturals, segons el que s'estableix a la base 12.3.

Base 2ª.- Identificació i característiques de la plaça

Categoria: Tècnic/a d'Administració General

Codi plaça: SSGG02

Règim jurídic: Funcionarial

Grup de titulació: A1

Sistema selectiu: Concurs-oposició

Àrea d'adscripció: Secretaria

Jornada: Completa



SANT MATEU DE BAGES

Base 3ª.- Funcions bàsiques a desenvolupar:

1. Prestar l'assessorament jurídic-administratiu genèric a Secretaria així com als òrgans col·legiats de la Corporació.
2. Redactar i revisar informes jurídics, reglament, ordenances, plecs de condicions, administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis, concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació.
3. Redactar estudis i informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
4. Examinar i contestar els recursos de reposició, reclamacions i/o al·legacions.
5. Elaborar i obrir expedients sancionadors, disciplinaris i en matèria de responsabilitat patrimonial de l'Administració.
6. Realitzar part de la tramitació en els expedients de llicències d'activitats obertura d'expedients, revisió i arxiu d'expedients antics, adaptar a la nova normativa els formularis, recerca d'expedients, tramesa d'informes, liquidació de taxes.
7. Preparació de la documentació per al funcionament d'òrgans col·legiats (Juntetes de Govern i Plens), redacció de propostes per a les Juntetes de Govern i transcripció d'actes de Ple.
8. Prestar suport tècnic i assessorament jurídic a la resta de personal de l'Ajuntament així com als membres de la Corporació.
9. Atendre i informar al públic en general sobre els temes pels quals estigui facultat/da.
10. Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions, o grups de treball als quals sigui designat/da en la seva àrea de treball.
11. Mantenir contactes necessaris per a la seva feina amb altres serveis de la Corporació, altres Administracions, així com amb entitats i associacions relacionades amb la seva àrea de servei, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
12. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
13. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal. Així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació funcional amb la Corporació.
14. I, en general, totes aquelles altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Base 4ª.- Requisits dels aspirants

Per a prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents (Tot els requisits s'hauran de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds, excepte el de coneixement de les llengües catalana i castellana, que té una regulació específica en el punt 4.6 i 4.7).

4.1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels 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, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents sigui menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

4.2. Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat de establerta per a la jubilació forçosa.

4.3. Està en possessió del títol de llicenciatura o grau en Dret o Ciències Polítiques.



SANT MATEU DE BAGES

En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i esports. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

4.4. No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

4.5. No haver estat separat, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques.

4.6. Tenir coneixement suficient de Llengua catalana. Els aspirants admesos hauran d'acreditar el coneixement suficient de la llengua catalana mitjançant qualsevol nivell que acrediti el nivell C1 (suficiència) segons el que disposa l'Ordre 197/2002, de 12 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística.

En el cas de voler acreditar el nivell de català assolit per estudis reglats realitzats, caldrà presentar un certificat expedit per l'Institut d'Educació secundària, que convalidi el nivell de català assolit.

Aquest requisit es podrà acreditar també amb la superació d'una prova de nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà d'apte o no apte.

El requisit dels coneixements de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins a 24 hores abans del moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

No obstant això, estan exemptes de la prova de coneixements de llengua catalana les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració pública, si aquests processos incloïen una prova de l'idioma del mateix nivell o superior, o les que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius, cosa que caldrà acreditar de manera fefaent.

4.7. Tenir coneixement suficients de llengua castellana. Els aspirants admesos que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana.

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

- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els «diplomes d'espanyol com a llengua estrangera (DELE), o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat conforme han cursat primària, secundària i batxillerat, si s'escau a l'Estat espanyol.
- Títol de llicenciatura, o grau corresponent, en Filologia Hispànica o Romànica.
- Diploma espanyol (nivell C1) o equivalent.
- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Els/les aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit.

El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins a 24 hores abans del moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

No obstant això, estan exemptes de la prova de coneixements de llengua castellana les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració pública, si aquests processos incloïen una prova de l'idioma del mateix



SANT MATEU DE BAGES

nivell o superior, o les que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius, cosa que caldrà acreditar de manera fefaent

Base 5ª.- Presentació d'instàncies

5.1. Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de **vint dies naturals**, comptats des de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de la província i a la web municipal de l'Ajuntament. La sol·licitud, s'ha de fer en model normalitzat que hi haurà a la pàgina web i s'ha d'adreçar a la Presidència de la Corporació.

La sol·licitud es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

En cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registre públics habilitats, diferents al propi de l'Ajuntament de Sant Mateu de Bages, o a les oficines de correus per correu postal administratiu, les persones aspirants hauran de comunicar aquest fet a la Secretaria de la Corporació, enviant còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic st.mateu@diba.cat com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

5.2. En la sol·licitud, els/les aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

5.3. Els/les aspirants amb discapacitat que desitgin l'adaptació de temps i mitjans per a la realització de les proves, o l'adaptació del lloc de treball, han de fer constar aquestes circumstàncies a la sol·licitud i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent que indiqui quines són les adaptacions necessàries.

5.4. Les sol·licituds han d'anar acompanyades de fotocòpies del DNI i dels títols acadèmics exigits a la base quarta.

També es presentaran amb la sol·licitud, sense que sigui un requisit de presentació obligatòria, però sí necessària per a la valoració dels mèrits, el *Curriculum Vitae*, l'informe de vida laboral de la Seguretat social (actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de la sol·licitud), i tots els documents acreditatius dels mèrits per a valorar en la fase de concurs, d'acord amb les següents especificacions:

a) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, 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 (haurà de constar el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat), dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

b) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa.

c) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

No serà admissible la presentació de certificacions o documentació justificativa dels mèrits un cop tancat el termini de presentació de sol·licituds.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

5.5. La presentació de la sol·licitud comporta que els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria



SANT MATEU DE BAGES

i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

També comporta el consentiment a què les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament i el Tribunal qualificador puguin accedir a les bases de dades de les Administracions Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud.

5.6. El domicili, correu-e i telèfon que figura en les instàncies es considerarà com l'únic vàlid a efectes de notificacions, essent responsabilitat exclusiva de l'aspirant tant els errors en la seva consignació com la comunicació de qualsevol canvi d'aquest.

Base 6ª.- Admissió d'aspirants

6.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal i el tauler d'edictes.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana i la composició del tribunal de selecció

6.2. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

6.3. En la seu electrònica també es publicarà el dia, hora i lloc de l'inici de les proves.

6.4 Es concedirà un període de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació en la seu electrònica, per formular reclamacions o rectificacions davant de la Presidència de la Corporació

Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies, a comptar des de l'acabament del termini previst per la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, en la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses.

Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal, fent constar el nom i dos cognoms de tothom qui, d'una manera o una altra, participi en el procés de selecció com a aspirant, tribunal, assessor/a., a fi de facilitar l'exercici dels drets que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, sobre abstenció i recusació, i de conformitat amb la llei de transparència, accés a la informació i bon govern.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

Qualsevol incompliment per part de l'aspirant dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

6.5. Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses



SANT MATEU DE BAGES

i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional i no caldrà torna-la a publicar.

6.6. L'admissió o exclusió dels aspirants es farà de conformitat amb el que estableix l'article 77.2 i 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

6.7. Per regla general l'identificador de les persones aspirants admeses i excloses serà el seu DNI o NIE, que s'encriptarà, de manera que es publicaran els dígitos que ocupen les posicions quarta, cinquena, sisena i setena de la forma següent: ***XXXX**. Aquest sistema es farà servir en la publicació de les diferents fases del procés selectiu amb l'objectiu de garantir l'anonimat de les persones aspirants, a excepció de la llista de persones admeses i excloses, que es farà tal i com s'ha dit anteriorment.

Base 7ª.- Tribunal qualificador

7.1. Estarà format per les següents persones, o els seus suplents (que han de ser designats conjuntament amb els titulars):

President:

- La Secretaria de la Corporació.

Vocals:

- Un/a representant a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a representant a proposta de la Direcció General d'Administració Local.
- Un/a funcionari/ària d'aquest Ajuntament o d'altres administracions locals amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada.

Secretari/a:

- Recaurà sobre un/a dels esmentats vocals d'aquest Tribunal.

Amb la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos es farà pública la designació nominal dels membres titulars i suplents del Tribunal.

Assistiran al Tribunal, amb veu però sense vot, els tècnics i assessors especialistes que aquell nomeni per a la realització de les diferents proves de la fase d'oposició.

En cas d'empat, el president tindrà vot de qualitat.

7.2. L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

7.3. Per constituir-se el tribunal és necessari l'assistència d'un total de tres membres, ja siguin titulars o suplents. Sempre ha d'haver president i secretari.

7.4. Els membres del tribunal meritiran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

7.5. D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal podrà constituir-se i celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre les actes a distància.

Els membres del Tribunal seleccionador poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió.



SANT MATEU DE BAGES

Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

Base 8ª.- PROCÉS DE SELECCIÓ

8.1. El procés selectiu serà el **CONCURS OPOSICIÓ**. S'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos i tindrà una durada màxima de sis mesos, d'acord amb el que estableix la legislació de procediment administratiu comú.

Constarà de dues fases diferenciades; en primer lloc la fase d'oposició i en segon lloc la fase de concurs.

La fase de concurs serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició.

La puntuació en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició.

Només hi haurà una convocatòria per a cada exercici. Les persones que no compareguin a la crida del tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali, fins i tot per raons de força major, hauran de ser exclosos.

Durant la realització del procés selectiu els aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta.

L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta d'aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

8.2. Si el Tribunal tingués el 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 l'interessat, la seva exclusió i si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

8.3. Per a la realització de totes les proves els aspirants hauran de presentar el seu DNI, NIE, passaport.

8.4. Els aspirants seran convocats pels exercicis successius mitjançant anunci al tauler físic d'anuncis de l'Ajuntament i el tauler digital d'anuncis de la Web municipal.

El tribunal podrà acordar que les proves no es realitzin el mateix dia, en aquest cas el mateix tribunal acordarà dia i hora per la seva realització.

8.5. L'òrgan de selecció farà pública la llista d'aprovat de cada exercici per ordre de puntuació en el tauler al tauler físic d'anuncis de l'Ajuntament i el tauler digital d'anuncis de la Web municipal.

FASE OPOSICIÓ

Aquesta fase consta d'un exercici previ obligatori i eliminatori de coneixements de llengua catalana i castellana per aquells aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases, i de tres exercicis també obligatoris i eliminatoris, i que el seu resultat final serà la puntuació assolida per cada aspirant en cada d'elles fins a un màxim de 30 punts.

Fase prèvia: Coneixement de llengües oficials:

De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

A) *Llengua catalana*. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants.



SANT MATEU DE BAGES

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació dels aspirants en aquest exercici serà la d'apte o no apte.

Els aspirants que acreditin el nivell exigít o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

Per a realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

B) *Llengua castellana*. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base quarta, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en la realització d'una redacció d'almenys 400 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Els aspirants que acreditin documentalment el que s'ha establert a la Base 4.7

Primer exercici: Coneixements generals.

Consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 40 preguntes sobre el contingut del temari general de l'Annex-I d'aquestes bases, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà la correcta. El tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a una hora.

Les respostes correctes es puntuaran amb 0,25 punts; i, a criteri del Tribunal expressat abans de l'inici de la prova, les respostes equivocades es podran puntuar de manera negativa amb 0,10 punts. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no seran tingudes en compte.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts i per aprovar serà necessari obtenir la qualificació mínima de 5 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

Segon exercici: Coneixements específics.

Consistirà en contestar per escrit, durant un període màxim d'una hora i mitja, dos temes del temari específic de l'Annex I, a escollir d'entre quatre proposats pel Tribunal.

El tribunal podrà determinar l'exposició o defensa oral d'aquest exercici per part de tots els aspirants. En aquest exercici es valorarà el nivell de formació general, el rigor de la resposta i la facilitat de redacció.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts i per aprovar serà necessari obtenir la qualificació mínima de 5 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

Es podrà requerir als aspirants la realització de la prova mitjançant eines informàtiques.

Tercer exercici. Desenvolupament de cas pràctic.

Consistirà en la resolució, en el termini màxim de dues hores, d'un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball sobre les matèries del temari específic de l'Annex-I d'aquesta convocatòria.



SANT MATEU DE BAGES

El tribunal podrà determinar l'exposició o defensa oral d'aquest supòsit per part de tots els aspirants. Es valorarà la sistemàtica en el plantejament, el rigor, la precisió en el llenguatge, la capacitat de síntesi i l'adequada aplicació de la normativa.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

Es podrà requerir als aspirants la realització de la prova mitjançant eines informàtiques.

FASE CONCURS DE MERITS

Únicament accediran a la fase de concurs aquells/es aspirants/es que hagin superat la fase d'oposició.

Els mèrits es valoraran a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. No es comptaran períodes de prestació de serveis sobreposats.

La puntuació establerta en aquest apartat d'experiència s'entendrà referida a jornada completa, en el cas que sigui inferior s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui, per aquest motiu el còmput del temps treballat es valorarà d'acord amb el que consti a l'informe de vida laboral com a total de dies treballats. A aquests efectes, es computarà un mes com a 30 dies naturals.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat caldrà presentar l'informe de vida laboral juntament amb un full de salari, nomenament, contracte, presa de possessió o certificació acreditativa, en què es desprengui: data d'alta, data de baixa o bé certificar que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i sots escala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida o altre documentació acreditativa d'aquestes circumstàncies.

Per tal d'avaluar els serveis prestats a l'empresa privada a jornada completa, els aspirants hauran de presentar certificació de l'empresa amb expressió de la categoria professional i funcions desenvolupades període de temps i règim de dedicació. També es considerarà vàlida la fotocòpia compulsada del contracte de treball si del mateix es desprèn amb certesa les funcions desenvolupades. L'informe de vida laboral de la Seguretat Social no serà admès si no s'acredita la categoria i funcions desenvolupades.

L'experiència professional dels treballadors autònoms s'acreditarà mitjançant documents acreditatius de l'alta com autònom en l'epígraf corresponent i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada, a l'objecte de demostrar la vinculació entre l'experiència i el lloc de treball.

Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats. No es valoraran els serveis prestats en períodes inferiors a tres mesos.

3. Els mèrits al·legats i provats, s'avaluaran pel Tribunal fins un màxim de 15 punts d'acord amb el barem següent:

a) Experiència professional.

La puntuació màxima assolible en concepte d'experiència professional serà de 5 punts i es puntuarà de la forma següent:

- Per serveis prestats a l'Administració pública, com A1, degudament acreditats que tinguin relació a les tasques pròpies de la plaça a cobrir. Per cada any complet: 0,25 punts (en cas de períodes inferiors a l'any es puntuarà proporcionalment), fins a un màxim de 5 punts.
- Per serveis prestats a l'empresa privada, en exercici professional de la llicenciatura o grau en Dret o de Ciències Polítiques, degudament acreditats amb el contracte laboral que tinguin relació a les tasques pròpies de la plaça a cobrir, per cada any complet: 0,10 punts ((en cas de períodes inferiors a l'any es puntuarà proporcionalment), fins a un màxim de 3 punts.



SANT MATEU DE BAGES

No obstant, la suma total per ambdues modalitats en cap cas podrà superar els cinc punts.

b) Titulacions acadèmiques.

Per disposar d'una altra titulació acadèmica, relacionada amb el lloc de treball, a part de la que es demana com a requisit d'accés es valorarà fins a un màxim de 4 punts d'acord amb el següent barem:

- Disposar dels dos títols que es demanen com a requisit d'accés: 1 punt
- Diplomatura en Gestió i Administració Pública: 1 punt.
- Diplomatures de Postgrau que siguin rellevant o estigui relacionada amb l'exercici de les tasques pròpies del lloc de treball en temes relacionats amb la matèria. 1 punt.

La suma d'aquest apartat en cap cas podrà superar els quatre punts.

c) Formació

Per cursos relacionats que tinguin relació directa amb el lloc de treball i les funcions a desenvolupar, fins a un màxim de 2 punts.-

- Per cursos de durada de 10 hores a 26 hores, per cadascun 0,10 punts
- Per cursos de durada de 27 hores a 40 hores, per cadascun 0,20 punts.
- Per cursos de durada de 41 hores i 100 hores, per cadascun 0,30 punts.
- Per cursos de més de 100 hores, per cadascun 0,40 punts.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, els cursos no seran valorats.

El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb les places convocades. No es valoraran doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut.

d) Altres mèrits

Per l'acreditació del certificat de competències en tecnologies de la informació i la comunicació fins a un màxim de 1 punt.

- Certificat nivell bàsic ACTIC: 0,5 punt.
- Certificat nivell mitjà ACTIC: 1 punts.

En aquest apartat només podrà puntuar un certificat.

En cas de dubtes sobre el contingut i abast de determinats mèrits, l'òrgan de selecció està facultat per requerir-ne l'esmena o aclariment, amb respecte al principi d'igualtat i amb caràcter preferent a la no valoració del mèrit.

e) Entrevista

Els aspirants que hagin superat les anteriors proves d'aquesta convocatòria podran ser cridats per a la realització d'una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal, sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència, formació i condicions dels aspirants.

Aquesta prova té caràcter facultatiu per part del Tribunal i en cap cas serà eliminatòria. La qualificació màxima a atorgar serà de 3 punts.

Base 9ª.- Qualificació i llistat d'aprovat.

La puntuació en la fase d'oposició estarà determinada per la suma de les puntuacions de cadascuna de les proves. La suma de les qualificacions de cada aspirant en la fase d'oposició, més la puntuació obtinguda en la fase de concurs i, en el seu cas, la de l'entrevista, determinarà la proposta de nomenament que formuli l'òrgan de selecció.



SANT MATEU DE BAGES

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, en favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en el conjunt de la fase d'oposició i, de persistir l'empat, es prioritzarà la persona que tingui més puntuació en la valoració de l'experiència a l'administració pública.

Si persisteix l'empat, el tribunal qualificador serà competent per establir un altre criteri objectiu de desempat entre les persones aspirants.

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica de l'ajuntament, així com una llista ordenada de les persones aspirants en ordre decreixent per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament en favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta.

Contra aquests resultats les persones aspirants poden interposar recurs d'alçada davant del President de la Corporació en el termini que s'estableix a la Llei 36/2015, d'1 d'octubre del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Quan es produeixi la renúncia de la persona proposada pel Tribunal, abans del seu nomenament, l'òrgan competent demanarà al president de l'òrgan de selecció, que formuli proposta a favor de la persona aprovada següent d'acord amb l'ordre de puntuació. I així successivament en cas de més renunciacions.

Base 10ª.- Presentació de documents

10.1. L'aspirant proposat ha de presentar davant de l'Ajuntament, els documents que acreditin les condicions que s'exigeixen en aquesta convocatòria, dins el termini de 20 dies naturals a partir del següent al de la publicació de la llista d'aprovats, sense que se l'hagi de requerir prèviament. Aquests documents són els següents:

- Originals o fotocòpies compulsades de: DNI, dels permisos i títols exigits a la base segona i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin al·legat a la fase concurs.
- Declaració de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública.
- Declaració d'incompatibilitats.
- Certificat mèdic que indiqui que no es pateix cap malaltia ni cap defecte físic que impedeixin el desenvolupament normal de les funcions pròpies de la plaça que s'ha de cobrir.
- Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- Títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els dret per a la seva expedició.

10.2. L'aspirant que, dins del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser nomenat sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud.

10.3. En cas de la situació descrita en el punt anterior, l'òrgan competent demanarà al president de l'òrgan de selecció, que formuli proposta a favor de la següent persona de la llista global de persones aprovades per al seu nomenament o contractació, a fi d'assegurar la cobertura de la vacant, a la qual se li atorgarà novament el termini de vint (20) dies per aportar la documentació.

Base 11ª.- Nomenament, període de pràctiques i pressa de possessió

11.1. Un cop exhaurit el període de presentació de documentació, i en el termini d'un mes, l'Alcalde nomenarà funcionari/a en pràctiques a la persona aspirant proposada per l'òrgan de selecció. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al Butlletí Oficial de la Província.

Una vegada efectuada aquesta notificació, la persona aspirant nomenada ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en que sigui requerida, i en un termini màxim d'un mes de de la data del nomenament.

11.2. No obstant lo anterior, les persones aspirants que acreditin haver prestat serveis en aquest Ajuntament i/o en altres Ajuntaments dins de l'any immediatament anterior a la corresponent convocatòria, quedaran eximides de fer la realització de les pràctiques, sempre que ho hagin estat en



SANT MATEU DE BAGES

la mateixa categoria A1 i ho hagin fet durant un període igual o superior al previst per a les pràctiques o període de prova. Si els serveis haguessin estat prestats per un període inferior, el nomenament com a Tècnic/a d'Administració General en pràctiques serà pel temps necessari per completar, amb aquell, el període establert.

Base 12ª.- Període de pràctiques

12.1. L'aspirant que hagi obtingut la màxima puntuació en el procés selectiu haurà de realitzar un període de pràctiques de 4 mesos, que es desenvoluparà sota la supervisió de la persona responsable del servei a on sigui destinat en qualitat de funcionari en pràctiques. Durant aquest període el funcionari haurà d'assistir, si s'escau, als cursos de formació que la Corporació pugui organitzar.

Un cop finalitzat aquest període de pràctiques si l'aspirant ha demostrat la seva idoneïtat per al lloc de treball desenvolupat serà nomenat funcionari de carrera.

A aquests efectes, la persona responsable del departament on presti serveis el funcionari, emetrà l'oportú informe de valoració, amb caràcter previ a la decisió definitiva del Tribunal qualificador. En aquesta valoració s'haurà de fer constar les competències detectades i no detectades i la motivació de la superació o no del període de prova en base a les observacions i evidències detectades durant el període.

En cas que l'informe conclogui que l'aspirant és no apte/a i per tant es proposi la no superació del període de prova, se li donarà a conèixer a la persona interessada perquè hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de deu (10) dies.

Transcorregut aquest termini, se'n donarà trasllat al Tribunal qualificador d'aquest procés selectiu qui haurà de proposar l'aptitud o no aptitud de la persona avaluada a l'Alcaldia perquè resolgui, de forma motivada i en base a l'informe de la persona responsable i les al·legacions presentades per l'aspirant, si supera o no aquest període de prova.

Si l'aspirant no assoleix el nivell suficient d'integració i eficiència en la plaça objecte del procés selectiu serà declarat no apte per resolució motivada de l'òrgan competent,

En cas que la resolució final sigui de no apte/a, aquesta donarà lloc a la revocació del nomenament com a funcionari/a interí/na i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

12.2. Si l'aspirant proposat per a les pràctiques renunciés abans de finalitzar-les o bé no les superés, l'òrgan competent demanarà al president de l'òrgan de selecció, que formuli proposta a favor de la següent persona de la llista global de persones aprovades per al seu nomenament o contractació, aplicant-se el que s'estableix en el punt 10.3.

12.3. Els aspirants que hagin superat les proves de les fases d'oposició i concurs, constituïran una borsa de treball per a la cobertura interina, per vacants, contractes de relleu, permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altra situació sobrevinguda d'aquest lloc de treball o de llocs de treball de similars característiques.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació. La persona que no comparegui després de ser convocada passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa. Si per segona vegada refusa una oferta de treball quedarà exclosa de la llista.

També quedarà exclosa d'aquesta borsa, la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places o haguessin transcorregut 2 anys.

13ª.- Nomenament com a funcionari de carrera i presa de possessió

13.1. Una vegada transcorregut el període de prova, o bé després de la presentació de la



SANT MATEU DE BAGES

documentació per part de l'aspirant en hagi estat eximit del període de prova, l'alcaldia resoldrà el nomenament com a funcionari/ària de carrera.

13.2. El nomenament de funcionari de carrera s'haurà de publicar al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), i un cop publicat es disposarà d'un termini d'un mes per prestar el jurament o la promesa i la presa de possessió.

14.2. L'aspirant nomenat/da funcionari/ària de carrera disposarà d'un (1) mes des de la publicació del seu nomenament AL BOPB per fer el jurament o promesa establert en el decret 359/1986, de 4 de desembre, i prendre possessió de la plaça davant del secretari de la corporació.

La manca de jurament o promesa o de al pressa de possessió, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per la corporació, comportarà la pèrdua de tots els drets derivats del procés selectiu.

14.3. En la resolució de nomenament s'efectuarà directament l'assignació del lloc de treball descrit a les bases específiques.

La destinació inicial assignada per aquest procediment tindrà caràcter d'adscripció definitiva.

14ª.- Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 8 de l'esmentada llei.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un més a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde, conforme l'article 121 de la Llei 39/2015, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista de persones aprovades, errors en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

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

Disposició addicional

El tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que es presenti i per prendre els acords que calguin per garantir el correcte funcionament del procés selectiu.

Abans i/o un cop finalitzada la constitució del tribunal posteriorment a que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcalde.

Per tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà al que disposa el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el text refós de la Llei de funció pública de la Generalitat de Catalunya, aprovat pel



SANT MATEU DE BAGES

Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, al Reglament del personal al servei de les entitats locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, i a la resta de normativa aplicable a l'administració pública.

ANNEX - I

Temari general

1. Estat social i democràtic de dret. Models, polítiques i problemes actuals de l'estat del benestar.
2. La transició espanyola a la democràcia. El consens constitucional de 1978. La consolidació del sistema democràtic. La Constitució espanyola de 1978. Estructura: contingut essencial. La reforma constitucional.
3. Els drets i deures fonamentals i les llibertats públiques. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals. Protecció jurisdiccional dels drets fonamentals de la persona.
4. La Corona. Atribucions segons la Constitució.
5. El poder legislatiu. Les Corts Generals. Composició i funcions. Regulació i funcionament de les cambres: els reglaments parlamentaris. Òrgans de control dependents de les Corts Generals. El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.
6. El poder executiu. El Govern en el sistema constitucional espanyol. El president del Govern. La Llei del Govern. El control parlamentari del Govern.
7. El poder judicial. Regulació constitucional de la justícia. La Llei orgànica del poder judicial. La Llei de demarcació i planta judicial. El Consell General del Poder Judicial: designació, organització i funcions. L'organització de l'Administració de justícia a Espanya: ordres jurisdiccionals, classes d'òrgans jurisdiccionals i les seves funcions.
8. El Tribunal Constitucional en la Constitució i en la Llei orgànica. Composició, designació, organització i funcions. El sistema espanyol de control de la constitucionalitat de les lleis.
9. L'Administració pública a la Constitució. La regulació de l'Administració en la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
10. L'Administració general de l'Estat. La Llei d'organització i funcionament de l'Administració general de l'Estat i la normativa de desplegament corresponent. L'estructura departamental i els òrgans superiors. L'organització territorial de l'Administració general de l'Estat. Els delegats i els subdelegats del Govern. Els directors insulars.
11. Les formes d'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes. Organització política i administrativa. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes. Les relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes. El finançament de les comunitats autònomes.
12. L'Administració institucional. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Les agències públiques.
13. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Antecedents. Estructura i contingut essencial. Procés estatutari. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia.
14. El poder legislatiu a Catalunya. El Parlament de Catalunya. Composició, elecció i dissolució. Atribucions. Regulació i funcionament: els reglaments parlamentaris Òrgans de control: el Síndic de Greuges i la Sindicatura de Comptes. El Consell de Garanties Estatutàries: composició i funcions. El Consell de l'Audiovisual de Catalunya. El Consell de Goversns Locals.
15. El poder executiu a Catalunya. El Govern de la Generalitat de Catalunya a l'Estatut d'autonomia. El president de la Generalitat: designació, remoció i funcions. El Govern: composició i funcions.



SANT MATEU DE BAGES

16. El poder judicial a Catalunya: organització i planta. El Consell de Justícia de Catalunya. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya. El fiscal superior de Catalunya.

17. L'Administració de la Generalitat de Catalunya. L'estructura i l'organització de l'Administració de la Generalitat. Els òrgans actius. Els òrgans consultius: la Comissió Jurídica Assessora. L'Administració institucional en l'àmbit autonòmic i local. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials catalanes.

18. Les relacions interadministratives. Principis. Col·laboració, cooperació i coordinació. La jerarquia, la coordinació i el control. Conflicte d'atribucions. La potestat organitzadora de l'Administració: creació, modificació i supressió d'òrgans administratius. Classes d'òrgans i especial referència als òrgans col·legiats: Comissió de Govern Local de Catalunya, Comissió de Delimitació Territorial i Comissió de Cooperació Local.

19. L'autonomia local a l'Estatut: la garantia institucional. La substitució i la dissolució de corporacions locals. Impugnació dels actes i acords locals i l'exercici d'accions. 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.

20. El model d'organització territorial de Catalunya. La vegueria. Les determinacions estatutàries i la seva creació i delimitació. La Presidència i el Consell de Vegueria. Competències i cooperació municipal. La comarca. L'àmbit territorial comarcal. Organització i competències.

21. La Unió Europea: origen i evolució. Institucions comunitàries: organització i competències. El Comitè de les Regions. La unió econòmica i monetària. El Consell d'Europa: institucions i organització. La Carta Europea de l'Autonomia Local. Contingut. Posició i significació en l'ordenament jurídic espanyol.

22. L'ordenament juridicoadministratiu. El dret comunitari. La Constitució. La Llei. Classes de lleis. Els tractats internacionals. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.

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

24. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.

25. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

26. 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.

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

28. 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.

29. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles



SANT MATEU DE BAGES

generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

30. 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.

31. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

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

33. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.

34. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió. Els béns patrimonials. Protecció de les propietats públiques. L'inventari.

35. Els processos de modernització de les administracions públiques. Les noves orientacions de la gestió pública: l'Administració al servei del ciutadà. Tecnologies de la informació i administració pública.

36. Les polítiques públiques com a enfocament d'anàlisi. Classificació i comparació de les polítiques públiques. Actors i xarxes d'actors. La formulació clàssica del cicle de les polítiques públiques.

Temari específic

37. El règim local: significat i evolució històrica. L'Administració local a la Constitució. La Carta europea d'autonomia local. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits.

38. El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.

39. 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.

40. 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. El consell obert. Altres règims especials.

41. 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. Els serveis mínims.

42. La província com a entitat local. Organització i competències. La cooperació municipal. Les relacions entre les comunitats autònomes i les diputacions provincials. Altres entitats locals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. Entitats locals d'àmbit inferior al municipi. Les comarques. Les



SANT MATEU DE BAGES

mancomunitats de municipis. Les àrees metropolitanes.

43. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. Elecció de diputats provincials i presidents de les diputacions provincials. Elecció de consellers i presidents de cabildos i consells insulars. La moció de censura a l'àmbit local. El recurs contenciós electoral. L'Estatut dels membres electius de les corporacions locals.

44. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.

45. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes. L'activitat de foment en l'esfera local.

46. La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Les formes de gestió. Especial referència a la concessió de serveis i a l'empresa pública local. El consorci.

47. Ordenances i Reglaments de les Entitats locals. Classes de normes locals. Procediment d'elaboració i aprovació. Límits de la potestat reglamentària local. Incompliment o infracció de les ordenances. Bans. El Reglament Orgànic.

48. Els béns de les Entitats locals, Béns de domini públic local. Béns patrimonials. Béns comunals. Adquisició de béns per part de les Entitats locals. Alteració de la qualificació jurídica dels béns locals. Inventari de béns. Prerrogatives de les entitats locals per a la defensa dels seus béns. Actuacions sobre els béns situats fora de terme municipal.

49. La població municipal. Drets i deures dels veïns. Drets i deures dels veïns estrangers majors d'edat. Transeünts. L'empadronament. Gestió del padró municipal. El Padró Especial d'espanyols residents a l'estranger. El Consell d'Empadronament. Representants de propietaris absents de negocis o immobles.

50. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació. Les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases.

51. El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals annexos de l'entitat local i dels seus organismes autònoms: contingut i justificació. Els comptes de les societats mercantils. Tramitació del compte general.

52. Els impostos locals. Impost sobre béns immobles. Impost sobre activitats econòmiques. Impost sobre els vehicles de tracció mecànica. L'Impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana. Taxes i preus públics.

53. La participació de municipis i províncies en els tributs de l'Estat i de les comunitats autònomes. Criteris de distribució i regles d'evolució. Règims especials. La cooperació econòmica de l'Estat i de les comunitats autònomes a les inversions de les entitats locals. Els fons de la Unió Europea per a entitats locals.

54. Les competències de les entitats locals en matèria de promoció econòmica; de comerç, de fires i mercats; de turisme; de seguretat ciutadana; de mitjans de comunicació; de parcs i jardins, i de serveis funeraris.

55. Les competències de les entitats locals en matèria de serveis socials. Les competències municipals en matèria de sanitat. Les competències municipals en matèria de joventut. Les competències municipals en matèria d'ocupació i formació professional. Les competències municipals en matèria d'habitatge.

56. Les competències municipals en matèria de trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat vial. La regulació municipal d'usos de les vies urbanes. El procediment sancionador en matèria de trànsit.



SANT MATEU DE BAGES

57. Les competències municipals en matèria de protecció del medi ambient. La gestió dels residus urbans en la legislació sectorial estatal. El proveïment d'aigua i el tractament d'aigües residuals.

58. L'abast de les competències locals en matèria d'educació. Els Consells Escolars d'àmbit local. La cultura. Les obligacions de les Entitats Locals en matèria de protecció del patrimoni històric-artístic. L'esport. La representació de les Entitats Locals en els òrgans consultius de l'esport.

59. Competències de les Entitats Locals en matèria de turisme. Informació i promoció de l'activitat turística d'interès local. Municipis turístics. Els mitjans de difusió de titularitat de les entitats locals: abast i competència.

60. Les competències en matèria de transport col·lectiu de viatgers. Els transports urbans. Les experiències de gestió coordinada del transport de viatgers en àmbits supramunicipals. Els consorcis de transports col·lectius de viatgers.

61. Protecció de la salubritat pública: les competències atribuïdes per la legislació de règim local. Les competències sanitàries de les Entitats Locals en la legislació sectorial estatal. Cementiris i activitats funeràries. Policia sanitària mortuòria.

62. Les fires i mercats. La venda ambulant. Intervenció municipal en espectacles públics, activitats recreatives i establiments públics. Intervenció municipal en el comerç i determinats serveis en els termes de la legislació sectorial. Especial referència a la unitat de mercat en l'exercici d'activitats econòmiques.

63. Règim jurídic aplicable al personal al servei de les entitats locals. Classes de personal. Adquisició i pèrdua de la condició de personal funcionari al servei de les entitats locals.

64. El personal al servei de les corporacions locals: classes i règim jurídic. La gestió dels recursos humans. Instruments de planificació de recursos humans. Selecció, formació i avaluació de recursos humans en l'àmbit local. El contracte de treball.

65. El règim disciplinari del personal al servei de les entitats locals. Disposicions generals. Faltes i sancions. Procediment disciplinari. Prevenció de riscos laborals. Polítiques de conciliació a la vida laboral.

66. Drets, deures i situacions administratives. Drets econòmics i Seguretat Social. Negociació col·lectiva. Règim d'incompatibilitats.

67. Els contractes del sector públic: delimitació. 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.

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

69. 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. Racionalització tècnica de la contractació. Acords marc. Sistemes dinàmics de contractació. Centrals de contractació.

70. 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.

71. 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.

72. El contracte de concessió d'obra pública: principis, drets i obligacions de les parts. Prerrogatives i drets de l'Administració. Règim economicofinancer. Extinció. Subcontractació.



SANT MATEU DE BAGES

73. El contracte de subministrament: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució. El contracte de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.

74. Els contractes de col·laboració entre el sector públic i el sector privat. Organització administrativa de la contractació. Aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic a les Entitats locals.

75. 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.

76. L'articulació entre l'ordenació del territori i l'urbanisme. Els instruments d'ordenació territorial i la seva incidència urbanística. La Llei de política territorial: el Pla territorial general, els plans territorials parcials i sectorials. Els plans directores territorials.

77. Instruments de planejament urbanístic. Plans directores urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística municipal. Plans parcials urbanístics. Plans parcials de delimitació urbanística. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.

78. Execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Pressupòsits de l'execució urbanística: la delimitació de polígons i la tria del sistema d'actuació. Actuacions urbanístiques integrades i aïllades. El projecte d'urbanització.

79. El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les juntes de compensació. Obtenció de terrenys dotacionals. El sistema d'expropiació. Peculiaritats de les expropiacions urbanístiques.

80. 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.

81. Expropiacions urbanístiques. Supòsits expropiatoris. Procediments de taxació individual i conjunta. Supòsits indemnitzatoris. Les valoracions urbanístiques.

82. 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.

83. 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.

84. 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.

85. La planificació estratègica. Concepte, característiques i tècniques. La seva aplicació als governs locals. Direcció per objectius. Lideratge. La gestió de qualitat dels serveis públics.

86. Les administracions públiques i la societat de la informació. Automatització de les oficines: sistemes més utilitzats. L'administració electrònica a Catalunya, l'EACAT, Localret i Administració Oberta de Catalunya (AOC). Protecció de dades de caràcter personal. La Llei d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

87. Normativa de transparència, accés a la informació i bon govern. Aplicació als ens locals. Drets dels ciutadans. Procediment administratiu i sistema de recursos. La seu electrònica.

88. La participació ciutadana al món local. Òrgans de participació. Drets i deures dels ciutadans. Legislació sectorial. Especial referència a la legislació urbanística. Les associacions de veïns.



SANT MATEU DE BAGES

89. Atenció a la ciutadania. Atenció integral: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions. Atenció a la diversitat.

90. Tractament i gestió de la documentació. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

91. Normativa relativa al padró d'habitant i estadística. Especial referència a la Resolució de 30 de gener de 2015, de la Presidència de l'Institut Nacional d'Estadística i de la Direcció General de Coordinació de Competències amb les comunitats autònomes i les entitats locals, sobre instruccions tècniques als ajuntaments sobre gestió del padró municipal."

RECURSOS:

Contra aquest resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar potestativament recurs de reposició davant del mateix òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes, a comptar des del dia següent al de la seva notificació o publicació, de conformitat amb allò que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques potestativament, o bé es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 8 de l'esmentada llei.

Si transcorregut un mes des de la interposició del recurs de reposició no s'hagués notificat cap resolució, aquest s'entendrà desestimat, i es podrà interposar recurs contenciós-administratiu dins dels sis mesos següents.

També es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos des del dia següent al de la recepció de la notificació expressa del recurs de reposició. Tot això sense perjudici de qualsevol altre recurs o acció que estimi procedent.

Sant Mateu de Bages a 15 de febrer de 2024.

L'alcalde,
Jordi Borràs Vilanova