



ANUNCI

Per resolució d'Alcaldia de 02 de juliol de 2024 (Res. 2024/1780) s'ha aprovat la convocatòria per a la generació d'una borsa de Tècnic/a mig de Gestió.

Les bases la convocatòria són les següents:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, AMB TERMINI PERMANENT D'INSCRIPCIÓ

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria pel sistema de concurs-oposició per constituir una borsa treball amb termini permanent d'inscripció, per tal de fer front a les necessitats de nomenaments interins i contractacions temporals de personal amb la categoria tècnic/a de gestió.

Les persones que figurin en la borsa de treball podran ser requerides per a:

- La cobertura, de forma temporal i no definitiva, de llocs de treball vacants, mentre no siguin proveïts per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix.
- Nomenaments de personal funcionari interí per substitució o contractes laboral d'interinitat per substitució.
- Contractes laborals de duració determinada per cobrir necessitats sobrevingudes i nomenaments de funcionaris/àries interins/ines per excés o acumulació de tasques.

Segona. Normativa d'aplicació

La present convocatòria es regirà pel 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 (TRLEBEP), el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, regles bàsiques i programes mínims als que ha d'ajustar-se el procediment de selecció del personal funcionari de l'administració local, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, la Llei 19/2013, de 9 de setembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat a l'ocupació pública, i la resta de normativa vigent d'aplicació.

Tercera. Característiques i funcions del lloc de treball a proveir

Denominació: Tècnic/a de gestió

Grup de titulació: A2

Nivell de complement de destinació: 20

Complement específic mensual: 714,14€

Retribució anual bruta: 32.357,68 €

Jornada: 35 hores setmanals.

Adscripció: Qualsevol àmbit de l'ajuntament

Funcions bàsiques a desenvolupar:

- Realitzar tasques administratives o tècniques de nivell mitjà, direcció, gestió, assessorament, estudi i proposta; preparació de normativa, elaboració d'informes, inspecció, execució i control referides a un sector concret de l'activitat de l'organització.
- Realitzar, si s'escau, activitats de col·laboració en les funcions atribuïdes als tècnics superiors.
- Preparar normativa i elaborar dictàmens, decrets, propostes de resolució d'acord amb els assumptes de l'àrea o servei, així com qualsevol altra documentació jurídic-administrativa complementària.
- Redactar estudis i informes tècnics en l'àmbit de la seva adscripció.
- Elaborar estudis de costos i informes de seguiment pressupostari i comptable, i valoracions relacionades amb l'àmbit de la seva adscripció.
- Redacció de memòries i plecs de prescripcions tècniques de l'àrea o servei.
- Supervisar i controlar processos de caràcter administratiu o tècnico-administratiu, solucionant els problemes més complexos que aquests puguin generar.
- Supervisar i coordinar l'activitat del personal administratiu adscrit a l'àrea o servei, d'acord amb les indicacions de la direcció o cap de servei.
- Fer el seguiment de la realització i execució d'estudis i projectes de resolució d'expedients normalitzats.
- Tramitar els expedients administratius que se li assignin.
- Col·laborar en l'elaboració i desenvolupament dels procediments de gestió i administratius de la seva àrea, analitzant circuits de treball i elaborant propostes de millora.
- Assistir i participar en actes, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions, entitats i/o associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- 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.
- 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 laboral/funcionarial amb la Corporació
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Quarta. Requisits de les persones aspirants

4.1. Les persones interessades en participar a les convocatòries han d'acreditar el compliment dels requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres estats membres de la Unió Europea o d'estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits a la Unió Europea i ratificats per Espanya els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.
- b) No excedir l'edat de jubilació en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.



Ajuntament de
Sant Celoni

- d) No haver estat separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals estatutaris de les Comunitats Autònomes ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a càrrecs, ocupació o càrrec públic per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari del que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de les nacionals d'altres estats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat ens els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- e) Estar en possessió de la titulació universitària oficial de diplomatura, grau o equivalent.
- f) Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.
- En el 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.
- g) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En cas que no es pugui acreditar el nivell es preveu la realització d'una prova de coneixements a la base 8.2.
- h) Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà, han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana amb nivell C1. En cas que no es pugui acreditar el nivell, es preveu la realització d'una prova de coneixements recollida a la base 8.2.
- i) Haver satisfet la taxa d'inscripció prevista per a les convocatòries de borses de personal temporal, que s'estableix d'acord amb els imports que es detallen a la base 5.6.
- j) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i a la Llei catalana 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

4.2. Amb la presentació de la instància la persona declara que reuneix totes les condicions i requisits de participació establerts en aquestes bases i que coneix que, en cas de no poder presentar algun dels documents, serà exclosa del procés.

4.3. Els requisits establerts per a aquesta convocatòria s'han de complir a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu i mantenir-se fins al dia d'inici de la prestació de serveis a l'Ajuntament de Sant Celoni.

Cinquena. Publicitat de la convocatòria i presentació de sol·licituds de participació

5.1 Aquestes bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Celoni. A partir d'aquestes publicacions, la seu electrònica municipal serà el mitjà on es publicaran tots els anuncis relatius al procés selectiu.

5.2 Podran presentar sol·licitud les persones que compleixin els requisits previstos al punt 4.1

5.3 Lloc i termini de presentació de les sol·licituds:

- a) Les sol·licituds per participar en la convocatòria s'han de presentar a la seu electrònica municipal de l'Ajuntament ([Convocatòries de personal - Ajuntament de Sant Celoni \(seu-e.cat\)](mailto:rrhh@santceloni.cat)). Per realitzar aquest tràmit cal disposar de Certificat Digital personal o Idcat mòbil.

En el cas excepcional de presentar la sol·licitud de forma presencial o mitjançant les altres formes previstes a l'article 16.4 de la LPACAP, s'haurà de fer amb instància normalitzada de sol·licitud de participació, amb indicació expressa de la convocatòria i manifestar, si escau, el compliment de tots els requisits de participació. Es podrà obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o de la seu electrònica municipal. En cas d'utilitzar els sistema previst de correu administratiu, és imprescindible enviar, dins del termini de presentació de les sol·licituds, un correu electrònic a l'adreça rrhh@santceloni.cat amb indicació a l'assumpte "Borsa Tècnica de gestió" informant que s'ha presentat la sol·licitud i adjuntant còpia del document acreditatiu de l'enviament.

- b) Termini de presentació. El termini de presentació de la primera convocatòria serà de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Posteriorment, la presentació de sol·licituds romandrà oberta des de la finalització de la primera convocatòria i durant tota la vigència de la borsa. Les persones participants poden presentar les sol·licituds i la documentació acreditativa del compliment en qualsevol moment.

Les noves sol·licituds que es generin a partir que es tanqui la data límit de presentació d'instàncies de la primera convocatòria, quedaran incloses per a la convocatòria posterior. Quan l'Ajuntament tingui la necessitat d'impulsar una nova fase de selecció, es publicarà un anunci a la seu electrònica de l'Ajuntament indicant que en tres dies hàbils a partir de la seva publicació, es tancarà el termini de presentació d'instàncies i finalitzat aquest termini s'emetrà resolució en els mateixos termes que allò previst a l'apartat 6 d'aquestes bases.

5.4 Documentació a presentar per participar en la convocatòria:

- Instància normalitzada de la sol·licitud.
- Acreditació de la titulació requerida de conformitat amb el que disposa la base 4.1 e).
- Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixement de llengua catalana.
- Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixements de llengua castellana, en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà.
- Acreditació del pagament de la taxa establerta a l'apartat 5.6 d'aquesta base.
- Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multi professional competent d'acord amb l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març, de la Generalitat de Catalunya sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitats i dels equips de valoració multiprofessional, que indiqui quines són les adaptacions que necessiten. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. Correspon a l'òrgan de selecció resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

Els mèrits avaluable en la fase de concurs, detallats a la base 8.5 no s'han d'adjuntar a la sol·licitud, atès que només els hauran de presentar aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, seguint les indicacions establertes a la base 8.6.

El Servei de Recursos humans podrà requerir a la persona seleccionada la documentació original. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona quedarà exclosa del procés selectiu.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin a la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació, compromentent-se a comunicar qualsevol variació en les mateixes.

- 5.5 Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants son informades de la recollida i tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent. Així mateix s'informa de la possibilitat i mitjans per exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades, d'acord amb allò indicat a l'apartat de protecció de dades d'aquestes bases.

- 5.6 La presentació de la sol·licitud requerirà el pagament previ de la taxa per drets d'examen de forma que constitueix un requisit per prendre part en el procés selectiu.

Els drets d'examen s'exigiran d'acord amb les quanties fixades a l'Ordenança fiscal núm. 17 de l'Ajuntament de Sant Celoni, que estableix la taxa per expedició de documents administratius. La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança



**Ajuntament de
Sant Celoni**

fiscal, es 8,20 €, i han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. El pagament d'aquest import es farà efectiu mitjançant transferència bancària al compte de Caixabank IBAN n.: ES51 2100 7061 7013 0021 6172, fent constar la referència consistent en el codi 2024/2945 i el nom i primer cognom de la persona participant. Si la instància es presenta de forma presencial a l'Oficina d'atenció ciutadana, els drets d'examen es poden fer efectius en el mateix acte mitjançant targeta de crèdit o dèbit.

Juntament amb la sol·licitud és imprescindible presentar el document d'autoliquidació degudament emplenat que es troba a l'apartat de Convocatòries de personal de la Seu electrònica de l'Ajuntament i el comprovant de pagament de la taxa.

El pagament de la taxa pels drets d'examen s'ha d'acreditar durant el termini de presentació de la sol·licitud. La falta d'acreditació només és un defecte esmenable si el pagament es va realitzar dins el termini de presentació de sol·licituds, en cas contrari, la persona candidata quedarà exclosa del procés selectiu.

En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

No procedirà la devolució de drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria.

Sisena. Admissió de les persones aspirants

- 6.1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, dictarà resolució en el termini màxim de 10 dies aprovant les llistes provisionals de persones admeses i excloses. La resolució, amb les llistes completes i certificades amb el nom i cognoms de les persones aspirants i quatre dígits del document nacional d'identitat, es publicarà a la seu electrònica municipal i s'hi mantindrà fins que finalitzi el procés.
- 6.2. Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els efectes que puguin contenir les llistes provisionals de persones aspirants admeses i excloses.
- 6.3. Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la seu electrònica municipal en les mateixes condicions que les llistes provisionals.
- 6.4. La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos esdevindrà definitiva si passat el termini previst en l'apartat 6.2 no es presenta cap al·legació i/o reclamació.
- 6.5. Una vegada iniciat el procés selectiu, els anuncis relatius al seu desenvolupament es publicaran a la seu electrònica municipal, amb el nom i cognoms de les persones aspirants i els quatre dígits del document nacional d'identitat i s'hi mantindran fins a la finalització del procés.
- 6.6. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.
- 6.7. S'adverteix al personal participant en el present procés que, de conformitat amb l'article 9.1.e) de la Llei 19/2014 de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern, seran objecte de publicitat noms i cognoms del personal aspirant que superi

les proves, en tractar-se de procediments de concurrència competitiva. La sol·licitud de participació del personal aspirant en aquest procés selectiu implica que coneix, accepta i assumeix el tractament i publicitat de les dades personals esmentades

Setena. Òrgan de selecció

7.1. L'òrgan de selecció estarà constituït d'acord amb el que estableix l'article 60 del TREBEP. Procurant la paritat entre dones i homes en la seva composició, estarà format pels membres següents:

- Presidència: que disposarà de les facultats previstes per l'article 19 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Vocals: una persona de l'Ajuntament de Sant Celoni i una persona d'aquesta o una altra administració pública.
- Secretaria: que actuarà amb veu però sense vot, llevat que sigui, alhora, vocal de l'òrgan de selecció.

A tots els efectes, la seu del tribunal serà la del Servei de Recursos humans (C/ Campins, 24 de Sant Celoni).

A més de les persones membres que formen part del Tribunal de selecció, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, una persona observadora titular i una persona suplent, designades conjuntament per la Junta de Personal i el Comitè d'Empresa. Aquests observadors o observadores tindran accés, si ho volen, als expedients de qualificació de les persones aspirants i podran sol·licitar que les seves observacions constin a les actes de les sessions corresponents. La designació dels observadors o observadores s'efectuarà amb caràcter previ a la realització de les proves.

7.2. Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integraran l'òrgan de selecció, inclosa la que desenvoluparà funcions de secretaria.

7.3. La designació nominal de les persones membres, que inclourà la de les respectives suplents, es publicarà a la seu electrònica de la pàgina web municipal, juntament amb la llista provisional de les persones admeses i excloses. L'abstenció i recusació dels membres s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.4. La persona que presideixi l'òrgan de selecció i totes les vocals, així com les persones que les supleixin, hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria.

7.5. L'òrgan de selecció no es podrà constituir, ni actuar sense la presència de la majoria de les persones 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.

7.6. L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic, serà necessària només la presència d'un membre de l'òrgan de selecció, designat prèviament, per assegurar-ne una realització correcta i traslladar posteriorment a l'òrgan de selecció els resultats de la prova o proves. El personal tècnic especialista podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan de selecció, però no de vot.

7.7. L'òrgan de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona 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.

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



Ajuntament de
Sant Celoni

es corregiran les proves o els exercicis d'aquelles persones opositores on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.

- 7.9. De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.
- 7.10. El funcionament de l'òrgan de selecció es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals, així com de les disposicions incloses a les seccions tercera i quarta de la Llei 40/2015.
- 7.11. En relació a les persones aspirants amb discapacitat, l'òrgan de selecció vetllarà perquè gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització dels exercicis i resoldrà les peticions sobre sol·licituds d'adaptacions per a realitzar les proves, prèvia presentació del dictamen dels equips de valoració multiprofessional competents.
- 7.12. D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, el Tribunal es podrà constituir, podrà convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial com a distància.
- 7.13. En les sessions que es realitzin a distància, els membres del Tribunal 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 la de 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. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

Vuitena. Procediment de selecció

- 8.1. El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, amb una primera fase d'oposició, seguida d'una altra de concurs, per a la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants.

- 8.2. Prova de coneixements de llengua catalana i castellana.

Aquesta fase consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana i castellana i es convocarà únicament a aquelles persones que no hagin acreditat aquests coneixements amb la presentació de sol·licitud de participació en el procés.

8.2.1. Llengua catalana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

Estaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin:

- Acreditat estar en possessió del certificat del nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb allò que preveu la base 4.1 g).
- Indicant a la sol·licitud que s'ha superat, a l'Ajuntament de Sant Celoni, la prova o exercici de caràcter obligatori i eliminadori del nivell que determinin les bases o de nivell superior, en altres processos selectius, sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del CNL.
- Indicant a la sol·licitud que s'ha obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Sant Celoni, en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior al·l'exigit en la corresponent convocatòria, i sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del CNL.

Aquestes acreditacions, si no s'han aportat en el moment de presentació de la sol·licitud, es podran presentar fins al moment de realització de la prova.

8.2.2. Llengua castellana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral. Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial decret 826/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació de la prova serà d'Apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

8.3. Prova teòrico-pràctica: 30 punts.

La prova teòrico-pràctica consistirà en el desenvolupament d'una prova escrita de 30 preguntes tipus test relacionades amb el temari que s'adjunta com annex d'aquestes bases, amb una durada màxima de 60 minuts.

La qualificació s'atendrà a la regla següent: cada resposta vàlida serà qualificada amb 1 punt, les respostes incorrectes restaran 0,25 i les respostes en blanc seran neutres.

La qualificació màxima que es podrà obtenir en aquesta prova serà de 30 punts. Serà necessari un mínim de 15 punts per superar-la i prosseguir el procés selectiu.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no es puguin fer conjuntament es farà per ordre de DNI.

En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI original o altre document oficial i original acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant d'aquella prova i del procediment selectiu.

L'òrgan de selecció adaptarà o adequarà el temps i/o els mitjans materials per a la realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte la resta d'aspirants, sempre que així ho hagi indicat en la sol·licitud per prendre part en la convocatòria i s'hagi acreditat la seva necessitat mitjançant certificat emès per l'equip oficial de valoració, tal i com s'indica a la base 5.4.f) d'aquest procés selectiu.

8.4. Concurs de mèrits: 10 punts.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants que hagin superat les fases anteriors.

8.4.1. Per experiència professional: fins a 7 punts.

- a) Per experiència professional a l'administració pública, organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes, en llocs de treball de categoria professional equivalent i de contingut funcional coincident o anàleg al del lloc de treball a proveir: 0,1 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 6 punts.
- b) Per experiència professional al sector privat o com a professional lliure o autònom desenvolupant funcions de categoria professional equivalent i de contingut coincident o anàleg al del lloc de treball a proveir: 0,05 punts per mes treball o fracció, fins a un màxim d'1,5 punts.

8.4.2. Per formació complementària: fins a 3 punts.



Ajuntament de
Sant Celoni

- a) Per estar en possessió d'una titulació oficial, sempre que no sigui l'exigida a la convocatòria ni sigui un títol acadèmic inferior necessari per aconseguir aquesta, i es consideri relacionada o rellevant pel lloc de treball: 0,75 punt.
- b) Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o equivalent (COMPETIC): fins a 0,25 punts:
Nivell mitjà: 0,10 punts.
Nivell avançat: 0,25 punts
- c) Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb la plaça i/o el lloc de treball a proveir: fins a 2 punts, d'acord amb l'escala següent:

Per cada hora formativa: 0,02 punts

Es valoraran els cursos, seminaris i/o jornades, realitzats en els últims 10 anys, en l'àmbit de:

- Procediment administratiu
- Règim local
- Gestió pressupostària a l'administració local
- Contractació al sector públic
- Transparència i accés a la informació pública
- Administració electrònica
- Protecció de dades
- Organització i funcionament dels ens locals
- Qualsevol altra sempre i quan estigui relacionada amb el contingut funcional del lloc de treball a proveir

En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada, s'entendrà que la seva durada és de 5 hores.

8.5. Acreditació de mèrits i titulació acadèmica requerida per participar en el procés:

Les persones que superin les proves indicades al punt 8.3 aportaran la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i les titulacions acadèmiques requerides per participar en el procés, durant el període de 5 dies hàbils a partir de la data de la publicació a la seu electrònica municipal de la llista amb el resultat de les proves incloses a la primera fase.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

Aquesta documentació es presentarà a la seu electrònica de l'Ajuntament [Tràmits i gestions - Ajuntament de Sant Celoni \(seu-e.cat\)](#) a l'apartat corresponent indicant "Borsa Tècnic/a de Gestió.", Nom i NIF de la persona aspirant, sense detriment de qualsevol dels sistemes previstos a l'art. 16.4 de la LPACAP. En cas d'utilitzar el correu administratiu, cal enviar un correu electrònic a l'adreça rrhh@santceloni.cat, indicant el nom i cognoms, la convocatòria i còpia del document acreditatiu de l'enviament.

Només es valoraran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu.

Els mèrits relacionats es justificaran mitjançant còpies dels documents que els acreditin en format PDF i fusionats en un sol arxiu.

8.6. Documentació a presentar per a l'acreditació de mèrits:

- a) Currículum vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:
- Dades personals i de contacte.
 - La formació acadèmica reglada.
 - La formació complementària.

- L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
 - Els coneixements i certificats lingüístics.
- b) Document de relació dels mèrits acreditats, segons model normalitzat disponible a la Seu electrònica, apartat de Selecció de personal.
- c) Documentació vàlida per justificar l'experiència laboral i/o la formació complementària al·legades, que caldrà presentar degudament ordenada i numerada:

c.1. L'experiència professional a l'administració pública s'ha d'acreditar mitjançant el certificat de serveis prestats conjuntament amb un informe de vida laboral actualitzat expedit per la Seguretat Social i acompanyat de la documentació necessària per acreditar que les funcions desenvolupades són anàlogues a les del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria.

c.2. L'experiència professional a l'empresa, pública o privada s'ha d'acreditar mitjançant l'informe de vida laboral actualitzat expedit per la Seguretat Social acompanyat de la documentació necessària acreditativa que les funcions desenvolupades són anàlogues a les del lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria (contractes, certificats,...).

c.3. L'experiència com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant els documents fiscals corresponents i aquella altra documentació que mostri la tipologia, el contingut, els destinataris, i altres característiques rellevants dels treballs realitzats (visats de col·legis professionals amb indicació de períodes d'execució dels treballs, etc).

c.4. La formació s'ha d'acreditar mitjançant les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya, perquè pugui ser considerada i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada. En cas d'acreditació insuficient o 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.

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració. El períodes de dedicació a temps parcial tindran un coeficient reductor de la puntuació assignada proporcional a la jornada completa.

No caldrà aportar els documents acreditatius que es trobin a l'expedient del registre de personal de l'Ajuntament de Sant Celoni, si s'especifica que es poden consultar amb aquesta finalitat.

La manca d'acreditació documental suficient en la forma indicada privarà la persona aspirant del dret a la valoració del mèrit al·legat.

El Servei de Recursos humans podrà requerir a la persona seleccionada la documentació original. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

8.7. Període d'al·legacions per a la fase de concurs de mèrits

Una vegada acabada la valoració dels mèrits de les persones candidates, aquesta es reflectirà en una relació provisional comprensiva de la totalitat del personal concursant, ordenada de major a menor puntuació, que serà exposada al públic a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Celoni, a fi que els aspirants puguin formular al·legacions i reclamacions durant un termini de 5 dies hàbils. Posteriorment, el Tribunal resoldrà les reclamacions i emetrà proposta de resolució del procés selectiu.

Aquest període no es podrà fer servir per aportar nous mèrits, sinó únicament per complementar o subsanar deficiències formals d'aquells dels quals ja s'hagués presentat alguna justificació documental, però no suficient perquè pugui ser valorat, en el període de presentació d'instàncies.



Ajuntament de
Sant Celoni

Si no hi ha reclamacions, un cop finalitzat el termini de 5 dies hàbils, la relació provisional comprensiva de la totalitat del personal concursant, ordenada de major a menor puntuació, s'eleva automàticament a definitiva.

Novena. Finalització del procés i generació de la borsa

- 9.1. Finalitzat el procés de concurs-oposició, es crearà una borsa de personal temporal de Tècnic/a de gestió que estarà formada per les persones aspirants que hagin superat la totalitat d'aquest procés, per ordre de puntuació.
- 9.2. La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en les diferents fases del concurs-oposició.
- 9.3. L'ordre de crida de les persones aspirants es realitzarà quan es produeixi la necessitat de nomenar personal Tècnic/a de gestió per part de l'Ajuntament. La incorporació es farà per ordre de puntuació en base a la convocatòria més antiga, és a dir, inicialment s'esgotaran els candidats de la primera convocatòria, posteriorment de la segona i així successivament i s'eleva a la Presidència per a la seva aprovació.
- 9.4. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició, després a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs i, de persistir encara l'empat, per sorteig.
- 9.5. L'òrgan de selecció farà pública a la seu electrònica de la pàgina web municipal la relació, amb nom i cognoms i quatre dígits del document nacional d'identitat, de les persones aprovades per ordre de puntuació i s'hi mantindrà mentre sigui vigent, degudament actualitzada d'acord amb el resultat de les successives convocatòries.

Desena. Funcionament de la borsa

- 10.1. Les persones que formin part d'aquesta borsa de treball seran cridades per cobrir temporalment necessitats de personal Tècnic/a de gestió. L'ordre inicial d'aquesta crida serà el de la puntuació final obtinguda en el procés.
Cada mes o fracció de feina desenvolupada a l'Ajuntament de Sant Celoni comportarà un augment de 0,1 punts en relació al resultat inicial de la borsa i comportarà una variació en la puntuació obtinguda en les proves inicials.
Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates per al seu nomenament, el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.
- 10.2. Previ a la possible contractació o nomenament, es comprovarà que la persona no estigui afectada pels límits legalment establerts per tal d'evitar els encadenaments de contractes. El límit temporal per a les contractacions queda recollit en la disposició addicional quarta del Reial Decret-Llei 32/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reforma laboral, la garantia de l'estabilitat en l'ocupació i la transformació del mercat de treball que modifica l'article 15.2 del Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- 10.3. La durada del contracte o nomenament serà l'imprescindible per fer front a les necessitats urgents i inajornables degudament justificades.
- 10.4. La crida de les persones candidates es realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat pel candidat/ata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació.

Quan es produeixi alguna necessitat, el Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Celoni es posarà en contacte mitjançant trucada telefònica. En cas que no es pugui establir comunicació després de dos intents de contacte entre les 9:00 i les 14:00 hores, amb un interval de seixanta minuts entre cada trucada, s'enviarà un avís per correu electrònic. A partir d'aquesta tramesa, l'aspirant disposarà de 24 hores per respondre l'avís i contactar amb el Servei de Recursos Humans. En cas que no es faci aquesta comunicació, es procedirà a cridar al/a la següent de la borsa.

- 10.5. Les persones que renunciïn a dues ofertes perdran el dret de permanència en la posició de la llista i passaran a ocupar el darrer lloc, a excepció de que es justifiqui, voluntàriament, la renúncia per motius de salut o per estar ocupant un altre lloc de treball. També es considera renúncia la manca de resposta dins el termini de 24 hores des de l'enviament de l'ofertament.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou.

- 10.6. Les persones amb nomenament de a funcionari/àri interí/ina per ocupació de plaça vacant, d'acord amb allò previst a l'article 10.1.a) del TRLEBEP, o amb contracte temporal de substitució per a la cobertura de plaça vacant de la mateixa categoria vigent en aquest ajuntament, restaran en aquesta borsa en situació de suspensió.
- 10.7. Les persones amb nomenament com a funcionari/àri interí/ina per programa temporal, acumulació de tasques o substitució d'acord amb allò previst als apartats b,c i de de l'article 10 del TRLEBEP o que tinguin un contracte temporal diferent a la cobertura de plaça, podran rebre ofertes de contractes de relleu o d'ocupació de plaça vacant (Article 10.1.a TRLEBEP).
- 10.8. Seran causes d'exclusió de la borsa: la renúncia durant la prestació de serveis, l'acomiadament, llevat per causes objectives o improcedents, per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari i la no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia del nomenament o contractació. També es produirà l'exclusió de la borsa per existència d'un informe desfavorable que objectivi manifesta manca d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria, en aquesta convocatòria o qualsevol altre que es pugui promoure pel mateix lloc de treball.
- 10.9. La vigència de la borsa de treball serà de dos anys, amb una pròrroga automàtica d'un any més durant el qual s'haurà de convocar un procés selectiu per constituir-ne una de nova.
- 10.10. L'ordre de prelación d'aquesta borsa respecte altres borses vigents serà el següent:
 - a) Qualsevol borsa vigent abans de l'entrada en vigor de la regulada en aquestes bases i fins a la finalització de la seva vigència.
 - b) La borsa objecte d'aquestes bases
 - c) Les borses derivades de processos selectius vinculats a l'Oferta pública d'ocupació
- 10.11. En el supòsit d'exclusió del procés selectiu i també en cas de renúncia de la persona aspirant seleccionada, es procedirà amb la comunicació a la següent persona de la llista.
- 10.12. La convocatòria es podrà declarar deserta en el cas que les persones aspirants no hagin assolit la puntuació mínima establerta en aquestes bases.

Onzena. Període de prova

- 11.1. S'establirà un període de prova o pràctiques, la durada del qual dependrà de la durada del contracte o nomenament, per un màxim de 2 mesos. Aquest període de prova o pràctiques serà informat pel comandament immediat i serà traslladat al Servei de Recursos Humans que proposarà la continuïtat o no de la persona contractada atès l'indicat pel Servei d'adscripció.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarat no apte/a per resolució motivada de l'òrgan competent, amb tràmit l'audiència prèvia i perdrà, en conseqüència, tots els drets del seu nomenament/contractació. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de nomenament/contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

Les situacions d'incapacitat temporal, naixement, adopció, guarda amb fins d'adopció, acolliment, risc durant l'embaràs, risc durant la lactància i violència de gènere, que afectin a la persona treballadora durant el període de prova, interrompen el còmput.
- 11.2. Durant el període de prova o pràctiques la persona haurà d'assistir als cursos de formació que la Corporació estimi convenients.
- 11.3. Quan la persona aspirant seleccionada ja hagi prestat favorablement amb caràcter temporal serveis a l'Ajuntament de Sant Celoni, en la mateixa categoria professional objecte de convocatòria per un període igual o superior al del període de prova, restarà exempta de la realització del mateix. S'entendrà per serveis prestats favorablement quan existeixi un informe favorable del personal superior jeràrquic.

Dotzena. Protecció de dades



Ajuntament de
Sant Celoni

12.1. La participació en el procediment per a prendre part en aquesta convocatòria i per la tramitació del procés selectiu indicat en aquestes bases impliquen el següent tractament de dades de caràcter personal per part de l'Ajuntament de Sant Celoni:

- El tractament indicat es durà a terme amb el compliment de les obligacions previstes al Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD) i la resta de l'ordenament jurídic que sigui d'aplicació.
- La informació sobre la finalitat, l'accés, el model de dades, el tipus de tractament, les cessions de dades, les transferències, la licitud del tractament i la seva conservació i seguretat, estaran indicades públicament en el Registre de Tractaments, publicat a la web municipal i al Portal de Transparència.

[Política de privacitat - Ajuntament de Sant Celoni \(seu-e.cat\)](#)

12.2. La documentació aportada i les dades obtingudes, durant el temps que es conservi per part de l'Ajuntament, caldrà que segueixin les directrius de gestió documental establertes per l'Ajuntament a raó del que marca la normativa d'arxius, així com les mesures de custòdia segura que marca l'Esquema Nacional de Seguretat (ENS) i el propi RGPD.

Tretzena. Règim de recursos

13.1. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan en qui delegui, 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 als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la LPACAP, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, 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.

13.2. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, 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 als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'autoritat que hagi nomenat als membres de l'òrgan de selecció.

13.3. Tanmateix, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX 1. TEMARI

Tema 1. L'organització administrativa. Principis: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració, coordinació, delegació i advocació. Els principis de l'organització administrativa a la Llei 39/2015, Llei 40/2015 i a la Llei 26/2010.

Tema 2. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.

Tema 3. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.

Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs contenciós administratiu.

- Tema 4. L'administració electrònica a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre: el registre d'apoderaments; modalitats d'identificació electrònica; modalitats de signatura electrònica; persones obligades a relacionar-se electrònicament; punt d'accés general electrònic; registre d'empleats públics habilitats; l'arxiu electrònic; el funcionament del registre electrònic; les notificacions electròniques.
- Tema 5. Sistema de determinació de les competències municipals. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims municipals. La reserva de serveis: els serveis essencials.
- Tema 6. L'alcalde. Concepte, elecció i cessament, atribucions i delegacions. Els tinents d'alcalde: concepte, nomenament, cessament i funcions. El Ple: Concepte, atribucions i delegacions. La junta de govern local: concepte i atribucions. La comissió especial de comptes: Concepte, atribucions, funcionament i composició. Òrgans complementaris: Comissions informatives, regidors delegats, els representants de l'alcalde, les juntes municipals de districte, els consells sectorials i els òrgans desconcentrats i descentralitzats per a la gestió de serveis. Els grups polítics: Constitució, drets i deures.
- Tema 7. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local: Normativa aplicable. Tipus de sessions. Funcionament de les sessions: Convocatòria, celebració, constitució i desenvolupament de la sessió. Votacions i quòrums: Tipus de votacions i quòrums d'aprovació d'acords. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació d'acords.
- Tema 8. Les fonts del dret local. La potestat reglamentària de les entitats locals: reglaments i ordenances. Classes. Procediment d'elaboració i d'aprovació. Control.
- Tema 9. Contractes del sector públic: Els contractes típics. Contractes mixtos. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Perfecció i forma dels contractes del sector públic. Règim d'invalidesa: Invalidesa, nul·litat, anul·labilitat i revisió d'ofici. Efectes de la nul·litat. Objecte, preu i càlcul del valor estimat dels contractes del sector públic. La revisió de preus.
- Tema 10. L'administració contractant. El contractista: capacitat, solvència i prohibicions. Normes específiques de contractació dels ens locals.
- Tema 11. L'expedient de contractació, els plecs de clàusules administratives i de condicions tècniques en els contractes del sector públic.
- Tema 12. Adjudicació dels contractes del sector públic: Procediment, principis, selecció de l'adjudicatari, valoració i classificació d'ofertes. Adjudicació i formalització del contracte. Tipus de procediments d'adjudicació. Garanties dels contractes del sector públic: Definitiva i provisional.
- Tema 13. Efectes dels contractes del sector públic. Prerrogatives de l'administració en els contractes del sector públic. Execució dels contractes del sector públic: Modificació i suspensió. Extinció dels contractes del sector públic: resolució i efectes.
- Tema 14. La intervenció administrativa local en l'activitat privada: Les comunicacions prèvies, llicències i autoritzacions: concepte, règim jurídic, efectes i vigència.



Ajuntament de
Sant Celoni

Tema 15. La potestat sancionadora. Concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.

Tema 16. La potestat sancionadora local. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: Executorietat i acció d'ofici, requisits, mitjans i principis d'utilització. La via de fet: Concepte i regulació, àmbit, protecció jurisdiccional i manifestacions.

Tema 17. El patrimoni dels ens locals. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'inventari del patrimoni local: concepte i naturalesa jurídica. Estructura. Modificació de l'inventari. Conservació, millora i inscripció registral.

Tema 18. La responsabilitat civil i patrimonial de les administracions públiques: Classes. La responsabilitat extracontractual de l'administració. Pressupòsits bàsics de la responsabilitat de l'administració: Universalitat i responsabilitat directa i objectiva. El dany, la relació de causalitat i la reparació en l'àmbit de la responsabilitat de les administracions públiques. L'acció de responsabilitat: el procediment en matèria de responsabilitat patrimonial. Responsabilitat dels funcionaris i agents de l'administració: Administrativa, civil i penal. Reclamació.

Segon. Publicar aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i a la Seu electrònica municipal.

Sant Celoni, a 2 de juliol de 2024

L'alcalde
Eduard Vallhonestà Alarcón