



## CONVOCATÒRIA PER A LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A JURIDIC (TAG)

**EXPEDIENT:** 1458-000005-2024 (X2024001337)

Es fa pública la Resolució d'Alcaldia 2024DECR000850 del 28 d'agost de 2024, en la que s'ha resultat:

APROVAR les bases reguladores de les proves selectives per a la formació d'una borsa de treball de tècnic/a jurídic (TAG).

CONVOCAR les proves selectives per a la formació d'una borsa de treball de tècnic/a jurídic ((TAG)

Contra aquesta resolució, que posa fi a la via administrativa, podeu interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació, d'acord amb el que estableixen els articles 8.1, 25.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

De forma potestativa, i previ a la interposició del recurs contenciós administratiu, podeu interposar recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva notificació, d'acord amb el que estableix l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, sense perjudici que pugueu fer ús de qualsevol altre recurs que considereu oportú.

Roda de Ter, 28 d'agost de 2024  
L'Alcalde,  
Toni Mas Febrer

## BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A JURIDIC (TAG)

### 1ª. OBJECTE

És objecte d'aquestes bases la regulació de la convocatòria de concurs públic per constituir una borsa treball de tècnic d'administració local per a cobrir les necessitats de contractacions temporals i nomenaments interins que es puguin produir.

### 2ª. LLOC DE TREBALL. FUNCIONS.

Característiques del lloc de treball:

Denominació: Tècnic Jurídic (TAG)  
Grup de classificació: A1  
Complement destí: 22  
Complement específic: 10.639,26 € bruts anuals  
Classe: funcionari



Les funcions del lloc de treball de són:

- Prestar assessorament jurícoadministratiu genèric tant en la tramitació d'expedients, resolucions, procediments, nous circuits, etc., propis de les tasques encomanades com en la determinació dels mateixos.
  - Redactar i revisar informes jurídics, reglaments, ordenances, plecs de condicions administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis, concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica quan sigui requerit.
  - Validar poders, avals i altres documents acreditatius de la personalitat o de la representativitat.
  - Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals que afectin a competències municipals o sempre que la secretaria general i la mateixa coordinació dels advocats així ho requereixi; en casos on es facin paleses modificacions legals que afectin al funcionament de l'àmbit competencial.
  - Defensar i representar l'Ajuntament en tot tipus de recursos i accions judicials i de jurisdicció voluntària davant dels Jutjats i Tribunals.
  - Redactar i preparar oficis de resposta a tots aquells requeriments procedents dels jutjats i d'altres administracions.
  - Elaborar les propostes de resolució dels recursos i reclamacions administratives.
  - Instruir i tramitar els expedients propis de l'àmbit competencial.
  - Informar els expedients d'àmbit patrimonial (expedients de danys al patrimoni municipal; expedients de responsabilitat patrimonial a tercers; alienació, cessió o altra intersecció patrimonial amb proposta d'actualització del patrimoni municipal d'acord amb les modificacions que s'acordin i d'actualització de l'inventari municipal).
  - Gestionar l'activitat administrativa vinculada a processos de contractació pública, com per exemple: redacció de plecs tècnics i administratius, aclariment de dubtes, coordinació i control dels expedients vinculats, enviament de la informació dels contractes celebrats al registre públic de contractes, redacció de les formalitzacions de contractes.
  - Coordinar i executar els expedients vinculats a habitatge (creació i gestió d'habitatge d'inclusió social, execució d'habitatge de protecció oficial, etc.).
  - Instruir els expedients sancionadors i de protecció de la legalitat per infraccions de l'Ajuntament.
- I, en general:
- 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.



### 3ª.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Els i les aspirants hauran de reunir, amb referència a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies i s'han de mantenir durant tot el procés, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, la dels estats membres de la Unió Europea, 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, i la d'estats no comunitaris si es disposa de permís de residència.
- b) No excedir l'edat de jubilació en la data que finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds.
- c) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
- d) No haver estat separat 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 en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas dels nacionals d'altres estats no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- e) Estar en possessió d'alguna de les següents titulacions: Llicenciatura o grau en Dret, o titulacions que oficialment siguin equivalents. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposa de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació o del Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

- f) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de la llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

### 4ª.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Podran presentar sol·licitud les persones que compleixin els requisits de la convocatòria previstos al punt 3.

**Lloc i termini de presentació de sol·licituds:**



Les sol·licituds per participar a la convocatòria es poden presentar telemàticament a través de la Seu electrònica l'Ajuntament ([www.rodadeter.cat](http://www.rodadeter.cat)).

En el cas d'entrar la sol·licitud de forma presencial, caldrà presentar instància normalitzada de participació, amb indicació expressa de la convocatòria a la que s'opta i manifestant, si s'escau, el compliment de tots els requisits de participació. Es podrà obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana.

**Termini de presentació de Sol·licituds:** dins del termini improrrogable de **20 dies naturals** a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Per participar en el concurs caldrà presentar la documentació següent:

- a) **DNI** de l'aspirant.
- b) Titulació **acadèmica** requerida.
- c) Documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del **nivell C1** de català de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. En cas de no presentar-se acreditació documental caldrà realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana.
- d) Documentació acreditativa de **l'experiència laboral i de la formació** complementària al·legades:
  - Pel que fa a l'experiència laboral aportar certificat de serveis prestats on consti la categoria professional i/o les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball.
  - Pel que fa a la formació, 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.

L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració.

Els/les sol·licitants podran presentar fotocòpies dels documents indicats, si bé l'òrgan de selecció podran requerir en qualsevol moment als interessats/des la presentació dels documents originals.

### **5ª.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DE LES PROVES**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència, aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses i la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a la **web de l'Ajuntament**.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si les



persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència o autoritat delegada dictarà resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses que serà publicada a la web de l'Ajuntament. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detallarà els noms de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció.

Els anuncis de la realització de les proves restants i els resultats de les mateixes es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament.

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

## **6ª.- ÒRGAN DE SELECCIÓ**

L'òrgan de selecció estarà format per tres persones:

- El/la President/a que disposarà de les facultats previstes per l'article 23.1 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, en la figura de la secretaria intervenció.

- Dos vocals, empleats de l'Ajuntament o altra administració local que tindran una especialitat afí per a la requerida per participar en el procés de selecció.

- El Secretari/a: l'exercici de les funcions correspondrà a un funcionari adscrit a la Corporació, que actuarà amb veu però sense vot.

De tots els membres titulars es designaran els corresponents suplents.

Les persones membres de l'Òrgan de Selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent al requerit per participar en la convocatòria.

Per a la vàlida constitució de l'Òrgan de Selecció serà necessària la presència de les persones que n'ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les que les substitueixin, i, en tot cas, de la meitat, com a mínim, dels seus membres.

L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació d'especialistes que col·laborin en l'execució de les proves el quals podran emetre els informes que correspongui i disposaran de veu davant del tribunal, però no de vot.

De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.

El funcionament de l'òrgan es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals.



L'òrgan de selecció estarà facultat per resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució.

## **7ª.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ**

### **FASE DE OPOSICIÓ**

**Coneixement de la llengua catalana**, de caràcter obligatori i eliminatori.

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 o alguna de les titulacions equivalents o es trobin en algun dels supòsits establerts a la base segona, hauran de fer la prova de català que té caràcter obligatori i eliminatori i consta de dues parts:

- Primera part: Exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part. S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per l'òrgan de selecció.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Les persones aspirants que no superin la prova de català no passaran a la fase següent.

L'òrgan competent en matèria de política lingüística, (Consorti de Normalització Lingüística) a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assisteixi al tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu però sense vot, en la realització de la prova.

**Prova teòrica**, de caràcter obligatori i eliminatori

L'òrgan de selecció establirà, una prova teòrica que pot consistir en un test o preguntes curtes, màxim de 40 preguntes, sobre el temari que consta a l'annex.

Les persones aspirants disposaran d'un temps de 90 minuts per a la realització de l'exercici.

La puntuació d'aquest apartat serà d'un màxim de 20 punts, essent necessària una puntuació mínima de 10 punts per a la seva superació.

**Prova pràctica**, de caràcter obligatori i eliminatori

L'òrgan de selecció establirà una prova de caràcter eminentment pràctic relacionada amb les matèries pròpies de les funcions del lloc de treball.

La prova versarà sobre alguna de les matèries esmentades en l'apartat anterior, consistent en la resolució dels supòsits que el tribunal consideri adients. Les persones aspirants disposaran d'un temps de dues hores per a la realització de l'exercici.

Es podran consultar textos legals, així com utilitzar màquines de calcular estàndard i científiques, però que no siguin programables ni financeres.



En aquest exercici es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats.

La puntuació d'aquest apartat serà de 20 punts, essent necessària una puntuació mínima de 10 per a la seva superació.

### FASE DE CONCURS

Es valoraran els mèrits que siguin al·legats i justificats d'acord amb el barem que segueix a continuació. Els mèrits s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació de les fotocòpies compulsades dels corresponents diplomes o certificats, que caldrà acompanyar juntament amb la sol·licitud de participació en el present procés selectiu; en cas contrari, no podran ser valorats per l'òrgan de selecció.

**a) Experiència professional**, fins a un màxim de 9 punts, que es valorarà de la manera següent:

- Experiència professional en l'Administració local exercint les funcions pròpies de tècnic d'administració local: 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 9 punts.
- Experiència professional en l'Administració local exercint les funcions de tècnic mig en matèries relacionades amb el lloc de tècnic d'administració local: 0,15 punts per mes treballat, fins a un màxim de 8 punts.
- Experiència professional en l'Administració local exercint les funcions d'administratiu C1: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 7 punts.
- Experiència professional en l'Administració local exercint les funcions d'auxiliar administratiu C2: 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim de 6 punts
- Experiència professional, en altres administracions públiques o empresa privada, exercint funcions equivalents a les de la plaça convocada, del subgrup A1: 0,20 per mes treballat, fins a un màxim de 8 punts.

L'experiència professional s'haurà d'acreditar en un document en el que constin clarament

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada.

No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

**b) Formació i perfeccionament:** Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, fins a un màxim de 5 punts i d'acord amb el següent barem:

b.1) Els cursos, jornades i seminaris de formació superats amb certificació d'aprofitament, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es computen fins a un màxim de 3 punts, segons l'escala següent:

Per cada curs de 5 a 9 hores 0,10 punts

Per cada curs de 10 a 30 hores 0,20 punts





Per cada curs de 31 a 60 hores 0,35 punts  
Per cada curs més de 60 hores 0,50 punts

b.2) Els cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen fins a un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:

Per cada curs de 5 a 9 hores 0,05 punts  
Per cada curs de 10 a 30 hores 0,10 punts  
Per cada curs de més de 30 hores 0,20 punts

Només es valoraran com a mèrits els estudis, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials com administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé, que estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.

Només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris dels últims 15 anys i aquells el certificat dels quals contingui de forma expressa el nombre d'hores de formació.

**c) Per estar en possessió de titulació de postgrau** relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 2 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per postgraus de més de 80 hores: 1 punt
- Per maestrats: 2 punts

Només es tindran en compte els postgraus i maestrats dels últims 10 anys.

**d) Per estar en possessió de titulació acadèmica** (llicenciatura o diplomatura) diferent de l'aportada per a participar en la convocatòria i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 1 punt i d'acord amb el següent barem:

- Per diplomatura: 0,5 punts
- Per llicenciatura: 1 punt

**e) Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC)**. Es valorarà estar en possessió del certificat bàsic o mitjà d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, dins un màxim d'1 punt, segons la distribució següent:

- Certificat nivell bàsic: 0,30 punts
- Certificat nivell mitjà: 0,70 punts

**e) Estar en possessió del** certificat de coneixements de nivell C2: 1 punt.

**f) Estar en possessió del** certificat de coneixements e-SET: 1 punt





## 8ª.- FINALITZACIÓ DEL PROCÉS. RELACIÓ D'APROVATS

Un cop finalitzat el procés selectiu el tribunal exposarà al tauler electrònic d'edictes i anuncis de l'Ajuntament els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, i elevarà a l'Alcalde la proposta per a la constitució de la Borsa de Treball.

La vigència d'aquestes bases serà de 2 anys a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció, llevat que per part de l'Ajuntament de Roda de Ter s'acordi convocar una nova borsa de treball.

La falta d'algun requisit en el moment de procedir al nomenament efectiu també comportarà la pèrdua dels drets a ser nomenat durant tota la vigència de la borsa.

## 9ª.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir temporalment una plaça vacant s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

**Primer.** El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

**Segon.** Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

- \*Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- \*Trobar-se en situació de permís de maternitat/paternitat, adopció o acolliment.
- \*Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en el termini dels 10 dies naturals següents a la data en que es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini, passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

**Tercer.** Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base tercera de les presents bases i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada:

- a) Número d'Identificació Fiscal (NIF). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.
- b) Títol acadèmic.
- c) Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- d) Declaració referida a la normativa reguladora de règim d'incompatibilitats.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, sense causa justificada o per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de contractació/nomenament a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista, i així successivament.

De les gestions realitzades per la contractació/nomenament d'un candidat procedent de la borsa de treball es deixarà constància documental a l'expedient personal de la persona finalment contractada.

**Quart.** En totes les contractacions s'estableix un període de prova de 6 mesos. La persona que no superi el període de prova també deixarà de formar part de la borsa de treball.

**Cinquè.** Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

**Sisè.** Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

**Setè.** En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

#### **10<sup>a</sup>.- PERIODE DE PROVA**

Tots els contractes realitzats en el marc d'aquesta convocatòria estan subjectes a un període de prova inicial durant els primers 6 mesos.

En cas que el treballador no superés el període de prova, el secretari/ària emetrà un informe i el treballador serà degudament informat.



Si passat el període de 6 mesos no s'emet cap informe s'entendrà que el contracte és vàlid fins a la fi prevista en el contracte.

### **11ª.- RÈGIM DE RECURSOS**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal competent, 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 Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, 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.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal 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 a 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'Alcalde/essa-President/a de la corporació.

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

## ANNEX TEMARI

1. El municipi. Concepte i elements. El terme municipal i les seves alteracions. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Els drets dels estrangers. Les competències municipals. Competències pròpies i delegades. Assumpció de competències distintes de les pròpies i les delegades. Els serveis mínims obligatoris.
2. L'organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. L'alcalde, el tinent d'alcalde. La Junta de govern local: composició, atribucions i funcionament.
3. L'organització municipal. El Ple municipal: atribucions, tipologia de sessions, quòrums d'assistència, desenvolupament de les sessions i adopció d'acords. El règim de majories.
4. Organització i funcionament dels municipis de règim general: òrgans complementaris i òrgans desconcentrats.
5. Disposicions i actes administratius: requisits, contingut i forma dels actes administratius. Eficàcia, notificació i publicació. Els terminis.
6. Invalidesa dels actes administratius. La via de fet.
7. El procediment administratiu comú: classes d'iniciació i ordenació del procediment.
8. El procediment administratiu comú: instrucció del procediment.
9. El procediment administratiu comú: finalització del procediment. La Resolució. Altres formes de finalització.
10. El regim jurídic del silenci administratiu.
11. La revisió dels actes administratius: revisió d'ofici i principis generals dels recursos administratius. Tipologia de recursos administratius: el recurs d'alçada, el recurs potestatiu de reposició i el recurs extraordinari de revisió.
12. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilla i relació de llocs de treball.
13. L'accés a l'ocupació local: sistemes de selecció i provisió.
14. Els drets dels funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. El règim de la Seguretat Social.
15. Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.
16. La Hisenda local. Els recursos de les entitats locals. Els ingressos de dret privat. Els tributs: normes generals i imposició i ordenació dels tributs locals.
17. El pressupost de les entitats locals. Estructura i regulació. Elaboració i aprovació. Prorroga. Execució i liquidació
18. Fases i contingut de la funció interventora de les entitats locals. El procediment per a l'execució de la funció interventora sobre ingressos, despeses i pagaments. El règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia de requisits bàsics. Les objeccions i observacions complementàries i la resolució de discrepàncies. Fiscalització de l'autorització i disposicions de despesa, reconeixement de l'obligació i pagament, ordres de pagament a justificar i bestretes de Caixa fixe. Comprovació material de la inversió. Omissió de la funció interventora.
19. El diferents tipus de plans. La naturalesa del planejament urbanístic i els seus efectes. La impugnació indirecte del planejament. Principis i directius aplicables.
20. Ordenació del territori i urbanisme. Les figures de planejament urbanístic: classes i determinacions. Plans directors urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística. Normes de planejament urbanístic.
21. Les figures de planejament urbanístic: Plans parcials urbanístics. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana. Projectes d'urbanització. Els catàlegs.



## AJUNTAMENT DE RODA DE TER

22. Les figures de planejament urbanístic: formulació, tramitació i efectes de l'aprovació. Els actes preparatoris: suspensió de tramitacions i llicències, consultes prèvies, programes de participació ciutadana.
23. Règim urbanístic del sòl: la classificació en general: sòl urbà, sòl no urbanitzable i sòl urbanitzable. Característiques essencial de cada tipus de sòl.
24. Els contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
25. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.
26. Les parts als contractes públics. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió a la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública a les entitats locals.
27. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles a la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les administracions públiques.: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
28. Adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El perfil del contractant. Normes específiques de contractació pública a entitats locals.
29. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'administració pública als contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
30. L'Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Règim jurídic i principis generals. Concepte i finalitat de les subvencions. Quantia. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Els requisits per a l'atorgament de subvencions. El pla estratègic de subvencions. Publicitat de les subvencions.