

EDICTE

CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/A DE CARRERA DE LA CATEGORIA DE TÈCNIC/A MITJÀ/NA, ESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP A2 DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT CLIMENT DE LLOBREGAT PER PROMOCIÓ INTERNA. EXP. 1962/2024.

La Junta de Govern Local, de data 19 de desembre de 2024, ha aprovat les bases del procediment selectiu per a la provisió d'una plaça de funcionari/a de carrera de la categoria de tècnic/a mitjà/na, escala Administració General, Grup A2 de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat per promoció interna.

Les bases íntegres es publicaran al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Butlletí de la Província de Barcelona, i al tauler d'anuncis, estant a disposició dels interessats a la seu electrònica de l'Ajuntament www.santclimentdellobregat.cat. També es publicarà un extracte de la convocatòria al BOE.

El termini de presentació d'instàncies d'acord amb les Bases aprovades que es transcriuran íntegrament, serà de 20 dies hàbils, comptadors a partir del següent al de la publicació de la convocatòria en el DOGC.

El text de les esmentades bases es transcriu, íntegrament i de forma literal, a continuació.

BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA D'UNA PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, TÈCNIC/A MITJÀ/NA, (SUBGRUP A2) DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT CLIMENT DE LLOBREGAT, EN TORN DE PROMOCIÓ INTERNA.

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular la convocatòria del procés selectiu per cobrir, mitjançant el procediment de concurs-oposició i pel torn de promoció interna, una plaça de funcionari/a de carrera de la categoria de tècnic/a mitjà/na, escala Administració General, Grup A2, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2022, modificada per la Junta de Govern Local, en sessió de data d'11 de juny de 2024.

Les característiques de la convocatòria són les següents:

Núm. de places:	1 plaça.
Classe de personal:	Funcionari/ària de carrera
Escala:	Administració General
Sots-escala:	Tècnica AG

Classe:	Tècnic/a mitjà/na
Grup de titulació:	Grup A, subgrup A2
Complement específic:	26
Sistema de selecció:	Concurs-oposició (promoció interna)

2. Funcions bàsiques i específiques

Tasques de gestió administrativa de nivell intermig comuns a l'actuació administrativa. Les funcions es desenvolupen a les àrees de tramitació i ordenació de procediments administratius, contractuals i de gestió de recursos humans.

3. Condicions de les persones aspirants

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

- a) Ser persona funcionària de carrera de la plantilla de l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat, amb una antiguitat mínima de 2 anys de serveis actius en propietat del subgrup de classificació C1.
- b) Estar en possessió en el moment de la presentació d'instàncies del títol universitari de Grau, Llicenciatura, Diplomatura, Enginyeria tècnica, Arquitectura tècnica o equivalent o estar en condicions de tenir-lo. En tots els casos que es presenti un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports.
- c) Estar en situació de servei actiu, serveis especials o serveis en altres administracions públiques, o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o de destinació, a l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat.
- d) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da en ferm, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- e) D'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) del Marc Europeu Comú de Referència (MECR), abans del 2014 denominat certificat de nivell de suficiència de català C, o superior de la Direcció General de Política Lingüística, de conformitat amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, sobre avaluació i certificació de coneixements de català. Estaran exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana, d'acord amb el que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, les persones aspirants que posseeixin un dels documents següents:

* Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) del MECR, o nivell superior de la Direcció General de Política Lingüística.

* Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat en que hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagi superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

* Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori.

El tribunal qualificador avaluarà a les persones aspirants admeses en aquesta convocatòria que no estiguin en possessió del certificat acreditatiu de coneixements del nivell de suficiència de català (C1) mitjançant la superació d'una prova específica de llengua catalana de nivell de suficiència de català C1. Aquesta prova tindrà la qualificació d'apte/a o no apte/a.

f) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

g) Acreditació del pagament de 30 euros, corresponent a la taxa d'acord amb allò establert per l'ordenança 19 de l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat, mitjançant transferència al núm. de compte ES7001826035450201522286, especificant nom aspirant, dades convocatòria i havent d'acreditar el pagament en el moment de la presentació de la instància, no admetent-se el pagament fora de termini.

Tots els requisits relacionats anteriorment 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.

4. Publicitat de les bases i de la convocatòria

L'anunci de la convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), incorporant el text íntegre de les bases que també es publicaran al tauler d'anuncis electrònic de la corporació i a la seu electrònica. Al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (en endavant BOE) es publicarà l'anunci de la convocatòria amb indicació de la data de publicació de les bases en el BOPB i la indicació que a partir d'aquestes publicacions, la seu electrònica municipal serà el mitjà on es publicaran tots els anuncis relatius a la convocatòria (www.santclimentdellobregat.cat).

5. Presentació de sol·licituds i admissió de persones candidates

5.1 La presentació de sol·licituds per a participar en aquest procés selectiu es portarà a terme mitjançant la seu electrònica municipal. 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 presentar instància normalitzada de sol·licitud de participació en la convocatòria, amb indicació expressa de la convocatòria i manifestar, si escau, el compliment de tots els requisits de participació.

5.2 El termini de presentació de sol·licituds és de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC. La presentació de sol·licituds fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de la persona aspirant.

5.3 Les persones aspirants hauran de presentar la següent documentació:

a) Instància amb la sol·licitud (annex III).

- b) Currículum vitae.
- c) Titulació acadèmica requerida per participar en el procés. La presentació per part de la persona interessada d'un títol diferent al previst explícitament en la base corresponent, però que es consideri equivalent, s'ha d'acompanyar de la corresponent justificació de l'equivalència. Els títols obtinguts a l'estranger, hauran d'estar homologats per l'administració competent.
- d) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixement de llengua catalana.
- e) Documentació per justificar l'experiència laboral i la formació complementària al·legades, que caldrà presentar degudament ordenada i numerada.
- f) Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició i aportar un certificat emès per l'equip de valoració multiprofessional 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.

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants són informades de la recollida i tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent. 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.

5.4 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant les llistes provisionals de persones admeses i excloses, amb indicació del nom i cognoms de les persones aspirants, i l'anunci es mantindrà publicat fins que finalitzi el procés. Les persones aspirants podran formular les al·legacions i/o reclamacions que considerin pertinents en el termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista d'admesos i exclosos.

5.5 En un termini no superior a un mes des de la finalització del termini per presentar al·legacions, es 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. Si no es presenten al·legacions, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses, i no caldrà tornar a publicar-la.

6. Tribunal qualificador

6.1 El Tribunal del procés selectiu tindrà la constitució següent:

- Un terç és integrat per funcionaris de carrera de la corporació.
- Un terç és integrat per personal tècnic d'altres entitats locals de Catalunya.
- Un terç és integrat per persones assignades a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

En cas que el/la secretari/ària no formi part dels membres del tribunal, actuarà amb veu però sense vot.

6.2 La designació nominal dels membres, per part de l'alcaldia, es publicarà juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses.

6.3 En la composició del tribunal de selecció es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que els membres tinguin una titulació igual o superior a l'exigida per l'accés a les places objecte de convocatòria

També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat, i es tendirà a la paritat entre dona i home.

6.4 D'acord amb l'article 60 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.

6.5 El tribunal de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en aplicació de les presents bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés. El tribunal no podrà constituir -se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència de el/la President/a i de el/la Secretari/ària. Les decisions seran adoptades per majoria de vots i en cas d'empat resoldrà el vot de el/la President/a que serà de qualitat.

6.6 Els membres del tribunal poden disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot.

6.7 Al membres d'aquest tribunal els hi serà d'aplicació el que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic en relació a l'abstenció i/o recusació.

6.8 De totes les sessions del Tribunal se n'estendrà l'acta corresponent.

6.9 El Tribunal determinarà l'ordre de realització de les proves i la seva convocatòria per raons d'agilitat en el procés.

6.10 De conformitat amb el que preveu 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. En les sessions que es realitzin a distància, els membres del Tribunal poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics 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.

7. Procediment de selecció

7.1 El procés selectiu s'iniciarà amb la convocatòria corresponent, i es regirà per la modalitat de concurs-oposició, en torn de promoció interna, i constarà de les següents fases:

1ª Fase: Oposició: Consta de dos exercicis:

- a) Primer exercici: prova teòrica
- b) Segon exercici: prova pràctica

2ª fase: Concurs. Valoració de mèrits.

Els exercicis de la primera fase són de caràcter consecutiu i eliminatori cadascun d'ells.

7.2 Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà automàticament del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte per causa de força major degudament acreditada, que en qualsevol cas haurà de ser valorada i resolta per la comissió de valoració.

7.3 Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposarà al tauler d'anuncis corporatiu.

7.4 L'ordre d'actuació dels/les aspirants en els exercicis d'actuació individual s'iniciarà d'acord amb l'ordre del número de registre d'entrada de la sol·licitud de participació. Caldrà que l'aspirant porti el DNI original a cadascuna de les proves. Per tal de garantir la bona marxa del procés, el Tribunal de selecció pot acordar l'alteració de l'ordre de realització de les proves.

7.5 Primera fase, exercicis de l'oposició: màxim 40 punts.

7.5.1. Primer exercici: Prova de coneixements de l'annex I. Màxim 30 punts.

Aquesta prova serà qualificada amb 30 punts, i quedaran eliminades les persones que no tinguin una puntuació igual o superior a 15 punts.

Aquest exercici consistirà en donar resposta a un qüestionari d'un màxim de 30 preguntes tipus test, relacionades amb el contingut del temari general de l'annex 1, en un termini màxim d'1 hora.

Cada pregunta tindrà quatre alternatives de resposta de les quals només una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor.

Les respostes errònies no descomptaran.

7.5.2. Segon exercici: Prova pràctica de l'annex II. Màxim 10 punts.

Aquesta prova serà qualificada amb 10 punts, i quedaran eliminades les persones que no tinguin una puntuació igual o superior a 5 punts.

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics i estaran relacionats amb les matèries que apareixen al temari de la part específica de la convocatòria. Aquesta prova s'haurà de realitzar en un termini màxim de dues hores.

Les persones aspirants tindran un termini de cinc dies naturals, comptadors des del dia següent a la data de publicació del resultat de les proves, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes.

7.6 Segona fase: Concurs. Valoració de mèrits: màxim 14 punts.

7.6.1. Experiència i desenvolupament professional: fins a un màxim de 8 punts:

- a) Per experiència professional a l'administració pública, organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes, en el grup i subgrup C1 i de contingut funcional coincident o anàleg al dels llocs de treball a proveir: 0,3 punts per mes treballat o fracció, fins a 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 o superior i de contingut coincident o anàleg al de la plaça a cobrir: 0,1 punts per mes treball o fracció, fins a un màxim 4 punts.
- c) Per experiència professional a l'administració pública, organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de les mateixes, al sector privat i/o com a professional lliure o autònom en llocs de treball diferents dels esmentats en els dos punts anteriors però relacionats amb la plaça a cobrir: 0,1 punts per mes treballat o fracció, fins a un màxim de 2 punts.

Als efectes d'allò que s'estableix en els dos apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

Respecte a l'acreditació documental dels serveis prestats es farà mitjançant certificació original emesa pels òrgans, autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans. Així mateix serà necessari aportar el certificat de vida laboral actualitzat.

7.6.2 Formació complementària relacionada directament amb les funcions. Fins a un màxim de 6 punts:

- a) Per estar en possessió d'una titulació universitària addicional a la requerida i que estigui relacionada amb la plaça i/o lloc de treball a proveir o relacionada amb la Gestió i Administració Pública: 2 punts.

- b) Per estar en possessió d'un doctorat, màster i/o postgrau addicional relacionat amb el lloc de treball a proveir o relacionat amb la gestió i administració pública. 1,75 punts per doctorat o màster i 1 punt per postgrau.
- c) Per tenir un nivell de català superior a l'exigit a la base 3.1.g), fins a 0,10 punts.
- d) Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació (ACTIC, COMPETIC), expedit per la Generalitat de Catalunya o equivalent, fins 0.40 punts:
 - Nivell bàsic: 0,10 punts
 - Nivell mitjà: 0,20 punts
 - Nivell avançat: 0,40 punts
- e) Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb el lloc de treball a proveir o l'especialitat objecte de valoració, d'acord amb l'escala següent:
 - Fins a 20 hores acumulades: 0,10 punts
 - De 21 a 50 hores acumulades: 0,20 punts
 - De 51 a 100 hores acumulades: 0,40 punt
 - Més de 100 hores acumulades: 0,50 punts

Per obtenir la puntuació de cada persona es sumaran els certificats i títols, i, un cop obtinguts el nombre d'hores total, s'aplicarà el barem anterior.

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.

El nombre d'hores màxim que es computarà per curs o acció formativa serà 60 hores.

8. Qualificacions de les persones aspirants i proposta de nomenament en pràctiques.

Sumades les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició més la fase de concurs, les persones aspirants seran ordenades de major a menor puntuació. El Tribunal proposarà a l'òrgan competent el nomenament com a personal funcionari en pràctiques a l'aspirant que hagin obtingut la puntuació més alta.

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

En cas d'empat de puntuació, l'ordre de classificació s'establirà d'acord amb la puntuació obtinguda a la prova pràctica. En el cas que aquest criteri no fos suficient, l'empat es resoldrà a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació en primer exercici. Finalment, si l'anterior criteri no resol la situació d'empat, el desempat es dirimirà a favor de la persona que hagi tret millor qualificació.

Finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal farà pública a la seu electrònica la relació de les persones aprovades per ordre de puntuació i s'hi mantindrà mentre sigui vigent.

La persona aspirant proposada haurà de presentar, en el termini màxim de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci final, els documents acreditatius originals dels requisits exigits a la base 3 i dels mèrits objecte de valoració a la fase de concurs, sempre i quan l'Ajuntament no hagi rebut aquesta documentació amb anterioritat.

Si dins del termini la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no serà nomenada com a funcionària en pràctiques i quedaran anul·lades totes les seves actuacions.

En el supòsit d'exclusió del procés selectiu pels motius exposats en el paràgraf anterior, i també en cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan de selecció formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

La convocatòria es podrà declarar deserta en el cas que les persones aspirants no hagin assolit la puntuació mínima establerta en aquestes bases.

Finalitzat el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, la presidència de la Corporació nomenarà funcionari/ària en pràctiques la persona aspirant que proposi el Tribunal. Aquest nomenament serà notificat a les persona interessada.

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori i la qualificació final serà d'apte/a o no apte/a. La persona aspirant que obtingui la qualificació de no apte quedarà eliminada del procés selectiu, i es cridarà en les mateixes condicions, a la següent persona segons l'ordre de puntuació, sempre que hagi aprovat la resta de proves.

Durant el període de pràctiques el/la funcionari/a haurà d'assistir als cursos de formació que la Corporació estimi convenients.

El període de pràctiques tindrà una durada de sis mesos des del moment d'incorporació al servei de la Corporació i es realitzarà sota la supervisió de la direcció de l'àrea o persona amb qui delegui.

Finalitzat el període de pràctiques la direcció de l'àrea o persona amb qui delegui emetrà un informe d'avaluació del/de la funcionari/ària i proposarà la seva qualificació com a apte o no apte.

Quan la persona aspirant seleccionada ja hagi prestat favorablement amb caràcter temporal serveis a l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat, o qualsevol dels seus organismes autònoms, en la mateixa categoria professional objecte de convocatòria per un període igual o superior al del període de pràctiques, prenent com a referència la data límit de presentació de sol·licituds, restarà exempt de la realització de la mateixa.

9. Nomenament i pressa de possessió

La persona funcionària que hagi superat el període de pràctiques serà proposada a l'alcaldia pel seu nomenament com a funcionari/ària de carrera en la categoria de Tècnic/a Mitjà/na de l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat amb efectes des del moment de la incorporació al servei de la Corporació com a funcionari en pràctiques.



Ajuntament de
Sant Climent de Llobregat

L'alcaldia nomenarà personal funcionari de carrera a la persona aspirant proposada mitjançant una resolució.

La persona nomenada disposarà d'un mes, a comptar a partir de l'endemà de la resolució del nomenament, per prendre possessió del càrrec.

La manca de presa de possessió del càrrec dins del termini previst a l'apartat anterior comportarà la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i valorats per l'Administració.

D'acord amb l'article 82 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, els nomenaments com a funcionari/ària de carrera seran publicats al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Sant Climent de Llobregat, 20 de desembre de 2024

L'Alcalde, Isidre Sierra i Fusté

ANNEX I – TEMARI PART GENERAL (20 temes)

TEMA 1. La Constitució Espanyola de 1978: Estructura i contingut essencial. La reforma constitucional.

TEMA 2. Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.

TEMA 3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006. Estructura i contingut essencial. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris.

TEMA 4. L'Administració Pública en la Constitució Espanyola. El principi de legalitat en l'Administració. L'Administració instrumental.

TEMA 5. L'ordenament jurídic administratiu. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Límits. El control de la potestat reglamentària.

TEMA 6. Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions. L'interessat: Concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment.

TEMA 7. La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa: concepte, principis, objecte, portal de la transparència i control.

TEMA 8. El dret d'accés a la informació pública. La protecció de les dades de caràcter personal.

TEMA 9. L'acte administratiu. Elements de l'acte administratiu. Classes d'actes administratius. La forma i la motivació.

TEMA 10. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.

TEMA 11. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

TEMA 12. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

TEMA 13. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.

TEMA 14. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.

TEMA 15. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds: escrits i comunicacions. Els registres administratius.

TEMA 16. L'adopció de mesures provisionals. El temps en el procediment. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

TEMA 17. La instrucció del procediment. Les seves fases : disposicions generals, al·legacions en el procediment administratiu, prova i informes. La intervenció dels interessats.

TEMA 18. L'ordenació i tramitació del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu.

TEMA 19. Finalització del procediment. La obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La finalització convencional.

TEMA 20. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius . Classes de recursos.

ANNEX II.- TEMARI PART ESPECÍFICA (40 temes)

TEMA 1. Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local: Competències municipals.

TEMA 2. La organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Regidors, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans.

TEMA 3. Règim de sessions dels òrgans de govern local: convocatòria, desenvolupament i adopció d'acords. Les actes. El Registre de documents.

TEMA 4. L'estatut dels membre electius de les corporacions locals . Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal. Especialitats del règim orgànic funcional en els municipis de gran població.

TEMA 5. La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament Orgànic municipal de Sant Climent de Llobregat.

TEMA 6. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals. Impugnació dels actes i acords locals i exercici d'accions. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes locals. La substitució i dissolució de corporacions locals.

TEMA 7. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable. L'activitat de foment de les entitats locals.

TEMA 8. La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis en favor de entitats locals. El servei públic de les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió.

TEMA 9. El patrimoni de les entitats locals: bens i drets que el componen. Classes. Bens de domini públic i bens patrimonials. Bens comunals. L'inventari.

TEMA 10. L'Hisenda Local en la Constitució Espanyola. El règim jurídic de les hisendes locals: criteris inspiradors dels sistema de recursos i principis pressupostaris.

TEMA 11. Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels acte de imposició i ordenació de tributs.

TEMA 12. El pressupost general de les entitats locals. L'elaboració i aprovació del pressupost. La pròrroga del pressupost.

TEMA 13. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i durada, competència i límits i requisits per a la concertació de les operacions. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions.

TEMA 14. Activitat subvencional de les Administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions.

TEMA 15. La jurisdicció contenciosa-administrativa. Òrgans de la jurisdicció i competències. Mesures cautelars . Recursos contra sentències.

TEMA 16. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especial referencia a la potestat sancionadora local.

TEMA 17. La responsabilitat de l'Administració Pública. Els pressupòsits de la responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat.

TEMA 18. Els empleats públics: Classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

TEMA 19. L'accés als treballs públics: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. El contracte de treball.

TEMA 20. Les situacions administratives dels funcionaris públics. Els deures dels funcionaris públics . El règim d'incompatibilitats.

TEMA 21. Llibertat sindical. Comitès d'empresa i delegats de personal. Les assemblees de treballadors.

TEMA 22. Els contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de contractes del Sector Públic.

TEMA 23. Tipologia de contractes. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. El contracte menor.

TEMA 24. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.

TEMA 25. Règim d'invalidesa. Causes de nul·litat i anul·labilitat, revisió d'ofici i efectes. Recurs especial en matèria de contractació.

TEMA 26. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista.

TEMA 27. Objecte, pressupost i base de licitació, valor estimat, preu dels contractes i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.

TEMA 28. Preparació dels contractes de les Administracions Públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.

TEMA 29. Adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El perfil de contractant.

TEMA 30. Efectes dels contractes. Prerogatives de les Administracions Públiques en els contractes administratius. Execució, modificació, suspensió i extinció dels contractes. Cessió i subcontractació.

TEMA 31. L'expropiació forçosa. Subjectes, Objecte i causa. El procediment general. La reversió expropiatòria.

TEMA 32. L'Urbanisme a Catalunya. El Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.

TEMA 33. L'articulació entre l'ordenació del territori i l'urbanisme. Els instruments d'ordenació territorial i la seva incidència urbanística. Els Plans territorials: general, parcials, sectorials i directors.

TEMA 34. Instruments de planejament urbanístic generals. Plans directors urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística municipal.

TEMA 35. Instruments de planejament urbanístic derivat. Plans parcials urbanístics. Plans parcials de delimitació urbanística. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.

TEMA 36. Elaboració i aprovació de plans. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació. Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i revisió de plans.

TEMA 37. L'execució del planejament urbanístic. Els diferents sistemes d'execució dels plans.

TEMA 38. La intervenció en lú's i edificació del sòl. La disciplina urbanística. Protecció de la legalitat urbanística.

TEMA 39. El registre de la propietat i l'Urbanisme. La inscripció d'actes de naturalesa urbanística en el Registre de la Propietat.

TEMA 40. El règim de valoracions del sòl. L'expropiació forçosa i la responsabilitat patrimonial per raó d'ordenació del territori i l'urbanisme.

ANNEX III - SOL·LICITUD DE L'INTERESSAT

DADES DE L'INTERESSAT	
Nom i Cognoms	NIF

DADES DEL REPRESENTANT	
Tipus de persona	
Física	
Jurídica	
Nom i Cognoms/Raó Social	NIF/CIF
Poder de representació que ostenta	
L'Administració Pública verificarà la identitat dels interessats en el procediment administratiu, mitjançant la comprovació del seu nom i cognoms o denominació o raó social, segons correspongui, que constin en el Document Nacional d'Identitat o document identificatiu equivalent. Els interessats podran identificar-se electrònicament davant les Administracions Públiques a través dels sistemes establerts conforme a l'article 9.2 de la Llei 39/2015. Per formular sol·licituds, presentar declaracions responsables o comunicacions, interposar recursos, desistir d'accions i renunciar a drets en nom d'una altra persona, haurà d'acreditar-se la representació, de conformitat amb l'indicat en l'article 5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.	

DADES A l'efecte de NOTIFICACIONS**Mitjà de Notificació (Seleccioneu mitjà)**

Notificació electrònica

Notificació postal

Direcció**Codi Postal****Municipi****Província****Telèfon****Mòbil****Fax****Correu electrònic****OBJECTE DE LA SOL·LICITUD**

EXPOSA

Que, vista la convocatòria anunciada per a la selecció d'una plaça de tècnic intermig A2, amb caràcter de funcionari de carrera, conforme a les bases publicades als butlletins oficials i al web municipal ([https:// www.santclimentdellobregat.cat](https://www.santclimentdellobregat.cat)).

DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT

- Tenir nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Tenir compliments setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en aquests termes l'accés a l'ocupació pública.
- Tenir la titulació exigida.
- Reunir tots i cadascun dels restants requisits exigits a les bases de la convocatòria, referits a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.
-

Per tot això, **SOL·LICITO que**, de conformitat amb el que es disposa en els articles 55 i 56 del text refós de la Llei d'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, **s'admeti aquesta sol·licitud per al procés de selecció de personal referenciat, i aporta, acompanyant a la present instància, la documentació continguda a la clàusula tercera.**

Deure d'informar als interessats sobre protecció de dades

He estat informat de què aquest Ajuntament tractarà i guardar les dades aportades en la instància i en la documentació que li acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius, i per tal de possibilitar un nomenament o contractació futura.

Responsable

Ajuntament de Sant Climent de Llobregat.

Finalitat Principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions administratives derivades d'aquests.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament: art. 55 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional continguda al Portal de transparència de l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat.

DATA I SIGNATURA

Declaro sota la meva responsabilitat que les dades facilitades són certes.

A _____, a _____ de _____ de 20__.

El sol·licitant,

Signat: _____

IL·LM. SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE SANT CLIMENT DE LLOBREGAT.