



# TIANA

François Gabriel Palau Huguera (1 de 1)  
Secretari  
Data Signatura: 10/03/2025  
HASH: ee9541d574c70316dc4137ad389d932

Exp. 3516/2024.

## CONVOCATÒRIA CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

### EDICTE

La Junta de Govern Local a la sessió celebrada el dia 5 de març de 2025 va acordar aprovar les bases i la convocatòria per cobrir una plaça de personal funcionari, tècnic/a d'administració general, subgrup A2, mitjançant procés selectiu de concurs-oposició lliure.

El termini per presentar les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció és de **20 dies hàbils, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al DOGC.**

**BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, EN RÈGIM FUNCIONARI, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER COBRIR PLACES VACANTS O SUBSTITUCIONS, EN RÈGIM D'INTERINITAT.**

### PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs-oposició, en torn lliure, d'una plaça de tècnic/a mitjà/ana d'administració general, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Tiana, subgrup A2, classificada a l'escala d'administració general, subescala tècnica, prevista en l'Oferta d'Ocupació Pública de l'Ajuntament de Tiana per a l'any 2025 publicada al BOPB de data 17 de febrer de 2025 i la provisió del lloc de treball de tècnic/a mitjà/ana adscrit al departament de contractació.

La convocatòria es regirà per les presents bases, i en tot allò no previst, pel real decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP, en endavant) i altra normativa aplicable.

Codi Validació: 3EHNCXPCLV6JMKMJHJNERYDH9  
Verificació: <https://tiana.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 27





# TIANA

## SEGONA. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS

Les característiques de la convocatòria són les següents:

- Classe de personal: funcionari/ària de carrera
- Escala: administració general
- Subescala: tècnica
- Categoria: tècnic/a de grau mitjà
- Denominació: tècnic/a mitjà/ana d'administració general
- Departament: Contractació
- Grup de titulació: A2
- Nivell: 20
- Número de places: 1
- Jornada: ordinària

Funcions:

- Donar suport tècnic en general atenent al seu àmbit de treball, realitzant estudis i informes i memòries d'acord amb la normativa vigent.
- Elaborar plecs de clàusules administratives particulars i els tràmits de licitació. Supervisar i impulsar la realització dels plecs de clàusules tècniques i la realització dels tràmits de licitació.
- Controlar terminis de procediments i tràmits procedimentals de tots els expedients adscrits al seu àmbit competencial.
- Preparar decrets, propostes de resolucions i altres acords i resta de documentació complementària.
- Elaborar diversos formularis i/o documents estandaritzats en matèria de la seva competència per facilitar la tramitació dels expedients.
- Col·laborar en la realització i execució dels programes a dur a terme dins el seu àmbit competencial assumint totes les tasques derivades d'aquesta activitat, sempre segons les indicacions del seu superior jeràrquic.





# TIANA

- Realitzar el seguiment de la legislació aplicable i dels canvis normatius per tal de col·laborar en l'actualització dels procediments i tràmits desenvolupats des del seu àmbit en la seva matèria competencial.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada per raó de la seva competència.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc, així com amb altres departaments de la organització per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Mantenir actualitzats els coneixements i fer recerca i seguiment de doctrina, jurisprudència i legislació.
- 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 tècnic i organitzatiu 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 amb les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació funcional amb la Corporació.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

## TERCERA. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA

Per ser admeses i prendre part en aquesta convocatòria les persones aspirants hauran de reunir els requisits fixats en l'article 56 del TREBEP, amb les especificacions següents:

- a) Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, amb els requisits que regula l'article 57 del TREBEP.

Independentment de la nacionalitat, també podran ser admesos en aquesta convocatòria d'ocupació pública els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no s'estiguin separats de dret, així





# TIANA

com als seus descendents i als del seu cònjuge, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Es necessari que els nacionals d'altres membres de la Unió Europea acreditin la seva nacionalitat.

- b) Edat: Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa, en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds.
- c) Titulació: Estar en possessió de la titulació de Grau universitari, Diplomatura o titulació equivalent.

Si es tracta d'un títol obtingut a un país estranger, és necessari disposar del certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa.

- d) Capacitat funcional: Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada.
- e) Habilitació: No estar 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 accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de 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, accedir a l'ocupació pública.
- f) Llengua catalana: Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència de català (C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Tiana dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establert una prova de català de nivell igual o superior al requerit.

Aquells aspirants que no acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència de català (C1), hauran de realitzar un exercici obligatori i eliminatori, que consisteix en la realització d'exercicis de

Codi Validació: 3EHNCXPLW6JMKMJUNERYDH9  
Verificació: <https://tiana.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 27





# TIANA

coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigít, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació dels/de les persones aspirants en aquest exercici és la d'apta o no apta.

- g) Llengua castellana: Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana.

Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes. Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

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

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a agrupacions professionals sense requisits de titulació hauran d'acreditar documentalment una de les dues opcions següents:

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

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





# TIANA

- h) Drets d'examen: Acreditar el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal número 11 de l'Ajuntament de Tiana.

Aquests requisits s'hauran de complir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir aquestes condicions fins a la presa de possessió.

## QUARTA. PUBLICITAT

La publicació d'aquesta convocatòria conjuntament amb les bases es farà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant, BOPB) i al tauler d'anuncis de la seu electrònica i al web de l'Ajuntament de Tiana.

L'anunci de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant, DOGC)

La resta d'actes, notificacions, publicacions i anuncis successius relacionats amb aquesta convocatòria es publicaran al tauler de la seu electrònica i al web de l'Ajuntament de Tiana.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al e-tauler tenen tots els efectes de notificació a les persones interessades d'acord amb allò que estableix l'article 40 de la Llei 30/20215, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP). Tanmateix, per facilitar el compliment dels tràmits, i amb respecte al principi de tracte igualitari, l'Ajuntament pot efectuar comunicacions directes als sol·licitants, les quals, en cap cas, afecten a la validesa de la notificació mitjançant el taulell d'edictes.

## CINQUENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament, Oficina d'Atenció al Ciutadà (en endavant OAC), de manera presencial o telemàtica, dins el termini improrrogable de 20 dies hàbils, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al DOGC, i s'han d'adreçar al president de la Corporació. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

L'horari del registre presencial és de dilluns a divendres de 8.30 a 14.30 h i dimarts de 16.00 a 18.00 h.

Les persones aspirants han de fer constar a la sol·licitud que reuneixen tots i





# TIANA

cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i hauran de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

A la sol·licitud s'hi haurà d'acompanyar la següent documentació:

1. Índex dels documents que s'ajunten.
2. Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del passaport, vigent. En el cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea caldrà presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
3. Fotocòpia de la titulació mínima exigida a la base tercera.
4. Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del nivell de suficiència de català (C1) i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, d'acord amb el que s'especifica a la base tercera.
5. Currículum que haurà de contenir:
  - Dades personals i de contacte.
  - Experiència laboral.
  - Formació acadèmica reglada.
  - Formació complementària.
  - Competències digitals i altres mèrits específics.
6. Certificat de vida laboral i de serveis prestats.
7. Fotocòpia dels documents que acreditin els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar.
8. Justificant de pagament de la taxa de drets d'examen que es fixa en 25,62 euros d'acord amb l'ordenança fiscal número 11 de l'Ajuntament de Tiana. Gaudiran d'exempció de pagament d'aquesta taxa les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%. Gaudiran d'una bonificació del 50% d'aquesta taxa les persones que acreditin la condició d'aturades degudament inscrites al Servei d'Ocupació.







# TIANA

La taxa ha de ser satisfeta prèviament mitjançant transferència bancària al compte ES82 0182 6035 4900 1150 1978 indicant com a concepte "Concurs Oposició TMG contractació".

No es procedirà a la devolució de les taxes per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a l'interessat.

L'acreditació del pagament de la taxa serà admesa en el termini d'esmenes de la sol·licitud, sempre que el pagament s'hagi realitzat durant el termini de presentació de la sol·licitud per concórrer a la convocatòria.

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.

Tota la documentació caldrà presentar-la com a màxim fins el moment de finalització del termini de presentació d'instàncies amb l'excepció del català que podrà acreditar-se fins al dia de la prova.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i implica que accepta íntegrament les bases reguladores del procés de selecció, llevat que, prèviament hagi exercit el seu dret d'impugnació.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

La veracitat de les dades que es fan constar és responsabilitat de qui ho signa.

Codi Validació: 3EHNCXPCLV6JMKMJHJUNERYDH9  
Verificació: <https://tiana.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 27







# TIANA

## SISENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds s'exposarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, en el termini màxim d'un mes, l'anunci pel qual es fa pública la resolució amb la llista de persones admeses i excloses, amb indicació si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana.

Es concedirà a les persones interessades un termini de 10 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per tal que puguin formular les reclamacions oportunes i esmenar els defectes que s'hagin produït.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

En el cas que no proposés l'exclusió de cap persona aspirant en la mateixa resolució es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar.

Finalitzat el termini per presentar les reclamacions corresponents, es dictarà una nova resolució en la que es resoldran les reclamacions amb la llista definitiva de persones admeses i excloses i es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves. També s'exposarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Tiana.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement a les persones interessades de la possessió dels requisits exigits a les bases.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al e-tauler tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, LPACAP.

## SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador de la convocatòria es constituirà en òrgan col·legiat i estarà constituït per un/a president, tres vocals i un/a secretari/ària amb els seus respectius suplents.

Un/a dels vocals serà un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.



La composició nominal del tribunal qualificador es determina en la resolució que declara aprovada la llista d'admissió i exclusió al procés selectiu.

El funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, i sense la presència de la presidència i la secretaria.

Es requerirà l'assistència de personal tècnic del Consorci de Normalització Lingüística per realitzar la prova de català, si s'escau.

El tribunal disposarà, si així ho creu convenient, la incorporació de personal de suport i/o d'assessors/es especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. L'informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació dels/de les aspirants.

Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

El tribunal 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 en la convocatòria.

El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal i personal de suport i assessors s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

## **VUITENA. PROCÉS DE SELECCIÓ**





# TIANA

El procediment de selecció és el concurs oposició el qual consistirà en la superació de la fase d'oposició i la valoració de mèrits de les persones aspirants en la fase de concurs.

El procés selectiu s'efectuarà en tres fases: la primera d'oposició amb diverses proves successives, la segona de concurs i la tercera, període de pràctiques.

Les proves corresponents a la fase d'oposició, incloses la prova de català i de castellà si s'escau, es podran acumular en una sola sessió o en diverses, d'acord a criteris d'eficiència i eficàcia. L'ordre de les proves podrà ser alterat a proposta del tribunal qualificador, per a una major eficiència i agilitat en el desenvolupament del procés selectiu.

El dia, l'hora i el lloc d'inici de primera prova es publicarà al tauler d'anuncis, com a mínim, amb 10 dies d'antelació.

Per cadascuna de les proves 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.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de l'exercici següent, es publicaran al web municipal de l'Ajuntament de Tiana. Els anuncis de celebració de la resta de proves es durà a terme almenys amb 48 hores d'antelació.

Si a causa d'una situació degudament acreditada d'embaràs de risc o de part, alguna de les aspirants no pogués completar el procés selectiu en qualsevol de les seves fases o realitzar algun exercici del mateix, la seva situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de les fases que haguessin quedat ajornades. la realització d'aquestes proves no podran ocasionar un endarreriment que menyscabi el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a terminis raonables, que haurà de ser valorat pel tribunal. en qualsevol cas, la realització de les citades proves tindrà lloc abans de la publicació de la llista de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu.

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.





# TIANA

## **1 FASE OPOSICIÓ (màxim 80 punts):**

### **Primera prova: Coneixements de llengua catalana:**

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana, tal i com s'especifica en la base tercera, hauran de superar una prova específica, amb caràcter obligatori i eliminatori, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell C1, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació de la prova serà d'APTE o NO APTE. Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació d'apta quedaran eliminats d'aquest procés de selecció.

### **Segona prova: Coneixements de llengua castellana**

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no hagin acreditat els coneixements de la llengua castellana, tal i com s'especifica en la base tercera, hauran de superar una prova específica coneixements de llengua castellana, de caràcter obligatori i eliminatori, en què les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal.

La qualificació de la prova serà APTE o NO APTE. Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació d'apta quedaran eliminats d'aquest procés de selecció.

### **Tercera prova: Prova teòrica (màxim 30 punts)**

Aquesta prova es realitza en dos exercicis teòrics sobre el contingut del temari general i específic publicats a l'annex-I.

#### **- 1r. Exercici (màxim 15 punts): Prova tipus test sobre el temari general:**

Consisteix en respondre per escrit un qüestionari elaborat pel tribunal qualificador, tipus test, Cada pregunta disposarà de 4 respostes alternatives i només una d'elles correcta. Cada resposta correcta suma 1 punt, cada pregunta incorrecta penalitza 0.25 i les respostes en blanc o nul·les no puntuen. La puntuació final d'aquesta prova s'ha de ponderar sobre 15 punts; queden eliminades les persones que no obtinguin una qualificació mínima de 7,5 punts.





# TIANA

- **2n Exercici (màxim 15 punts): Prova escrita sobre el temari específic.**

Consisteix en desenvolupar per escrit dos temes a triar per la persona aspirant entre els quatre seleccionats per sorteig del temari específic publicat a l'annex- I. El temps per efectuar-lo és de 90 minuts. Aquesta prova es puntua amb 15 punts i queden eliminades les persones que no obtinguin una qualificació mínima de 7,5.

### **Quarta prova: Prova pràctica (màxim 40 punts):**

Consisteix en la realització d'un cas pràctic proposat pel tribunal, i relacionat amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització que pot consistir en un informe, una proposta, diverses preguntes, etc.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

Si les característiques de la fase oposició ho requereix, les proves escrites es llegiran davant del tribunal qualificador.

Aquest prova es puntuarà de 0 a 40 punts, quedant eliminades automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 20 punts.

### **Cinquena prova: Entrevista (màxim 10 punts):**

Consisteix en una entrevista personal a les persones aspirants, per tal de conèixer les seves habilitats i aptituds i valorar el nivell d'adequació al perfil competencial de la plaça convocada.

Es valoren les següents competències:

- Aprenentatge permanent
- Capacitat analítica
- Implicació i responsabilitat
- Orientació de servei a la ciutadania





# TIANA

- Capacitat d'organització de la pròpia feina
- Iniciativa i recerca de solucions

Aquesta prova no serà de caràcter eliminatori però comptarà la seva puntuació en el còmput total de la fase d'oposició.

## 2 FASE CONCURS (màxim 20 punts):

### 2.1 Experiència professional (màxim 12 punts):

- Per serveis prestats a l'Administració Pública com a tècnic/a de contractació o en tasques equivalents o anàlogues a les de la plaça convocada es valorarà a raó de 0,30 punts per mes treballat.
- Per serveis professionals al sector privat o a entitats del sector públic no considerades Administració Pública, prestats a favor de l'Administració Pública en tasques de contractació o en tasques equivalents o anàlogues a les de la plaça convocada es valorarà a raó de 0,30 punts per mes treballat.
- Per serveis prestats a l'Administració Pública com a tècnic/a mitjà/na d'administració general en tasques diferents de les anteriors es valorarà a raó de 0,10 punts per mes treballat.
- Per serveis prestats al sector privat desenvolupant tasques equivalents o anàlogues a les de la plaça convocada es valorarà a raó de 0,10 punts per mes treballat.

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i a més:

- L'experiència a les administracions públiques s'acredita mitjançant certificat de l'òrgan competent on figurin els serveis prestats, la categoria laboral i grup i l'inici i fi de la prestació de serveis.
- En els altres casos mitjançant còpia del contracte laboral o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis.

Codi Validació: 3EHNCXPLW6JMKMJUNERYDH9  
Verificació: <https://tiana.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 27



## 2.2 Formació (màxim 8 punts):

### a) Formació reglada (màxim 1 punt):

Es tindran en compte totes les titulacions acadèmiques relacionades amb les funcions del lloc de treball, d'acord amb la taula següent, sempre i quan aquest títol no sigui requisit per accedir a la convocatòria:

- Grau universitari o equivalent: 1,00 punt
- Màster universitari: 0,75 punts
- Postgrau universitari: 0,25 punts

### b) Formació no reglada (màxim 6 punts):

Per l'assistència a cursos amb certificat d'aprofitament relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball objecte de la convocatòria, d'acord amb el següent barem:

- De 10 a 29 hores: 0,25 punts
- De 30 a 49 hores: 0,50 punts
- De 50 a 99 hores: 0,75 punts
- De 100 hores o més: 1,00 punts

### c) Formació en tecnologies de la informació i comunicació (màxim 0,70 punts):

- Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències tecnològiques de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivell, d'acord amb el següent barem:
- Nivell bàsic: 0,20 punts
- Nivell mitjà: 0,50 punts
- Nivell avançat: 0,70 punts

### d) Nivell de català superior a l'exigit en la convocatòria (màxim 0,30 punts):







# TIANA

Es valorarà en 0,30 punts estar en possessió del certificat de nivell superior de català C2 de la Direcció de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

No es valoren les accions formatives realitzades fa més de 15 anys comptats a partir del darrer dia hàbil de presentació de sol·licituds. Tampoc es valoren els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions. No es tenen en compte les jornades, trobades o activitats similars.

## NOVENA. QUALIFICACIÓ FINAL I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, l'òrgan de selecció farà pública en els mitjans electrònics i al tauler d'edictes de la Corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

La puntuació final total s'obtéindrà de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que es superi, i a la fase de concurs.

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. Si persisteix l'empat, així com en els procediments d'oposició, segons la puntuació obtinguda en la quarta prova (pràctica).

El tribunal qualificador redactarà l'acta del procés on hi constarà el llistat de puntuacions obtingudes per les persones aspirants de major a menor puntuació i elevarà la proposta de nomenament de la persona amb major puntuació a la Presidència de la Corporació per tal que resolgui el procés selectiu, sense que el nombre de persones aspirants proposades per ser nomenades pugui excedir del nombre de places convocades.

La persona aspirant proposada haurà de presentar a la Secretaria de la Corporació, en el termini màxim de 10 dies hàbils, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base tercera. Si dins d'aquest termini establert, i tret dels casos de força major, la persona proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenada com a funcionari/ària en pràctiques i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

Un cop formulada la proposta de nomenament del Tribunal i presentada la documentació referida per la persona aspirant proposada, aquesta serà nomenada funcionari/ària en pràctiques respecte a la plaça objecte de la convocatòria de la plantilla del persona funcionari de l'Ajuntament de Tiana.



En el cas que la persona nomenada, per qualsevol motiu (renúncia, no presentació de la documentació, etc.) no arribi a acceptar el nomenament i/o prendre possessió, es nomenarà la persona que hagi obtingut la posició següent en el decret de resolució de la selecció, i així successivament.

Un cop notificat el nomenament, la persona aspirant disposa del termini d'un mes per al jurament o promesa i la presa de possessió.

El nomenament es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

## DESENA. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

De conformitat amb el que preveu l'article 67.1 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix un període de pràctiques de 6 mesos, per tal de garantir la idoneïtat de la persona candidata a la plaça convocada. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius. En tot cas, el període de pràctiques constitueix la darrera fase del procés selectiu, i per tant, forma part d'aquest.

La resolució de nomenament recollirà el període de pràctiques durant el qual aquest personal exercirà la seva tasca, amb dret a percebre les retribucions bàsiques i complementàries íntegres que li corresponen al lloc de treball que ocupa, o aquelles que prevegi la normativa reguladora. El període o fase de pràctiques es farà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'un/a funcionari/ària designada per l'Alcaldia. La persona designada com a tutora tindrà la responsabilitat de fer l'avaluació durant el període de pràctiques i emetrà un informe de conclusions raonant la qualificació d'apte o no apte de la persona aspirant. L'informe avaluarà els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les ordres i la disciplina, la disposició vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització i a l'equip de treball, la iniciativa, el judici pràctic i l'autocontrol. Les persones considerades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

El període de pràctiques quedarà convalidat si la persona nomenada ja ha cobert un lloc de treball de la mateixa categoria professional i funcions a l'Ajuntament de Tiana en situació d'interinitat o en qualsevol modalitat de contractació, durant un període mínim igual a l'establert per al seu grup de titulació, amb excepció del temps treballat mitjançant contracte o nomenament de plans d'ocupació. Si el període d'interinitat o temporalitat hagués estat inferior al període de prova, aquest es realitzarà només per la diferència.

El temps en pràctiques o prova, quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment, que afectin el personal que l'està complint.





# TIANA

La persona aspirant que hagi superat el període de pràctiques, serà proposada a l'Alcaldia per a ser nomenada funcionari/ària de carrera. En el cas que no es superi el període de pràctiques o es presenti la renúncia durant el mateix, el President de la Corporació o autoritat delegada formularà la proposta de nomenament en favor de l'aspirant següent que hagi adquirit la puntuació més alta, sempre que hagués aprovat totes les proves.

Un cop notificat el nomenament com a funcionari/ària de carrera, la persona disposa del termini d'un mes per al jurament o promesa i la presa de possessió. La manca de presa de possessió, llevat de casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

## **ONZENA. ASPIRANTS APROVATS SENSE PLAÇA: LLISTA D'ESPERA I BORSA DE TREBALL**

Les persones aspirants que hagin superat el procés però no hagin estat proposades per al seu nomenament, formaran part d'una borsa per cobrir:

- a) Futures vacants incloses a les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents, de tècnic/a mitjà/ana d'administració general, grup de classificació A2, adscrit al servei de contractació (disposició addicional trentena del Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat pel Decret legislatiu 1/1997).
- b) Necessitats temporals per nomenaments en règim d'interinitat en qualsevol de les situacions previstes a l'article 10 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a l'Alcaldia la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, per tal que l'Alcaldia, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que per estricte ordre de puntuació formen part de la relació d'aspirants que poden cobrir les futures places vacants i substitucions temporals.

Es publicarà el corresponent anunci al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades.

El dret a formar part de la borsa té una vigència de tres anys a comptar de la publicació de la llista definitiva de persones que han superat el procés. Durant aquest termini les persones que hi formin part tenen dret preferent sobre les

Codi Validació: 3EHNCXPLW6JMKMJJUNERYDH9  
Verificació: <https://tiana.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 27





# TIANA

persones que s'hi incorporin provinents de processos selectius posteriors. Transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria la relació d'aspirants resta automàticament sense efecte. Tanmateix, si no s'han incorporat nous aspirants provinents de nous processos selectius, els aspirants es mantindran transitòriament, únicament per cobrir les eventuais necessitats temporals en règim d'interinitat que es produeixin, fins que s'incorporin nous aspirants o es constitueixi una nova llista.

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

- L'Ajuntament intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. L'aspirant disposa d'un termini d'1 dia hàbil per donar resposta. 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, o no rebre cap resposta, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.
- Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de nomenament podrà ser contactada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.
- Les persones que s'hagin de nomenar hauran de presentar a l'Ajuntament, quan siguin convocades, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base tercera en el termini màxim de 10 dies hàbils. Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del nomenament, de forma injustificada i 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 nomenament e a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.
- En el cas que sorgeixi una nova substitució o vacant a l'Ajuntament que millori les condicions de treball de la persona prèviament nomenada, se'ls hi oferirà el nou lloc de treball, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Codi Validació: 3EHNCXPC1W6JMKMJJHJNERYDH9  
Verificació: <https://tiana.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 27





# TIANA

- Si durant el nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.
- Quan la persona aspirant finalitzi el nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.
- 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.
- L'aspirant haurà de superar el període de 6 mesos de prova previst a la base desena.

## **DOTZENA. INCIDÈNCIES. RECURSOS.**

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del nomenament serà la Jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant de l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, o a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci

en el Butlletí Oficial de la Província.

Per tot allò que no preveuen les bases seran d'aplicació les normes següents i disposicions concordants:



- Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- 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.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.
- Reial Decret 462/202, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris/àries de l'Administració Local.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 26/2010, de 3 d'agost de LRJ-PA de Catalunya.
- Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.

## TRETZENA. PROTECCIÓ DE DADES

Els aspirants amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la consulta de dades personals d'altres Administracions Públiques que siguin necessàries, durant la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants en el marc del dret fonamental a la autodeterminació informativa, resultant de la entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre de l'Ajuntament per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.





## ANNEX-I

### TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola: estructura i contingut; els drets i deures fonamentals, protecció i suspensió.
2. L'estructura de l'estat: el poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial. L'organització territorial de l'estat i el repartiment de competències.
3. L'ordenament jurídic: naturalesa i tipologia de les disposicions normatives. Disposicions normatives de la UE, disposicions legals i disposicions reglamentàries.
4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura i contingut essencial, drets i deures de la ciutadania, garantia dels drets estatutaris i el govern local.
5. L'Administració Pública: concepte, regulació constitucional i règim jurídic bàsic. L'activitat administrativa: formes d'activitat administrativa.
6. La transparència de l'activitat pública i el dret d'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.
7. Les persones en l'activitat administrativa: concepte de persona interessada, la seva representació, els seus drets i les seves obligacions. L'administració electrònica.
8. L'acte administratiu: concepte, tipologia, contingut, forma i motivació. Eficàcia i executivitat de l'acte administratiu. La notificació.
9. El procediment administratiu: mesures provisionals, inici, ordenació, instrucció i finalització. L'obligació de resoldre de l'Administració: termes i terminis i el seu còmput; el silenci administratiu.
10. La invalidesa de l'acte administratiu: la nul·litat, l'anul·labilitat i el principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions. Els recursos administratius.
11. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població del municipi. L'organització municipal: òrgans necessaris i complementaris, composició i atribucions.
12. El procediment administratiu a les entitats locals. La potestat normativa de les entitats locals: naturalesa, tipologia i procediment d'elaboració.
13. Les competències municipals: competències pròpies, delegades i competències distintes de les pròpies. El servei públic: concepte i evolució. Els serveis mínims.
14. El pressupost de les entitats locals. Els recursos econòmics de les entitats locals.

### TEMARI ESPECÍFIC







# TIANA

Tema 15. El dret de la Unió Europea: tractats i dret derivat; les directives; els reglaments; les decisions, les recomanacions i els dictàmens; dret europeu i dret dels països membres.

Tema 16. L'Administració pública i el dret: el principi de legalitat a l'Administració; potestats reglades i discrecionals; discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats; límits de la discrecionalitat; control judicial de la discrecionalitat; la desviació de poder.

Tema 17. L'ordenament jurídic administratiu: concepte de dret administratiu; el dret administratiu bàsic aprovat en virtut de l'article 149.1.18 de la Constitució; tipus de disposicions legals; els tractats internacionals.

Tema 18. L'ordenament jurídic administratiu: el reglament, concepte i classes; la potestat reglamentària; el procediment d'elaboració; límits; el control de la potestat reglamentària.

Tema 19. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa; definició; condicions; la demora i la retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 20. L'execució dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva; l'execució forçosa dels actes administratius; els mitjans i principis d'utilització.

Tema 21. La notificació: contingut, termini i pràctica; la notificació en paper i a través de mitjans electrònics; la notificació infructuosa; la publicació.

Tema 22. Recursos administratius: principis generals; actes susceptibles de recurs administratiu; regles generals de tramitació dels recursos administratius; classes de recursos; procediments substitutius dels recursos administratius.

Tema 23. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia administració: supòsits; l'acció de nul·litat, procediments i límits; la declaració de lesivitat; la revocació d'actes; la rectificació d'errors.

Tema 24. L'administració electrònica: drets i deures; els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu.

Tema 25. La responsabilitat de l'Administració pública: caràcter; els pressupostos de la responsabilitat; danys indemnitzables; l'acció de responsabilitat; especialitats del procediment administratiu.



Tema 26. Les formes d'activitat administrativa: concepte de servei públic; formes de gestió dels serveis públics; el servei públic de les entitats locals, la remunicipalització dels serveis públics.

Tema 27. La reserva de serveis en favor de les entitats locals. La iniciativa econòmica de les entitats locals. La taxa, el preu públic i la prestació patrimonial de caràcter públic no tributari.

Tema 28. El pressupost general de les entitats locals: estructura; les bases d'execució; la pròrroga; l'execució; la liquidació.

Tema 29. El patrimoni de les Administracions Públiques: tipologia. El domini públic: concepte, naturalesa i elements; afectació i mutacions demaniales; facultats i prerrogatives; règim jurídic del domini públic; autoritzacions i concessions demaniales.

Tema 30. El patrimoni privat de les Administracions Públiques: règim jurídic, potestats de l'Administració; règim d'adquisició, ús i alienació; cessió.

Tema 31. Règim ordinari dels ajuntament: alcalde, tinents d'alcalde, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres.

Tema 32. La protecció de dades de caràcter personal: règim jurídic; principis, drets dels interessats; responsable i encarregat del tractament; recursos i responsabilitats; situacions específiques de tractament.

Tema 33. Els contractes del sector públic: objecte i principis generals de la contractació del sector públic.

Tema 34. Àmbit subjectiu de la Llei de contractes del sector públic: sector públic, poder adjudicador i administració pública.

Tema 35. Tipus de contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals; qualificació dels contractes; contractes subjectes a regulació harmonitzada; contractes administratius i contractes privats.

Tema 36. Disposicions generals sobre la contractació pública: necessitat i idoneïtat del contracte; termini de durada; sistemes de cooperació; encàrrecs a poders adjudicadors.





# TIANA

Tema 37. Disposicions generals sobre la contractació pública: llibertat de pactes i contingut mínim del contracte; perfecció i forma del contracte.

Tema 38. Règim d'invalidesa en la contractació pública: supòsits; causes de nul·litat; causes d'anul·labilitat, revisió d'ofici i efectes; els recursos en matèria de contractació.

Tema 39. Les parts en els contractes del sector públic: òrgan de contractació; capacitat per contractar; solvència; classificació i prohibició de contractar; successió en la persona contractista.

Tema 40. Solvència: solvència econòmica i financera; mitjans per acreditar la solvència; solvència tècnica o professional; concreció dels requisits i criteris; el document europeu únic de contractació.

Tema 41. La determinació de l'objecte del contracte: objecte del contracte; la divisió en lots; pressupost base de licitació; valor estimat; preu; revisió de preus.

Tema 42. Garanties en la contractació del sector públic: garantia provisional; garantia definitiva; constitució, reposició i reajustament de la garantia; responsabilitats a què estan afectes les garanties; devolució i cancel·lació; preferència en l'execució de garanties.

Tema 43. Preparació dels contractes de les administracions públiques: el pla anual de contractació; l'expedient de contractació; contingut i aprovació de l'expedient de contractació.

Tema 44. Els plecs de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques. Requisits i classes de criteris d'adjudicació del contracte.

Tema 45. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals; fases i tràmits; classificació de les ofertes; proposta d'adjudicació.

Tema 46. La valoració de les ofertes: els criteris d'adjudicació, aplicació dels criteris d'adjudicació; la mesa de contractació; el comitè d'experts; ofertes anormalment baixes.

Tema 47. L'adjudicació: la resolució i notificació de l'adjudicació. Formalització del contracte: forma terminis i anunci.





# TIANA

Tema 48. Els procediments d'adjudicació: procediment obert; procediment restringit; procediment negociat; procediment d'associació per la innovació; diàleg competitiu.

Tema 49. Els sistemes per la racionalització de la contractació: acords marc; sistemes dinàmics d'adquisició i centrals de contractació. La contractació menor.

Tema 50. El responsable del contracte. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública.

Tema 51. Execució dels contractes de les administracions públiques: principi de risc i ventura; incompliment i demora; danys i perjudicis; pagament del preu; penalitats.

Tema 52. Obligacions en matèria mediambiental, social o laboral; condicions especials d'execució.

Tema 53. Modificació dels contractes de les administracions públiques: modificacions previstes; modificacions no previstes; procediment.

Tema 54. Suspensió, extinció i resolució dels contractes de les administracions públiques. Cessió i subcontractació dels contractes de l'Administració pública.

Tema 55. El contracte d'obres: actuacions preparatòries, execució, modificació, compliment i resolució.

Tema 56. El contracte de concessió d'obres: transferència del risc operacional; actuacions preparatòries; efectes, compliment i extinció; execució; drets i obligacions del concessionari; prerogatives de l'administració; extinció.

Tema 57. El contracte de concessió de serveis: transferència del risc operacional; actuacions preparatòries.

Tema 58. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis: reversió; incompliment; causes i efectes de la resolució; subcontractació.

Tema 59. El contracte de subministrament: actuacions preparatòries; compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.

Tema 60. El contracte de serveis: contingut i límits; preu; execució; modificació i resolució. Especialitats del contracte per l'elaboració de projectes d'obres.





# TIANA

Tema 61. El contracte de serveis que comporten prestacions directes a favor de la ciutadania.”=

Aquest acte posa fi a la via administrativa. Contra ell podeu interposar, alternativament, o bé, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació del present edicte; o bé, recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació del present edicte. Si interposeu el recurs de reposició i en el termini d'un mes no rebeu la corresponent notificació amb la resolució de resposta, podreu entendre que ha estat desestimat per silenci administratiu, i a partir de l'endemà podreu interposar recurs contenciós administratiu en el termini de sis mesos. També podeu exercir qualsevol altra acció que considereu convenient.

Tiana, a la data de la signatura electrònica.

EL SECRETARI

Codi Validació: 3EHNCXPLW6JMKMJUNERYDH9  
Verificació: <https://tiana.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 27 de 27

