

EDICTE

Per Resolució de Presidència de la Mancomunitat TEGAR del Garraf núm. 0032-2025, de 14 de maig de 2025, s'han aprovat les bases que han de regir el procediment selectiu per a la contractació, com a personal funcionari de carrera, a jornada completa, pel sistema de concurs oposició, d'una plaça de COORDINADOR/A DE SERVEIS CENTRALS, Tècnic/a d'Administració General, escala Administració general, subescala tècnica, grup A, subgrup A1.

La presentació de sol·licituds, per part de les persones interessades, haurà de produir-se durant els 20 dies hàbils següents, comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC. Aquest termini té caràcter improrrogable.

Les bases de la convocatòria són les següents:

ANNEX

ANNEX 1

BASES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL PROCÈS DE SELECCIÓ, PER A LA PROVISIÓ AMB CARÀCTER DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, PEL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA DE COORDINADOR/A DE SERVEIS CENTRALS, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP A, SUBGRUP A1

PRIMERA: OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció, per a la provisió, amb caràcter de personal funcionari de carrera, d'una plaça de **COORDINADOR/A DE SERVEIS CENTRALS**, classificada a l'escala d'administració general, subescala tècnica, grup A, subgrup A1, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i en allò no previst a les bases, per les normes que regulen la selecció de personal contingudes, bàsicament, al 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), al Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública i al Decret 28/1986, de 30 de gener, de Reglament de selecció de personal 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.

SEGONA: CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

- Tipus de personal: funcionari.
- Denominació: TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL
- Grup: A
- Subgrup: A1
- Nivell destí: 22



- Escala: Administració General
- Subescala: Tècnica
- Retribució íntegra: 35.000 €/anuals
- Jornada: Temps complert.

FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

El/la coordinador/a ha de garantir que les actuacions dels serveis centrals s'ajustin a la legalitat vigent, proporcionant suport tècnic i jurídic tant als òrgans polítics com als tècnics de la mancomunitat. Aquesta funció pot incloure l'assumpció temporal de llocs reservats a funcionaris amb habilitació de caràcter estatal (FHN), com ara secretaria, intervenció o tresoreria, en cas de vacant, absència o substitució legalment prevista.

Funcions específiques:

1. Anàlisi i interpretació normativa:
 - Interpretació i aplicació de la legislació administrativa, tant general (Llei 39/2015, Llei 40/2015) com sectorial (contractació pública, règim local, transparència, protecció de dades, hisendes locals, etc.).
 - Adaptació dels procediments interns a novetats legislatives o canvis normatius.
2. Redacció d'informes i dictàmens jurídics:
 - Elaboració d'informes preceptius o facultatius sobre contractes, convenis, licitacions, modificacions pressupostàries, en matèria de RRHH, etc.
3. Supervisió dels procediments administratius:
 - Vetllar pel compliment dels principis de legalitat, transparència, eficàcia, eficiència i servei a la ciutadania.
 - Control de terminis, requeriments, notificacions i altres actes administratius.
4. Gestió de contractació pública:
 - Assessorament en la preparació i tramitació dels expedients de contractació: plecs, informes de necessitat, adjudicacions, modificacions i resolució de contractes.
 - Coordinació amb la secretaria o serveis jurídics per garantir la legalitat dels processos, així com la publicitat al perfil del contractant.
5. Assessorament als òrgans de govern i comissions:
 - Assistència tècnica, a la Presidència, comissió permanent, comissions tècniques o plens de la mancomunitat.
 - Elaboració de propostes d'acord.
6. Gestió del compliment normatiu transversal (compliance):



- Coordinació de l'aplicació de normatives com Llei de transparència, Llei de protecció de dades, Normativa de bon govern, igualtat, accessibilitat, etc.
7. Prevenció i defensa jurídica:
- Col·laboració en la resposta a recursos administratius, requeriments de la sindicatura de comptes, òrgans judicials o altres administracions.
 - Detecció de riscos jurídics i proposta de mesures preventives.
8. Cobertura temporal de funcions reservades (FHN):
- En cas de vacant, absència o impossibilitat de provisió immediata, el (la) coordinador/a pot assumir temporalment funcions de secretaria, intervenció o tresoreria.
 - Aquesta funció es farà mitjançant nomenament accidental, prèvia autorització de la Direcció General d'Administració Local, en els termes, límits i condicions establertes al RD 128/2018.

TITULACIÓ: GRADUAT/ADA EN DRET

TERCERA. FORMA DE PROVISIÓ

Procediment de selecció

Sistema de concurs-oposició que consistirà en la realització d'una prova teòrica i una pràctica, valoració de mèrits i entrevista per a valorar la competència professional i experiència en llocs de característiques similars en l'empresa pública o privada de les persones aspirants, basat en els principis de mèrit i capacitat i en criteris d'idoneïtat, garantint publicitat i concurrència.

Per al nomenament es seguirà l'ordre de puntuació establert, excepte en cas de renúncia o situació excepcional de la persona aspirant prèviament informada, en aquest cas es cridarà a la següent persona aspirant disponible de la llista.

La provisió s'efectuarà per nomenament de la Presidència de la Mancomunitat i posterior pressa de possessió.

QUARTA. REQUISITS

Per ésser admès com a persona aspirant a les proves de selecció s'hauran de reunir els següents requisits:

- ✓ Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores; o bé tenir residència legal a Espanya.



- ✓ Estar en possessió de la titulació requerida: **Títol Universitari de grau en DRET** o estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data en que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives. En cas de presentar un títol equivalent a l' exigit, correspondrà a la persona aspirant la seva acreditació mitjançant norma legal o certificat expedit pel Ministeri d'Educació.
- ✓ Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita que faci apte per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell de Suficiència (C1) . Si la persona candidata no disposa del nivell o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà apte/a, no apte/a.
- ✓ Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola: Certificat de coneixements de llengua castellana nivell C2.
- ✓ Tenir la capacitat funcional, psíquica i psicològica necessària i suficient per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.
- ✓ No haver estat separat/a o acomiadat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública o privada, i no trobar-se inhabilitat/ada per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent.
- ✓ No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions públiques i la Llei 21/1987, de 26 de novembre d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat.
- ✓ Estar en possessió del carnet de conduir categoria B en vigor i tenir vehicle propi.
- ✓ Les persones amb alguna disfunció funcional que requereixin adaptacions per a la realització de les proves, hauran d'adjuntar la condició legal de disminuït/da amb el dictamen expedit per l'equip multi professional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir el darrer dia de presentació d'instàncies i mantenir-se en el moment de la pressa de possessió.

CINQUENA. PRESENTACIÓ INSTÀNCIES

1. El termini per a la presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils des de la publicació al DOGC de l'aprovació de les presents bases amb remissió al BOP en el que es trobaran íntegrament publicades.



2. Les instàncies sol·licitant prendre part en la convocatòria i els documents de declaració responsable, es poden descarregar de la web de la Mancomunitat Tegar del Garraf (www.tegar.cat), apartat "Procediments selectius" i s'adreçaran al Director-Gerent de la Mancomunitat Tegar del Garraf i es presentaran en el Registre General de la Mancomunitat situat en la Avinguda Riu Foix nº 60 de Vilanova i la Geltrú, o per altres mitjans previstos per l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques en el termini màxim de 20 dies hàbils des de l'endemà de la publicació al DOGC de l'anunci de la convocatòria.

També es podrà presentar la documentació, mitjançant la instància genèrica a la Mancomunitat TEGAR del Garraf, mitjançant el següent enllaç <https://www.seu-e.cat/es/web/mancomunitattegardelgarraf/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>

3. En el cas de que s'opti per presentar la sol·licitud en una oficina de correus, es presentarà en sobre obert per tal de que la sol·licitud sigui datada i segellada abans de ser certificada.
4. Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General de la Mancomunitat l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans, mitjançant correu electrònic adreçat a tegar@tegar.cat, dins del període de presentació d'instàncies.
5. Les persones aspirants hauran de fer constar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, acompanyant a la instància la següent documentació:
 - ✓ Fotocòpia del DNI, o document equivalent.
 - ✓ Currículum Vitae, on constaran tots aquells mèrits i capacitats que tinguin relació amb el lloc a proveir, degudament especificats.
 - ✓ Justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu de concurs. Aquests documents justificatius només es podran presentar durant el període de presentació d'instàncies. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. En qualsevol moment del procediment selectiu, la Tribunal de Valoració podrà sol·licitar altres documents que consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.
 - ✓ La prestació de serveis a l'Administració Pública i /o a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant certificat de la Tresoreria General de la Seguretat Social de l'informe de vida laboral del/la sol·licitant, el qual anirà acompanyat de les fotocòpies compulsades de contractes, certificats, nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.
 - ✓ Els serveis prestats a la Mancomunitat Tegar del Garraf seran acreditats pel departament d'Administració de la mateixa.



- ✓ Justificant del certificat del nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent ó nivell superior assolit.

Segons allò previst al Decret 161/2002, de 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, estan exemptes de l'acreditació de coneixements del català, les persones aspirants que hagin superat una prova de català del mateix nivell o superior al presentar-se en algun procés de selecció de la Mancomunitat Tegar del Garraf, en aquest cas caldrà fer constar a la instància el nom i any de la convocatòria en la que es va aprovar la referida prova de nivell.

- ✓ Còpia del certificat de castellà nivell C2, per les persones aspirants estrangeres.
- ✓ Quedarà automàticament eliminada del procés selectiu qualsevol persona aspirant si falseja la documentació que presenti, sense perjudici de l'exigència de les possibles responsabilitats en que hagi pogut incórrer.
- ✓ Justificant del Permís de Conduir B.

SISENA.- DRETS D'EXAMEN.

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 15 euros, d'acord amb el que preveu l'ordenança fiscal núm 4 de la Mancomunitat TEGAR del Garraf, Taxa per drets d'examen.

Caldrà adjuntar a la instància fotocòpia del justificant de transferència bancària al compte IBAN ES42 0081 1611 0200 0101 2702 de l'entitat Banc de Sabadell de la Mancomunitat TEGAR del Garraf, conforme han ingressat l'import corresponent, on hi constarà, a més dels cognoms i nom de la persona aspirant que presenta la sol·licitud, la denominació de la plaça a la qual opta.

Els escrits rebuts pels conductes a què fa referència l'article 16 de la Llei 39/2015, d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, que no arribin degudament reintegrats, s'admetran provisionalment però no es podran cursar si no es repara la deficiència, per la qual cosa es requerirà l'interessat per què, en el termini de deu dies, aboni les quotes corresponents amb l'advertiment que, passat aquest termini, si no ho ha fet es tindran els escrits per no presentats i la sol·licitud serà arxivada.

Per poder beneficiar-se de l'exempció per trobar-se en situació d'atur prevista a l'article 5è de l'ordenança, caldrà dita circumstància juntament amb la instància.

SETENA. LLISTAT DE PERSONES ASPIRANTS

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies la Presidència de la Mancomunitat, o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses.

Aquesta resolució assenyalarà la composició del tribunal qualificador, així com el lloc, data i hora de celebració del primer exercici del procés selectiu.



Dita resolució es publicarà al BOP de Barcelona, al tauler d'anuncis i la pàgina web de la Mancomunitat. Els següents anuncis i publicacions es realitzaran a la pàgina web i al tauler d'anuncis electrònic de Tegar.

2. Les persones aspirants disposaran del termini màxim de 10 dies hàbils, des de l'endemà d'aquest anunci, per formular les reclamacions que considerin oportunes, adreçades a esmenar defectes o per adjuntar la documentació que sigui requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, que seran resoltes en els trenta dies següents.
3. En cas que les persones aspirants no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells/elles imputable motiu de la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició.
4. Quan les esmenes no siguin presentades en el Registre General de la Mancomunitat les persones aspirants hauran d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans, mitjançant correu electrònic a: tegar@tegar.cat, dins del període establert de 10 dies per la presentació d'esmenes.
5. En cas de no presentar-se al·legacions la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.
6. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de la persona interessada.

VUITENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

1. Formaran part del Tribunal qualificador:
 - 1 President (Director-Gerent)
 - 3 vocals (Interventor i Secretària de la Mancomunitat i 1 representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya).
 - 1 secretari/a que assistirà amb veu però sense vot
 - Les respectives persones suplents.
2. La designació del Tribunal s'ha de fer pública al tauler d'anuncis, com a mínim 5 dies abans de les proves a través d'una resolució de la Presidència de la Mancomunitat.
3. El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària.
4. El Tribunal podrà decidir lliurement l'ordre de realització de les proves.
5. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.



6. L'abstenció i la recusació de les persones membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, i aquella normativa complementària, corresponent i concordant.
7. Les persones membres del Tribunal hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es celebrin.
8. El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència, que seran retribuïts i retribuïdes segons tarifa del servei o, en el cas de ser personal de la corporació, segons l'import que la legislació vigent estableixi per les assistències de les persones membres del tribunal, limitant-se la seva actuació a prestar col·laboració en les respectives especialitats tècniques o organitzatives del procés selectiu.
9. El Tribunal queda facultat per demanar i comprovar en qualsevol moment del procés selectiu la documentació acreditativa a les persones aspirants de la seva personalitat.
10. El tribunal declararà seleccionades les persones aspirants que superin les proves per ordre de puntuació.
11. Per a la concurrència a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, les persones membres del tribunal tindran dret a la percepció de les indemnitzacions per assistència que corresponguin segons normativa vigent, la corresponent a la categoria primera A1.

NOVENA. PROCÉS SELECTIU

1. El procediment s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon a la presidència de la Mancomunitat, publicada al Butlletí Oficial de la Província amb aquestes bases de forma íntegra i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya l'anunci de la convocatòria i la referència al BOP on surten publicades les bases.
2. Els resultats de les proves realitzades s'exposaran juntament amb la data, hora i lloc de celebració de la següent prova, en el seu cas, o de la següent fase, a la pàgina web i al tauler d'anuncis d'aquesta Mancomunitat.
3. A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI. L'ordre per cridar les persones aspirants es regirà per l'ordre alfabètic del primer cognom i, en cas de coincidència, també del segon.
4. Les persones aspirants seran convocades per la realització de l'entrevista en crida única, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal. Les persones aspirants que no compareguin seran excloses de la selecció
5. Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible en aquest ordre.

A) Proves de coneixement de la llengua catalana



Es realitzarà una prova per demostrar el coneixement del català requerit a les bases. Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de la llengua del nivell que s'assenyala en les bases i aquelles persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració Pública en que s'hagués establert una prova del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta convocatòria.

La qualificació d'aquest exercici és de "apte" o "no apte", essent, aquesta darrera qualificació, excloent del procediment selectiu.

B) Fase Oposició (Màxim 20 punts)

b.1 prova teòrica.

Aquesta prova consistirà resolució d'una bateria de preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre de les matèries relacionades en l'annex 1 de les presents Bases. Per al desenvolupament d'aquest exercici es disposarà d'una hora màxim.

La prova serà de caràcter eliminatori i es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. Restaran eliminades les persones que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

b.2. prova pràctica.

Consistirà en solucionar un o diversos supòsits pràctics proposats pel tribunal, en relació a les funcions a desenvolupar. Es disposarà d'un termini màxim de dues hores.

La prova serà de caràcter eliminatori i es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. Restaran eliminades les persones que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

C) Concurs de Mèrits

Aquesta fase consistirà en la valoració per part de la Tribunal dels mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants fins a un **màxim de 12 punts**.

Els mèrits al·legats es valoraran d'acord amb el següent barem:

Experiència professional: (Màxim 7 punts)

- ✓ Per haver prestat serveis professionals de la mateixa categoria A1, ja sigui personal laboral com funcionari, amb funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir: 0,5 punts per cada any complert i la part proporcional d'aquesta puntuació corresponent al període treballat inferior a un any un cop obtinguda la suma de tot el temps treballat realitzant aquestes funcions.
- ✓ Per haver prestat serveis professionals de com A2, ja sigui personal laboral com funcionari, amb funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir: 0,25 punts per cada any complert i la part proporcional d'aquesta puntuació corresponent al període treballat inferior a un any un cop obtinguda la suma de tot el temps treballat realitzant aquestes funcions.

Formació especialitzada (Màxim 5 punts)

Av. Riu Foix, 60
08800-Vilanova i la Geltrú
☎ 93 815 16 37. Fax: 93 815 88 70
E-mail: tegar@tegar.cat Web: www.tegar.cat



Formació

Formació reglada. Formació superior relacionada amb les funcions a desenvolupar (fins a 2 punts):

- ✓ Postgrau (0,5 punts)
 - ✓ Màster (1 punt)
 - ✓ Doctorat (1.5 punts)
- Formació complementària (fins a 1 punt)

Les accions formatives directament relacionades amb les funcions a desenvolupar:

- ✓ Fins a 10 hores: 0,05 punts
- ✓ Entre 11 i 20 hores : 0,10 punts
- ✓ Entre 21 i 30 hores: 0,15 punts
- ✓ Entre 31 i 40 hores: 0,20 punts
- ✓ 41 hores o més: 0,25 punts

Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials u homologats fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores. Si no reuneixen els requisits anteriors no seran tinguts en compte pel tribunal.

La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada es justificarà mitjançant certificat de serveis prestats o mitjançant aquells documents que acreditin el temps i la naturalesa d'aquests serveis. No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques desenvolupades i l'entitat per la qual es va treballar.

El Tribunal qualificador no podrà valorar altres mèrits que no siguin els aportats per les persones aspirants juntament amb la instància de participació al procés selectiu.

El tribunal podrà recaptar formalment de les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

D) Entrevista personal (Màxim 4 punts)

Aquest apartat consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal de selecció sobre qüestions vinculades a les funcions pròpies de la plaça, competències necessàries i a l'experiència personal de la persona aspirant podent efectuar preguntes sobre el seu nivell de formació. Prèviament la Tribunal establirà quins són els criteris de puntuació d'aquesta fase. Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori i es podrà puntuar fins un màxim de 4 punts.

La puntuació obtinguda serà la suma de la puntuació en cada criteri, la puntuació de cada criteri serà la resultant d'aplicar la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun de les persones membres assistents del tribunal.

La puntuació final serà la suma de les puntuacions obtingudes en les tres fases. **Màxim 36 punts.**



En cas d'empat tindrà preferència aquella candidata o candidat que hagi obtingut millor puntuació en la fase oposició i si persisteix l'empat, el que tingui millor puntuació en la fase de concurs.

DESENA.- RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

Acabada la selecció de les persones aspirants, el Tribunal farà pública, mitjançant el tauler d'anuncis de l'entitat, la relació de persones aprovades per ordre de puntuació de major a menor.

El president o presidenta del Tribunal trametrà a la Presidència de l'entitat la proposta de nomenament de la persona aspirant que, havent superat el procés selectiu, hagi obtingut plaça pel sistema esmentat en el punt anterior.

- Les persones aspirants seran requerides per presentar al Registre General de Mancomunitat TEGAR del Garraf, prèviament a la seva contractació la següent documentació:

1.1.DNI. En cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells estats que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors i treballadores: document que acrediti la seva nacionalitat.

1.2.Títol acadèmic exigít per a cobrir el lloc de treball.

1.3 Originals de tots els documents acreditatius dels requisits i mèrits.

1.4. Certificat de nivell de català exigít en aquestes bases per a cobrir el lloc de treball. Aquest certificat no serà necessari quan el nivell de català exigít s'acrediti mitjançant la realització de la prova de nivell de català establerta per superar aquest concurs.

1.5. Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de càrrecs públics i de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública. Les persones aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

1.6. Declaració responsable de no trobar-se sotmès/a a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.

1.7. Certificat mèdic expedit pel metge de capçalera de no patir cap malaltia o defecte físic i/o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.

1.8. Les persones aspirants discapacitades que hagin estat proposats han d'aportar un certificat de l'equip multi professional oficial de valoracions de disminucions, inclosos a l'apartat 2.2.6. de l'annex del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de la persona aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.



Si en el termini indicat per la Mancomunitat, i exceptuant els casos de força major, la persona candidata proposada no presentés la seva documentació o no reünís els requisits exigits, no podrà ser contractada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat a la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

En aquests cas, el President de la Mancomunitat durà a terme el nomenament de la que figuri en el següent lloc per ordre de puntuació obtinguda en el procés selectiu.

Un cop efectuada la corresponent notificació, la persona aspirant haurà d'incorporar-se a la plaça obtinguda mitjançant aquest procés selectiu quan sigui requerit, i sempre dins el termini màxim de 30 dies hàbils a partir del dia següent a la notificació.

ONZENA. PERIODE DE PRÀCTIQUES

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del Director-Gerent de la Mancomunitat Tegar del Garraf i tindrà una durada de **sis mesos**. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins que sigui completat.

Deu dies abans de finalitzar el període de pràctiques, el supervisor emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si la persona aspirant l'ha superat satisfactòriament. En cas contrari, serà declarada no apta per resolució motivada per la Presidència de la Mancomunitat i perdrà en conseqüència tots els drets a la plaça obtinguda en el procés de selecció.

L'anunci del nomenament serà publicat al Tauler d'anuncis de la Mancomunitat TEGAR del Garraf i al web www.tegar.cat

DOTZENA. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DEL SERVEI

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual, en el moment del seu nomenament, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, i, si es cau, sol·licitar la compatibilitat.

TRETZENA. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

1. Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la Mancomunitat o de l'autoritat en qui hagi delegat.
2. Els actes qualificats del Tribunal de selecció (valoració en la fase de concurs, proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés, etc.) podran ser recorreguts en alçada



davant la presidència de la Mancomunitat o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

3. Els actes de tràmit del Tribunal de selecció no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista de persones aprovades, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.
4. El Tribunal de selecció està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament de les proves selectives.

CATORCENA. PROTECCIÓ DE DADES

Als efectes previstos a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, les persones aspirants que participen en aquest procés selectiu, donen consentiment a la publicació de determinades dades personals (nom i cognoms, DNI o NIE) en els anuncis que es puguin inserir en els diaris oficials, tauler d'anuncis i web de l'entitat.

ANNEX 1 Temari:

1. Les Mancomunitats en la legislació de règim local de Catalunya. Composició, competències, finalitats i funcionament de la Mancomunitat Tegar del Garraf.
2. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents. La utilització de medis telemàtics.
3. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
4. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: concepte, fonament i límits. Mitjans d'execució forçosa: execució subsidiària, la multa coercitiva i la compulsió sobre les persones.
5. La invalidesa de l'acte administratiu. Suposats de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: suposats. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
6. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Instrucció del procediment: intervenció dels interessats, prova i informes.
7. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa:



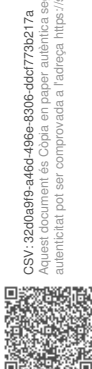
principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.

8. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
9. La revisió dels actes administratius: revisió d'ofici. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
10. L'expedient de contractació. La divisió de l'objecte del contracte en lots. Modalitats de tramitació: ordinària, urgent i d'emergència. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. Les clàusules socials i ambientals.
11. L'expedient de contractació: preparació i tramitació. Procediments d'adjudicació, formalització dels contractes i garanties exigibles. El perfeccionament del contracte.
12. Tipus de contractes del Sector Públic. Règim jurídic aplicable. Negocis jurídics i contractes exclosos. Contractes subjectes a regulació harmonitzada.
13. Parts del contracte. L'òrgan de contractació i altres òrgans. Contractista: Capacitat, solvència i classificació. Unions temporals d'empreses. Prohibicions. La successió del contractista. Preparació dels contractes per les Administracions Públiques. Garanties en la contractació del sector públic.
14. El contracte menor: supòsits d'aplicació i límits.
15. El règim econòmic financer de la contractació administrativa. La fiscalització interna del sector públic local. Funció interventora. Control financer. Auditoria pública. Especificitats derivades de l'àmbit subjectiu. Instruments de pagament: certificacions i factures, interessos de demora, cessió de drets de cobrament. La gestió de la despesa pressupostària. La fiscalització dels expedients administratius. La fiscalització externa.
16. El règim d'invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació. Objecte, pressupost de licitació, valor estimat, preu i revisió del preu. Durada dels contractes del sector públic.
17. Efectes, compliment i extinció dels contractes. Prerogatives de l'administració en l'execució dels contractes.
18. La potestat de modificació del contracte. Modificacions previstes i no previstes als plecs de clàusules administratives. Especialitats per tipologia contractual. Prerogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.
19. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat patrimonial. Danys rescabables. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.
20. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Vies de protecció de la confidencialitat: principis, exigències, drets dels



afectats i règim sancionador. Regulació de les mesures de seguretat dels fitxers automatitzats dels ens públics que continguin dades de caràcter personal.

21. El marc normatiu de les obligacions públiques de transparència, accés a la informació i bon govern. Obligacions de transparència i límits. Publicitat activa i transparència en la gestió. El portal de transparència. El dret d'accés a la informació pública i el seu exercici. Les garanties del dret d'accés. La Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.
22. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Els patrimonis especials. Alteració de la seva qualificació jurídica.
23. El tràfic jurídic dels béns: adquisició, alienació i cessió. Utilització i aprofitament dels béns: utilització dels béns de domini públic i dels béns patrimonials. Conservació, protecció i defensa dels béns: especial consideració de l'inventari municipal.
24. El pressupost local. Estructura. Procediment d'aprovació. El cicle pressupostari. La prorroga del pressupost.
25. L'execució del pressupost. Fases d'execució de la despesa. L'execució del pressupost d'ingressos. Les modificacions de crèdit: Tipus. La liquidació del pressupost.
26. El compte general de les entitats locals. Contingut. La Comissió de Comptes. La tramitació del compte general.
27. La normativa d'estabilitat pressupostària. Principis. La regla de la despesa. La sostenibilitat financera. El subministrament d'informació a l'Administració central.
28. El control intern. Principis i normativa. Fiscalització i control financer. El pla anual de control. L'informe resum anual. El control extern.
29. Les ordenances fiscals: concepte, estructura, procediment d'aprovació.
30. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions.
31. Classes de personal al servei de les administracions públiques. Reial 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. Instruments d'ordenació: la plantilla de personal i les relacions de lloc de treball
32. L'accés a la funció pública. Requisits generals. La selecció de personal ; sistemes de selecció, procediment selectiu. Òrgans de selecció. La selecció del personal interí. La selecció del personal laboral fix i temporal. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Les situacions administratives.
33. Els drets dels empleats públics. Drets individuals. Vacances, permisos i llicències. Drets col·lectius. Sindicació i representació. El dret de vaga. La negociació col·lectiva.
34. La carrera administrativa. La provisió dels llocs de treball i la promoció interna. Principis i procediments de provisió de llocs de treball de personal funcionari de carrera i personal laboral.



35. Els deures dels empleats públics. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.

Vilanova i al Geltrú, a la data de la signatura electrònica

LA SECRETÀRIA
Carmen López-Feliu Font
Dono fe i prenc raó
Art. 3.2.e) RD 128/2018

