



Exp. 3865/2025

ANUNCI

Assumpte: Convocatòria i bases reguladores del procés selectiu per a la provisió, pel procediment de concurs oposició lliure, d'una plaça de Tècnic/a d'administració general, grup A1, de l'escala d'administració general, subescala tècnica, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Parets del Vallès i constitució d'una borsa de treball.

Per decret d'alcaldia amb núm. 2025-1703 de data 15 de juliol, s'han aprovat les bases i la convocatòria del procés selectiu per a la provisió, pel procediment de concurs oposició lliure, d'una plaça de Tècnic/a d'administració general, grup A1, de l'escala d'administració general, subescala tècnica, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Parets del Vallès i constitució d'una borsa de treball.

Les bases es podran consultar al tauler anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Parets del Vallès, <http://paretsdelvalles.eadministracio.cat>. Un cop iniciat el procés selectiu, totes les actes de les sessions i els resultats s'exposaran pel mateix mitjà.

El termini d'admissió de sol·licituds per participar en el procés de selecció és de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la data de la publicació del corresponent anunci de la convocatòria al BOE.

Parets del Vallès, a 16 de juliol de 2025

ANNEX BASES



Expedient núm.: 3865/2025

Bases que han de regir la Convocatòria i el Procés de Selecció

Procediment: Seleccions de Personal i Provisions de Llocs de treball

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ, PEL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP A1, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA TÈCNICA, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE PARETS DEL VALLÈS I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, per la cobertura d'una plaça de tècnic/a d'administració general, grup de classificació A1, segons l'article 76 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el que s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP), de l'escala d'administració general, subescala tècnica, vacants a la plantilla de personal funcionari d'aquesta corporació i prevista a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2024.

2. CLASSIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL.

El lloc de treball es troba enquadrat en el grup de classificació A, subgrup A1, corresponent al personal funcionari de l'Ajuntament de Parets del Vallès.

El nivell del complement de destinació que li correspon és el 28, i el complement específic mensual és el determinat en la vigent relació de llocs de treball aprovada pel Ple de la Corporació (fitxa 1005).

La jornada de treball serà a temps complet, d'acord amb el que estableix la normativa aplicable.

3. LLOC DE TREBALL. FUNCIONS.

Les funcions pròpies del lloc de treball a proveir en el procediment de selecció és el de Responsable de contractació i assessorament jurídic, establertes a la fitxa 1005, que son les següents:

- Dirigeix i supervisa els projectes i programes encomanats al seu àmbit .
- Control de l'execució de les partides econòmiques vinculades al seu àmbit .
- Coordinació i distribució de tasques entre les persones de l'equipament o la unitat administrativa.

Codi Validació: 6DNLLM6PRL47K4HKZL55JUK2
Verificació: <https://paretsdelvalles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 20





- Control de la implementació de nous procediments administratius .
- Recepció i resolució d'incidències.
- Responsabilitat administrativa dels expedients del seu àmbit .
- Redactar plecs de condicions administratives, contractes, bases per a convenis i concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica.
- Assessorar i donar suport tècnic en matèria jurídica, a l'àmbit de la normativa urbanística, per tal de recolzar els serveis de planificació i gestió urbanística, responsable dels expedients de disciplina urbanística i d'activitats.
- Elaborar dictàmens, decrets, propostes de resolució i d'acord, així com qualsevol altra documentació jurídico-administrativa complementària.
- Preparar la documentació que s'eleva a la comissió informativa, a la comissió de govern i al ple.
- Preparar reglaments, ordenances i altres actes normatius que li siguin encomanats.
- Encarregar-se del seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica relacionades amb el seu àmbit d'actuació.
- Donar suport jurídic general a l'activitat ordinària dels serveis (aixecar actes, inscriure en registres, elaborar compareixences, etc.).
- Direcció lletrada Recursos Contenciosos-Administratius.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

4. CONDICIONS D'ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS.

Per ser admès/a en el procés selectiu, les persones aspirants han de reunir a la finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

- a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o 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. També podran ser admesos/ses el cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de Llicenciatura o Grau universitari en Dret o titulació equivalent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.





- d) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell 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 Parets del Vallès 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.
- e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana i en concret, el nivell intermedi o nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que indiquen a continuació:
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
 - Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis conduents a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a les places convocades.
 - Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest diploma.

Estaran exempts/es aquells/es estranger/es originals/àries de països en què el castellà és llengua oficial. També estaran exempts/es aquells/es aspirants que aportin un certificat conforme han superat una prova de mateix nivell o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Parets del Vallès durant els 5 anys anteriors o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establert una prova de castellà de nivell igual o superior al requerit.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves. L'acreditació documental es pot aportar fins el moment de realització de la prova de llengua castellana.

- f) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques i l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.
- g) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública. No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delicte contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.
- h) No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

5. PUBLICITAT

Es publicarà el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC) i al Boletín Oficial del Estado (BOE) i les bases que





regeixen aquest procés selectiu al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), així com al tauler d'edictes electrònics de l'Ajuntament de Parets del Vallès.

La llista d'aspirants admesos i exclosos provisional i en el seu cas definitiu, la composició del Tribunal es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Parets del Vallès i a la web municipal.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Parets del Vallès, tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

6. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Segons resolució d'alcaldia 2371/2017 de 22 de desembre, i d'acord amb allò establert a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i a l'Ordenança Reguladora de l'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Parets del Vallès, es declara l'ús de mitjans electrònics obligatori en els processos de selecció de personal que tramiti l'Ajuntament de Parets del Vallès. Queden exclosos els processos selectius dels grups de classificació AP.

En tots els casos, l'Ajuntament de Parets del Vallès posa a disposició dels/les interessats/des que ho requereixin en els processos, la identificació electrònica (lliurant, si escau, un certificat electrònic) i una terminal per efectuar els tràmits, així com l'assistència en l'ús dels mitjans electrònics disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament de Parets del Vallès a l'espai de suport a la tramitació electrònica. També posa a disposició de qui ho requereixi personal de suport en horari de dilluns a divendres de 9 a 14 h. Per qualsevol dubte o aclariment en l'ús dels mitjans electrònics els aspirants poden posar-se en contacte amb l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), a la plaça de la Vila, 1, telèfon 93 573 88 88.

Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar una sol·licitud electrònica a través del catàleg de tràmits de la seu electrònica de l'Ajuntament de Parets del Vallès, Administració general, Recursos Humans, oferta d'ocupació pública, <http://paretsdelvalles.eadministracio.cat>, mitjançant el formulari específic a tal efecte, signat electrònicament amb certificat digital, **en el termini dels 20 dies hàbils següents a la data de la publicació del corresponent anunci de les bases i de la convocatòria al BOE**. No serà admesa cap sol·licitud presentada per qualsevol altre mitjà de presentació.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà 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.

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. A l'hora, **l'aspirant dona el seu consentiment a la publicació de les seves dades al portal de transparència** de l'Ajuntament de Parets del Vallès, d'acord amb l'article 9.1.g) de la Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Amb la presentació de la sol·licitud autoritza expressament a l'Ajuntament per a la consulta





de quantes dades siguin necessàries per la comprovació dels requisits i mèrits al·legats.

La veracitat de les dades que es fan constar a la sol·licitud és responsabilitat de qui ho signa.

Els aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves. En cas contrari, s'entén que renuncien al seu dret.

El número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada, per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada persona participant.

Igualment que amb les bases i la convocatòria, la resta d'informació es publicarà en el tauler d'anuncis electrònic de la SEU de l'Ajuntament de Parets del Vallès, <http://paretsdelvalles.eadministracio.cat>.

A la sol·licitud s'hi **haurà d'acompanyar necessàriament** la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes a la base quarta, en concret, **la documentació següent**:

1. 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.
2. Fotocòpia de la **titulació exigida a la base quarta**, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar la corresponent homologació.
3. Fotocòpia del certificat que acrediti el coneixement del **nivell C1 de llengua catalana** de conformitat amb el que preveu l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, o certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Parets del Vallès 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.
4. Justificant d'haver satisfet l'import de la taxa en concepte de drets d'examen (veure base 6.2).
5. **Currículum** de la persona aspirant.
6. **Documents que acrediten els mèrits** que la persona aspirant desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador de conformitat amb el que preveu la base novena. **Serà requisit indispensable que els mèrits estiguin degudament relacionats en el full de càlcul, específic a tal efecte, que estarà disponible dins del tràmit electrònic i que s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud. Només es valoraran els mèrits que s'hagin fet constar en aquest full de càlcul.** Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal i, per tant, no es valoraran.

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

6.2 Drets d'examen.

Les persones aspirants satisfaran els drets d'examen, en la quantia fixada en les ordenances en vigor.





Les taxes només seran retornades en el supòsit de no ser admesos/es en el procés selectiu.

L'import de la taxa fixat per a la participació en la present convocatòria es determina d'acord amb les condicions i requisits establerts en l'ordenança fiscal número 39 de l'Ajuntament de Parets del Vallès, que és de 24,95 euros.

El pagament es farà mitjançant transferència bancària al compte titularitat de l'Ajuntament de Parets del Vallès, ES6601826035400201601561. S'indica el concepte: Nom i Cognoms OF 39.

7. LLISTA D'ADMISSIÓ I EXCLUSIÓ AL PROCÉS SELECTIU

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i s'exposarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Parets del Vallès, en el termini màxim d'un mes, l'anunci pel qual es fa pública 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, exclusivament respecte a la sol·licitud, el document identificatiu i l'exempció de la prova de llengua.

Les possibles reclamacions s'han de resoldre en els 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entenen 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.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, i a la pàgina web municipal <http://www.parets.cat/>.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

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

8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel president/a i 4 vocals. El president serà personal de l'Ajuntament de Parets del Vallès, mentre que al menys un dels quatre vocals serà nomenat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. La secretaria del tribunal recaurà sobre un dels vocals del Tribunal. La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

Els membres del tribunal els designarà l'alcalde en la resolució en que s'aprovi la llista de





persones admeses i excloses.

El tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

No en podran formar part el personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins/es ni el personal eventual.

La pertinença al tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

Quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i ho hauran de notificar a l'autoritat convocant, i els aspirants els podran recusar.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.

El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, perquè col·laborin en la selecció d'acord amb les necessitats i amb la seva preparació tècnica.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. Els membres del Tribunal pertanyents a la corporació municipal no meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en que les assistències tinguin lloc fora del horari laboral. De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vist-i-plau del president, i per tots els membres.

El Tribunal queda facultat, per al bon funcionament del procés de selecció, per resoldre els dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Podrà assistir, com a observador, un membre de la Junta de personal o del Comitè d'empresa amb veu i sense vot.

9. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: Concurs oposició

El procediment de selecció consta de 2 fases:

PRIMERA FASE: OPOSICIÓ (màxim 30 punts)

Primer exercici. Coneixement de llengües (de caràcter obligatori eliminatori)

- Llengua catalana:

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, en funció del lloc a proveir i del nivell exigít.





Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de la mateixa oferta pública, tot acreditat degudament amb un certificat.

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o mes persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

- Llengua castellana:

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Estaran exempts de la realització de la prova de castellà els/les aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert a les presents bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior, o que hagin superat la citada prova en altres processos de l'Ajuntament de Parets del Vallès durant els 5 anys anteriors, tot acreditat degudament amb un certificat. També estaran exempts aquells estranger/eres originari/àries de països en que el castellà és llengua oficial. Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

Segona prova: Coneixements específics

Constarà de 3 exercicis amb un màxim de 10 punts cadascun. Per la superació d'aquesta prova les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació igual o superior 5 punts a cadascun dels tres exercicis:

- Prova teòrica temari general: Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a respondre, en un temps màxim de 60 minuts, un qüestionari de 40 preguntes amb quatre respostes alternatives sobre el contingut del temari de l'annex I, que consta a aquestes bases.

El tribunal qualificarà aquest exercici de zero a deu punts, per la superació d'aquest exercici les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació igual o superior a cinc punts.

- Prova teòrica temari específic: Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en el desenvolupament de una sèrie de preguntes, de desenvolupament breu, que decidirà el tribunal del temari contingut a l'annex II, referent al temari específic.

El tribunal qualificarà aquest exercici de zero a deu punts, per la superació d'aquest exercici les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació igual o superior a cinc punts.

- Prova pràctica: Prova obligatòria i eliminatòria consistent en el desenvolupament, per escrit, un o més supòsits teòrics o/i pràctics, proposats pel tribunal, vinculats a les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria. Es valorarà l'estructura i la redacció de





l'exercici, la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució del problema pràctic plantejat.

El tribunal qualificarà aquest exercici de zero a deu punts, per la superació d'aquest exercici les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació igual o superior a cinc punts.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 2 dies hàbils, comptadors des del dia següent de la data de publicació a la seu electrònica dels resultats de cadascuna de les proves, per sol·licitar la revisió de les proves realitzades. En l'anunci de la publicació dels resultats de cadascuna de les proves es determinarà una data concreta per a la realització de les revisions de les mateixes. Només es duran a terme revisions de les proves en la data que es determini.

FASE SEGONA. CONCURS (màxim 15 punts)

A aquesta fase accedeixen aquelles persones que hagin superat la fase d'oposició.

1. Experiència professional. (màxim 9 punts)

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

Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic o en l'empresa privada.

- Per la capacitat i experiència demostrada a l'administració local, i els seus organismes autònoms desenvolupant funcions anàlogues al lloc de treball, a raó d'1 punt per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment, **amb un màxim de 9 punts.**

- Per la capacitat i experiència demostrada a l'administració pública desenvolupant funcions anàlogues al lloc de treball, a raó de 0,5 punts per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment, amb un **màxim de 4 punts.**

- Per la capacitat i experiència demostrada a l'empresa privada desenvolupant funcions anàlogues al lloc de treball a raó de 0,20 punts per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment, amb un **màxim d'1 punt.**

L'experiència professional s'acredita mitjançant l'**informe actualitzat de vida laboral** emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més, caldrà aportar una còpia del **contracte laboral** i/o del **nomenament** 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.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions.

Si el sumatori de punts és superior a 9 punts només es tindrà en compte 9 punts.

2. Formació. (màxim 5 punts)

La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Per aquells certificats on no s'especifiquin les hores lectives es valorarà amb la puntuació mínima.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents,





es valora únicament la que meriti més.

No es valoraran els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions presentades com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats. Només es computen els cursos que tinguin una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus i mestratges. L'òrgan tècnic de valoració podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

2.1. Titulació de formació que estigui relacionada amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida com a requisit establert a les presents bases, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, **fins a 3 punts** a raó de:

- Postgraus universitaris.....0,25 punts
- Carrera universitària i Mestratges universitaris.....1 punt

La titulació s'acreditarà mitjançant l'aportació de la titulació o del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol.

2.2. Cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge i perfeccionament, **fins a 1 punt**. Es valoren només les activitats de formació que tinguin relació directa amb les funcions del lloc a proveir, d'acord amb el barem següent:

Fins a 5 hores:	0,10
Entre 6 i 10 hores:	0,20
Entre 11 i 30 hores:	0,30
Més de 30 hores:	0,40

El certificats que no indiquin la durada en hores de la formació s'equipararan a 5 hores a efectes de puntuació.

2.3. Cursos de formació de tecnologies d'informació i comunicació, d'acord amb el barem següent i fins a **0,6 punts**:

Certificats ACTIC d'acord amb:

- 0,20 punts pel Nivell bàsic
- 0,40 punts pel Nivell mig
- 0,60 punts pel Nivell avançat

2.4. Coneixement d'altres llengües, **fins a 0,4 punts**, només es valoraran els certificats emesos d'acord amb el marc europeu comú de referència per a les llengües, a excepció dels certificats presentats com a requisits a la convocatòria a raó de:

- B2: 0,2 punt
- C1 o superiors: 0,4 punt

3. Altres mèrits. (màxim 1 punt)

A criteri del Tribunal, i de forma raonada i justificada, es podrà atorgar un màxim d'1 punt per l'avaluació d'altres mèrits al·legats que reforcin la trajectòria professional del candidat o siguin d'interès pel desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a cobrir.





Finalitzada la valoració dels mèrits, el Tribunal qualificador publicarà la relació de mèrits de les persones aspirants a al tauler d'edictes electrònic.

Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista de mèrits. En aquest punt del procés s'acceptarà únicament documentació relativa a l'acreditació dels mèrits fets constar a la sol·licitud i que estiguin degudament relacionats en el full de càlcul específic.

Finalitzat aquest termini i resoltes les reclamacions, es farà pública la llista definitiva de puntuacions finals.

10. RELACIÓ D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Un cop finalitzat el procés selectiu el tribunal exposarà al tauler electrònic d'edictes i anuncis de l'Ajuntament els resultats globals i la llista definitiva de persones aprovades en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, i elevarà a l'Alcalde la proposta de nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació, proposant l'adscripció al lloc de treball de objecte de provisió a les presents bases.

El tribunal no pot declarar que ha superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de les places objecte de la convocatòria.

Les persones que, tot i haver superat les proves de les fases d'oposició i concurs no siguin proposades per ser nomenades, s'incorporen a una borsa de treball que l'Ajuntament de Parets del Vallès utilitzarà per a nomenaments d'interinitat per cobrir les vacants que es puguin produir en la mateixa escala i subescala, per substituir empleats/des amb dret a reserva de lloc de treball o per atendre necessitats urgents.

La vigència d'aquestes bases serà de 2 anys a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció, llevat que per part de l'Ajuntament de Parets del Vallès es convoqui la selecció permanent d'una plaça similar que acordi aprovar una nova borsa de treball amb les persones aspirants que hagin aprovat però no hagin estat seleccionades o es convoqui una nova borsa de treball.

11. NOMENAMENT. PERÍODE DE PRÀCTIQUES.

Exhaurit el termini de presentació de documents, l'alcalde nomenarà l'aspirant proposat/da pel tribunal com a funcionari/ària en pràctiques.

L'aspirant nomenat/da en pràctiques haurà d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en que hi sigui requerit/da.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament.

El període de pràctiques és de 6 mesos. Durant aquest període el personal nomenat ha d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

El personal en període de pràctiques gaudeix de la totalitat de les retribucions que





corresponguin per la seva categoria i lloc de treball.

El període de pràctiques és supervisat per la Direcció dels Serveis de Recursos Humans i per Secretaria. El personal nomenat ha d'haver complert de manera efectiva com a mínim el 80% del període de practiques establert. Tanmateix, el període de pràctiques serà prorrogat mitjançant resolució d'alcaldia, fins a completar el mínim abans indicat del 80%, si l'aspirant, per motius justificats, no l'ha pogut complir en el termini previst.

Aquells que no assolixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarats no aptes per resolució motivada de l'alcalde del consistori, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets com a funcionari.

12. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

En el moment que hi hagi una possible vacant, nomenament temporal, o necessitat urgent i inajornable, s'oferirà als aspirants el nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa, tenint en compte la viabilitat legal del seu nomenament i es procedirà de la forma següent:

1.- El servei de Recursos Humans avisarà per correu electrònic i l'aspirant disposarà d'un termini de 48 hores per presentar-se al lloc de treball, a partir d'aquest avis. En el cas que l'aspirant no disposi de correu electrònic, haurà de posar-ho en coneixement del Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Parets del Vallès, a fi i efecte d'establir un altre mitjà d'avis.

2.- Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de nomenament podrà ser nomenada 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.

3.- Les persones que s'hagin de nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius originals dels requisits que s'exigeixen a la present convocatòria.

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 pugui recaure sobre seu.

4.- Si durant el nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

5.- Quan la persona aspirant finalitzi el nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

6.- 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.

13. INCIDÈNCIES. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen 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 bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la llei 39/2015, d'1 d'octubre de 2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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 l'Alcaldia, previ al recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu corresponent 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 l'Estat.

14. DRET SUPLETORI

Per tot allò que no preveuen les bases serà d'aplicació el 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, el 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, de 30 d'octubre, de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el 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.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

ANNEX I. TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals.
2. Drets i deures fonamentals dels espanyols i les seves garanties. Els drets fonamentals en el marc europeu.
3. El Conveni Europeu de Drets Humans. El Dret de la Unió Europea: la Carta dels Drets Fonamentals de la Unió Europea. L'article 10.2 de la Constitució espanyola.
4. El poder legislatiu. Les Corts Generals. Regulació i funcionament de les cambres.
5. El poder executiu. Relacions entre el poder executiu i el poder legislatiu.
6. El poder judicial: regulació actual i principis. L'organització de l'administració de justícia a l'Estat espanyol.
7. El tribunal Constitucional: composició i funcions. El recurs d'inconstitucionalitat. El recurs d'empara. Conflictes de competències.
8. L'organització territorial de l'Estat. Títol VIII de la Constitució espanyola.
9. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i contingut. La reforma de l'Estatut. Institucions d'autogovern de Catalunya.





10. Les fonts del Dret Públic. La Llei: classes de lleis.
11. El Reglament: titularitat de la potestat reglamentària. Àmbit material. Classes. Procediment d'elaboració. Eficàcia. Control dels reglaments il·legals i efectes de la seva anul·lació.
12. Concepte de Municipi. El terme municipal. La població del municipi. El padró d'habitants. Consideració especial del veí.
13. La posició jurídica de l'Administració Pública. Potestats administratives. Potestat discrecional i reglada. Controls de la potestat discrecional.
14. L'administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes de modificació. Les situacions jurídiques de l'administrat. Drets subjectius i interessos legítims.
15. Administració electrònica. Concepte i marc jurídic. Ús de mitjans electrònics en el sector públic. Regulació de la seu electrònica i dels registre telemàtics.
16. L'acte administratiu: concepte. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu. Requisits: motivació i forma.
17. 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 altre Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
18. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i actes anul·lables. Principi de conservació dels actes administratius. La revisió d'ofici: supòsits, acció de nul·litat, procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació dels actes. La rectificació d'errors material o de fet.
19. El procediment administratiu (1): La Llei de Procediment Administratiu. Principis i àmbit d'aplicació. Classes d'interessats en el procediment i drets dels administrats. El procediment administratiu (2): La fase d'iniciació, classes, subsanació i millora de la sol·licitud. El Registre de documents. Termini i còmput. L'ordenació. La fase d'instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
20. El procediment administratiu (2): La terminació del procediment administratiu: l'obligació de resoldre i contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. La falta de resolució: el silenci administratiu. Tipus de silenci i els seus efectes.

ANNEX II. TEMARI ESPECIFIC

21. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
22. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats





locals.

23. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les Administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
24. Adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil de Contractant. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.
25. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
26. L'expropiació forçosa: subjectes, objecte i causes. El procediment general. Garanties jurisdiccionals.
27. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic: concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales.
28. Règim jurídic del domini públic: ús i utilització del domini públic. La concessió i reserva demanial.
29. El patrimoni privat de les entitats públiques. Règim jurídic dels béns patrimonials.
30. La responsabilitat de les administracions públiques. Règim actual: supòsits de responsabilitat i danys. L'acció i procediment administratiu en matèria de responsabilitat.
31. La jurisdicció contenciosa administrativa: naturalesa, extensió i límits. Sistemes d'organització: òrgans de jurisdicció i les seves competències.
32. El procés contenciós administratiu (1): les parts en el procés contenciós administratiu. Capacitat processal, legitimació i postulació. Pretensions de les parts. Acumulació. Quantia del recurs.
33. El procés contenciós administratiu (2): interposició de recurs contenciós administratiu. Anunci de recurs i reclamació de l'expedient administratiu.
34. El procés contenciós administratiu (3): emplaçament i personació dels demandants. Demanda i contestació: requisits, contingut i efectes. Aportació de documents.
35. El procés contenciós administratiu (4): al·legacions prèvies. Prova. Vista i conclusions. El plantejament de qüestions noves.
36. El procés contenciós administratiu (5): recursos contra provisions i interlocutòries. Recursos d'apel·lació: Procediment, contingut i efectes. Recurs de cassació: Resolucions contra les quals és procedent. Motius de recurs i tramitació.
37. La potestat sancionadora: concepte i significat. Els principis de la potestat sancionadora i els principis del procediment sancionador.
38. El principis de l'organització administrativa: competència, jerarquia, coordinació,





descentralització, autonomia, tutela.

39. L'organització administrativa: la potestat organitzativa. Els òrgans administratius: concepte i classes. Consideració especial dels òrgans col·legiats.
40. Les empreses municipals. El consorci.
41. Estructura de la funció pública. Classes de personal al servei de les entitats locals. Breu explicació de les diferents situacions administratives.
42. Instruments de planificació de Recursos Humans. La plantilla, la relació de llocs de treball i l'oferta pública d'ocupació.
43. Retribucions del personal al servei de l'Administració Pública. Els drets passius dels funcionaris. La seguretat social dels funcionaris.
44. Regulació de la funció pública local; ingrés en la funció pública, selecció, promoció i provisió. L'extinció de la relació funcional.
45. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari.
46. Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració pública. Normativa vigent sobre òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals.
47. El dret del treball. Naturalesa i caràcter. Principis fonamentals que l'inspiren. Jurisdicció laboral.
48. El contracte de treball: concepte, subjectes i forma. El contingut del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. Modalitats de contractes de treball.
49. El sistema espanyol de la Seguretat Social. Principis informadors. Afiliació i cotització. Acció protectora: contingències i prestacions.
50. Estabilitat Pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les Corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment.
51. Els Plans economicofinancers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals.
52. Marc integrat de Control Intern (COSO). Concepte de control intern, i la seva aplicabilitat al sector públic. El control intern de l'activitat economicofinancera de les Entitats Locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència a les objeccions.
53. Els controls financers, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes. L'auditoria com a forma d'exercici del control financer. Les Normes d'Auditoria del sector públic.
54. El control extern de l'activitat economicofinancera del sector públic local. La

Codi Validació: 6DNLLM6PRL47K4HKZL55JJK2
Verificació: <https://paretsdelvalles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 20





fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes: organització i funcions. Els Òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes. La jurisdicció comptable: procediments.

55. El Compte General de les Entitats Locals: contingut, formació, aprovació i rendició. Una altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres Administracions Públiques.
56. Pla Estratègic de subvencions: naturalesa jurídica. Àmbit i contingut. Seguiment i efectes de l'incompliment del pla estratègic de subvencions.
57. Concepte de subvenció. Ajuts en espècie. Requisits per a l'atorgament de les subvencions. Beneficiaris: requisits i obligacions. Entitats col·laboradores: requisits i obligacions.
58. Procediment de concessió en règim de concurrència competitiva. Procediment de concessió directa. Tramitació anticipada i subvencions plurianuals. Publicitat de les subvencions.
59. Subcontractació de les activitats subvencionades. Despeses subvencionables. Modalitats de justificació de les subvencions. Ampliació del termini de justificació.
60. Comprovació i pagament de les subvencions. Pèrdua del dret al cobrament de les subvencions. Devolució anticipada. Causes i procediment de reintegrament.
61. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.
62. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.
63. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Els acomptes de caixa fixa. Les despeses de caràcter pluriennal. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
64. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.
65. Els recursos de les Hisendes Locals. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les Entitats Locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
66. La gestió, inspecció i recaptació dels recursos de les Hisendes Locals. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les Entitats Locals, en municipis de règim comú i de gran població. La gestió i recaptació de recursos per compte d'altres ens públics.
67. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes:

Codi Validació: 6DNLLM6PRL47K4HKZL55JJK2
Verificació: <https://paretsdelvalles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 20





tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i durada, competència i límits i requisits per a la concertació de les operacions. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions. La concessió d'avalis per les Entitats Locals.

68. Gestió tributària: delimitació i àmbit. Els procediments de la gestió tributària. Els actes de liquidació: classes i règim jurídic.
69. La recaptació dels tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en voluntària. Ajornament i fraccionament de pagament. El procediment de recaptació en executiva: iniciació i providència de constrenyiment.
70. La inspecció dels tributs: Potestats i funcions de la inspecció dels tributs. El procediment d'inspecció tributària. Documentació de les actuacions inspectores. Les actes d'inspecció.
71. La potestat reglamentària de les entitats locals. Reglaments i Ordenances. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. El Reglament Orgànic municipal.
72. Les llicències: naturalesa jurídica. Règim jurídic i procediment d'atorgament. El condicionament de les llicències.
73. Protecció de la legalitat urbanística. Infraccions urbanístiques. Responsabilitat de l'administració. Accions i recursos.
74. Competències autonòmiques i locals en matèria d'urbanisme.
75. El planejament municipal. Plans generals, plans parcials. Programes d'actuació. Plans especials.
76. Elaboració i aprovació dels plans. Competències i procediment. Vigència dels plans. Modificació, revisió i suspensió. Efectes.
77. Règim urbanístic de la propietat del sòl: principis generals. Classificació. Drets i deures dels propietaris.
78. L'execució del planejament. Principis. Sistemes d'actuació: elecció del sistema. Projectes d'urbanització.
79. L'expropiació urbanística: classes i criteris de valoració.
80. Edificació i ús del sòl. Edificació forçosa i registre de solars. Ordres d'execució. La declaració de ruïna.
81. Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge: Règim general de l'habitatge amb protecció oficial. Detecció d'utilitzacions i situacions anòmales dels habitatges. Actuacions per evitar la desocupació permanent i la sobreocupació d'habitatges.
82. Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge: Solidaritat urbana. Objectiu de solidaritat urbana. Definició d'habitatges destinats a polítiques públiques. Fons de solidaritat urbana.
83. Els Plans Locals d'Habitatge. Concepte i Contingut. Declaració d'àrees subjectes als drets de tanteig i retracte amb relació als objectius dels plans locals de d'habitatge.

Codi Validació: 6DNLLM6PRL4F7KAHKZL55JJK2
Verificació: <https://paretsdelvalles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 20





84. Decret Llei 1/2015, de 24 de març, de mesures extraordinàries i urgents per a la mobilització d'habitatges provinents de processos d'execució hipotecària: Drets de tanteig i retracte. Execució forçosa d'obres necessàries per al compliment del requisit d'habitabilitat.
85. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes: Preàmbul. Principis d'actuació dels poders públics. Funcions dels ens Locals de Catalunya. Contractació del sector pública. Ajuts públics. Plans d'igualtat i accions transversals.
86. Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació: Preàmbul. Disposicions generals. Objecte. Àmbit aplicació subjectiu, objectiu i territorial. Principis generals d'actuació de l'Administració. Definicions. Abast del dret a la igualtat de tracte i a la no-discriminació.
87. Delictes contra l'Administració pública. La prevaricació, la desobediència i la denegació d'auxili, la falsedat documental, la infidelitat en la custòdia de documents, la violació de secrets, el suborn, el tràfic d'influències, la malversació de cabals públics, els fraus i exaccions il·legals i les negociacions i activitats prohibides als funcionaris i abusos en l'exercici de la seva funció.
88. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels funcionaris públics.
89. Marc normatiu de la transparència, accés a la informació i bon govern a Catalunya i Espanya.
90. Protecció de dades de caràcter personal: principis, drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, i les mesures de seguretat en el tractament de dades.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

Codi Validació: 6DNLLM6PRL4F7KAHKZL55JK2
Verificació: <https://paretsdelvalles.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 20 de 20

