



## EDICTE

La Junta de Govern Local, en sessió extraordinària de data 03 de desembre de 2025, adoptà per unanimitat dels membres assistents, entre altres, els següents acords:

**Primer.-** Aprovar les bases reguladores de la convocatòria mitjançant concurs-oposició lliure, d'una plaça de TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN DRET, sent les característiques següents:

- Denominació: TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN DRET
- Règim: Personal funcionari de carrera
- Escala: Especial - Subescala Tècnica d'Administració Especial
- Grup de classificació: A, subgrup A1

**Segon.-** Publicar el text íntegre de les bases reguladores de la convocatòria esmentada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a l'[eTAULER](#) (Tauler d'anuncis), així com un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), i al Boletín Oficial del Estado (BOE), essent aquesta última publicació la que determinarà l'inici del còmput del termini de presentació de sol·licituds.

**Tercer.-** Posar a disposició de les persones interessades les referides bases a la seu electrònica d'aquest Ajuntament: [Portal de Transparència](#), dins de les següents carpetes: 1. INSTITUCIONAL /1.7 PERSONAL / 1.7.2 OFERTA D'OCUPACIÓ PÚBLICA / PROCESSOS DE SELECCIÓ 2026, i dins de la de corresponent convocatòria.

**Quart.-** Notificar aquest acord a Recursos Humans, i al Comitè d'Empresa de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires, per al seu coneixement i efectes.

*"Contra el present acord, que posa fi a la via administrativa, podeu interposar recurs de reposició potestatiu en el termini d'un mes, a comptar, des del següent dia hàbil a la última publicació d'aquest acord en els mitjans d'informació esmentats, davant el mateix òrgan que va dictar l'acte impugnat. Si transcorregut un mes des de la interposició del recurs no s'ha rebut resolució expressa sobre el mateix, aquest es tindrà per desestimat, podent interposar-se recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona, en el termini de 6 mesos a comptar des del següent dia hàbil a aquell en què*

Ricard Roshch Palet (1 de 2)  
SECRETARI GENERAL  
Data Signatura: 20/01/2026  
HASH: 7a2d57e221e0c44ca17a0bbc69675

Juan Galceran Murgueta (2 de 2)  
TINENT D'ALCALDIA DELEGAT  
Data Signatura: 20/01/2026  
HASH: a18562f0d24e82a53d20accabfcd169





Ajuntament de  
Sant Esteve Sesrovires

*l'òrgan hauria d'haver resolt el dit recurs.*

*En el cas de resolució expressa desestimària del recurs de reposició, el termini per interposar el recurs contenciós administratiu davant dels Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona serà de dos mesos.*

*No obstant, es pot interposar directament per part dels interessats el recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius, en el termini de dos mesos a comptar des del següent dia hàbil a la última publicació d'aquest acord en els mitjans d'informació esmentats, sense necessitat d'interposar prèviament el recurs de reposició potestatiu.*

*No es pot interposar recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat. Tot això sense perjudici de que podeu interposar qualsevol altre recurs, si ho considereu convenient."*

Sant Esteve Sesrovires, signat electrònicament al marge

El secretari

Vist i plau,

El Tinent d'Alcaldia delegat



Codi Validació: 977W3WESQ7YMFQQ7WTJRH7ZS  
Verificació: <https://santestevsesrovires.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 33

## **BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA COM A TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN DRET DE L'AJUNTAMENT DE SANT ESTEVE SESROVIRE, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE**

### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura, pel procediment de concurs-oposició lliure per cobrir una plaça com a TÈCNIC/A ESPECIALISTA EN DRET, del grup de classificació A, subgrup A1, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires.

Aquesta plaça vacant està inclosa en l'Oferta Pública de l'any 2022.

| <b>Denominació plaça</b>            | <b>Escala<br/>Subescala</b>                                  | <b>Grup de<br/>Classificació</b> | <b>Tipus<br/>personal</b>    | <b>Núm.<br/>places</b> | <b>Jornada</b>          |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------|------------------------------|------------------------|-------------------------|
| TÈCNIC/A<br>ESPECIALISTA EN<br>DRET | Escala<br>d'Administració<br>Especial -<br>Subescala Tècnica | A<br>subgrup A1                  | Funcionari<br>d e<br>carrera | 1                      | 37,5 hores<br>setmanals |

Total places convocades: 1

Les persones que en el termini legalment establert, llevat dels casos de força major, no formalitzin el seu nomenament com a personal funcionari de carrera, perdran els drets per a l'adquisició de la condició de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires. En aquests supòsits, així com quan es produeixin renúncies de persones seleccionades abans del nomenament, o en el mateix moment d'aquest sol·licitin una excedència sense reserva de lloc ni incorporació efectiva, els serveis de Recursos Humans, segons els resultats del procés selectiu, efectuarà una nova proposta de nomenament com a personal funcionari a favor de les persones aspirants que corresponguin, segons l'ordre de puntuació de la qualificació final del procés selectiu.

Aquest procés selectiu s'ajusta a allò que estableixen Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, 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, el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.





## 2. FUNCIONS PRINCIPALS DE LLOC A PROVEIR

Realitza les tasques per a les quals l'habilita la seva titulació, entre d'altres: es responsabilitza de la realització, seguiment, direcció i valoració d'expedients complexos de rellevància jurídica per a l'Ajuntament; adverteix de la legalitat o il·legalitat de les actuacions; cerca jurisprudència i actualitza els procediments d'acord amb la legalitat; exerceix la defensa lletrada de la institució; assessora, informa i redacta respostes a demandes; analitza la normativa aplicable, informa i redacta propostes d'acord sobre els procediments de tramitació, acceptació i gestió de tot tipus de contractacions, subvencions, etc.; redacta informes tècnic-jurídics, memòries i certificacions, emet instruccions d'expedients sancionadors i propostes de resolució; ofereix assessorament als diversos serveis de l'Ajuntament; així com aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

## 3. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per poder prendre part en el procés, les persones aspirants hauran de complir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i durant el desenvolupament del procés selectiu, els següents requisits específics:

- Tenir **nacionalitat espanyola** o de qualsevol dels altres Estats membres de la Unió Europea o d'Estats als quals, en virtut de Tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballador/es en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, els i les cònjuges de les persones amb nacionalitat espanyola i de les persones nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.
- Haver complert **16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa**, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- Estar en possessió del **títol de graduat en Dret o equivalent**. En els casos de presentar un títol equivalent, haurà d'adjuntar-se un certificat acreditatiu de l'equivalència, expedit per l'òrgan competent. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació de l'òrgan competent.
- Acreditar coneixements de **català equivalents al nivell C1 (suficiència)** del marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny. Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell C1 (suficiència) de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, hauran de realitzar una prova de coneixement.





Resten exemptes de fer la prova aquelles persones candidates que en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari o laboral, en qualsevol Administració o entitat del sector públic institucional, ja hagin superat una prova de coneixements de català de nivell equivalent o superior.

- e) Tenir coneixements superiors de **llengua castellana** tant en l'expressió oral com en l'escrita. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, o no siguin d'algun país on la llengua castellana sigui l'oficial, o aquelles que no comptin amb els coneixements suficients de llengua castellana oral i escrita hauran de realitzar una prova de coneixements. Per acreditar aquesta condició caldrà estar en possessió d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat en què la llengua castellana sigui oficial.
  - Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
  - Certificat de d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- f) Haver complert amb el **pagament de la taxa** per a la participació en els processos selectius o estar en situació d'acreditar l'exempció, si s'escau.
- g) Posseir la **capacitat funcional** per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball, **no patint cap malaltia ni cap limitació** de la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions. Aquesta condició es podrà acreditar mitjançant declaració responsable, que podrà ser verificada posteriorment en cas que la persona aspirant sigui proposada per a ser nomenada.
- h) **No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari** del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas de personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública. Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per a ser nomenada.



- i) **No trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat**, continguts a la llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal de les administracions públiques.

Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria, a excepció del títol de català, en base al que regula l'article 9.1 de les presents bases, i la persona aspirant els ha de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de ser nomenada com a personal funcionari de carrera de la corporació.

Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu el tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides.

#### 4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

**4.1** En la sol·licitud per prendre part del procés selectiu, es farà constar que es compleixen les condicions de capacitat i el requisits exigits a la convocatòria i que coneixen i accepten les bases de la mateixa. Es pot consultar la [Fitxa Informativa](#) per presentar l'esmentada sol·licitud.

##### 4.1.a Presentació electrònica de la sol·licitud

La sol·licitud es realitzarà preferentment per mitjà electrònic. Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica/sistema Cl@ve. El tràmit per la sol·licitud es troba a la seu electrònica municipal, (Catàleg de tràmits) mitjançant el tràmit electrònic [Presentació sol·licitud per procés de selecció](#).

##### 4.1.b Presentació presencial de la sol·licitud

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran formalitzar la sol·licitud a través d'un dels canals següents:

- Al registre general de l'Ajuntament (c/ Major, 8-10), al SIAC en horari d'oficina.
- Qualsevol de les altres formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si la sol·licitud es presenta per correu administratiu certificat, caldrà enviar, dins del termini de presentació d'instàncies, la sol·licitud, amb el segell de correus, a l'adreça de correu electrònic: [ses.processseleccio@sesrovires.cat](mailto:ses.processseleccio@sesrovires.cat)

##### 4.2 El termini de presentació de les sol·licituds

El termini de presentació de les sol·licituds serà de **vint dies hàbils**, comptats des del dia següent al de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria. La publicació íntegra de les Bases i de la convocatòria es realitzarà al **Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB)**. Així mateix, es publicarà un extracte de la convocatòria al **Diari Oficial de la**





**Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Boletín Oficial del Estado (BOE)**, essent aquesta última publicació (BOE) la que determinarà l'inici del còmput del termini de presentació de sol·licituds. Així mateix, es publicarà a l'**eTAULER** i al **portal de Transparència**.

A partir de la publicació de la convocatòria tots els successius anuncis s'exposaran a l'eTAULER i al Portal de Transparència de la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires, per a públic coneixement.

#### 4.3 Contingut de les sol·licituds

- a) DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Titulació acadèmica exigida.
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català de nivell C1 (suficiència) del marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny. Amb documentació acreditativa que deixi constància d'alguna de les següents situacions:
  - Certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'**Ordre PLG/58/2025**, de 9 d'abril sobre els certificats, els diplomes i els títols vàlids per acreditar els coneixements de llengua general de català davant les administracions públiques, al marge dels ensenyaments obligatoris i post obligatoris no universitaris.
  - Documentació que acrediti la superació d'una prova de català de nivell C1 (suficiència) o superior en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de d'empleat/da públic/a.
- d) Documentació acreditativa del nivell de castellà, només aquelles persones que no tenen la nacionalitat espanyola i que provenen de països en què la llengua castellana no és llengua oficial.
- e) Currículum Vitae actualitzat.
- f) Comprovant de pagament taxa – Drets d'examen o, en cas que correspongui, documentació acreditativa de l'exempció de pagament de la taxa per drets d'examen.
- g) Declaració responsable

#### 4.4 Mesures destinades a persones amb discapacitat

Les persones aspirants amb diversitat funcional, si necessiten l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans per a la realització de les proves o del lloc de treball han d'aportar informe sobre les adaptacions necessàries. La seva mancança impedeix obtenir l'adaptació de les proves. L'òrgan de selecció decideix sobre les peticions d'adaptació, tenint en compte el dictamen, el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones





amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional i, en el seu cas, amb l'assessorament addicional que estimi oportú.

## 5. DRETS D'INSCRIPCIÓ

### 5.1 Taxa de drets d'examen

Els drets d'examen s'exigiran d'acord amb les quanties fixades a l'Ordenança Fiscal núm. 6. Taxa per expedició de documents administratius, article 6.1, epígraf 6è. Processos selectius de personal de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires. La taxa d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal, és de **40 €**.

El pagament de l'esmentada taxa es pot fer mitjançant transferència bancària. El número de compte s'indica a la Fitxa Informativa de la seu electrònica a l'apartat '*Documentació obligatòria*' / '*Justificant pagament taxa*'.

El pagament de la taxa pels drets d'examen s'ha d'acreditar durant el termini de presentació de la sol·licitud. La falta d'acreditació només és un defecte esmenable si el pagament es va realitzar dins el termini de presentació de sol·licituds, en cas contrari, la persona candidata quedarà exclosa del procés selectiu.

### 5.2 Bonificacions i exempcions

Les bonificacions i exempcions en el pagament de la taxa a dret d'examen dels processos selectius es troben regulades en l'article 6è. Beneficis Fiscals de l'Ordenança Fiscal número 6 –Taxa per expedició de documents administratius.

Per acreditar l'exempció s'hauran de complir els següents requisits:

1. Que constin com a demandants d'ocupació al servei públic d'ocupació durant, almenys, Un mes abans de la data de la convocatòria del procés selectiu a la que vulguin participar.
2. Que no s'hagi rebutjat cap oferta d'ocupació adequada ni s'hagués negat a participar, excepte motiu justificat, en accions de promoció, formació o reconversió professional. La certificació relativa a la condició de demandant d'ocupació, s'haurà de sol·licitar per l'interessat/da a l'oficina dels serveis públics d'ocupació. En aquesta constarà que no tingui rendes superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional en vigor.
3. Que no tingui rendes superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional en vigor.

L'acreditació de les rendes es realitzarà per mitjà d'un certificat de la declaració de l'impost sobre la renda de les persones físiques corresponen al darrer exercici d'obligada presentació i, en el seu cas, del certificat de renda del mateix exercici que haurà d'aportar l'interessat i que podrà sol·licitar a través de la seu electrònica de



## **l'Agència Tributària.**

En cap cas, el pagament dels drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la instància per participar en la convocatòria.

### **5.3 Devolució de la taxa (drets d'examen)**

No procedirà la devolució de drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria.

### **5.4 Exclusió de la persona aspirant**

La manca de pagament, el pagament incomplet o la no acreditació documental a efectes de l'exempció o la bonificació de la taxa, comportaran l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

## **6. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES**

### **6.1 Aprovació llista provisional persones admeses i excloses**

Finalitzat el període de presentació d'instàncies, es dictarà resolució mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes, en què es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses. En l'esmentada resolució s'indicaran les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, si escau, i els motius d'exclusió.

Per a l'admissió de les persones aspirants, es tindrà en compte el compliment dels requisits establerts en la convocatòria i les dades que constin a la sol·licitud, essent responsabilitat de cada persona la veracitat de les mateixes.

Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals de les persones participants i a aquests efectes només es farà públic les quatre xifres del DNI, NIE o Passaport.

### **6.2 Esmenes llista provisional**

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **deu dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que considerin oportunes, i/o aportar la documentació 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, adreçades a esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió o aquells que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Les esmenes s'hauran de realitzar mitjançant el tràmit publicat a la seu electrònica "[Processos de selecció. Presentació de documentació/esmenes](#)"





### 6.3 Resolució al·legacions i esmenes a la llista provisional

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els trenta dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. La Presidència de la Corporació o autoritat en qui hagi delegat estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i notificarà la seva resolució a les persones interessades. Les resolucions es podran acompanyar amb una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

### 6.4 Llista definitiva d'admesos i exclosos

A la resolució de la llista definitiva es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova de la fase d'oposició, si s'escau, així com la composició del tribunal qualificador.

El fet de figurar en la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a ser nomenada. La persona aspirant, sota la seva responsabilitat, haurà d'acreditar el compliment integral dels requisits abans de ser nomenada com a personal funcionari.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de la persona a ser nomenada, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

### 6.5 Esmenes

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

## 7. TRIBUNAL QUALIFICADOR

### 7.1 Composició del Tribunal Qualificador

El tribunal qualificador s'ajustarà al que disposa l'article 60 del TREBEP i al Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990. La seva composició serà estrictament tècnica, ajustada als principis d'imparcialitat i professionalitat, seguint, en la mesura del possible, els criteris de paritat de gènere.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal laboral temporal no podran formar part del tribunal qualificador.

El Tribunal Qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per:





Ajuntament de  
Sant Esteve Sesrovires

- **Presidència**: Un/a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires.
- **Vocals tècnics**: Dos
  - A) Un/a vocal designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
  - B) Un/a vocal personal funcionari de carrera o laboral fix que podrà ser o no personal del mateix Ajuntament, i que complirà en tot moment amb els requisits de professionalitat i imparcialitat.
- **Secretaria**: serà desenvolupat pel/per la Secretari/ària General de l'Ajuntament o un/a empleat/da públic de l'Ajuntament o un altre Administració, en qui delegui, amb veu però sense vot.

Els membres del tribunal hauran de posseir una categoria equivalent o superior a l'exigida per participar en la convocatòria.

La designació dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents i es farà per decret d'alcaldia, juntament amb la publicació de la llista definitiva d'admesos i exclosos.

## 7.2 Assessors especialistes en la matèria

El tribunal podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista que col·labori en l'execució de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

El personal tècnic del Centre de Normalització Lingüística que assisteixi el Tribunal o òrgan tècnic de selecció, en qualitat de persona assessora en matèria lingüística, hauria de rebre una retribució equivalent a la que perceben la resta de membres del Tribunal o òrgan tècnic de selecció en concepte d'indemnització per raó de servei, segons l'acord del Consell d'Administració del Consorci per a la Normalització Lingüística pres a la sessió dels dies 19 de gener i 8 de febrer de 2005.

## 7.3 Abstenció i recusació

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

## 7.4 Quòrum

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense els tres membres amb veu i vot, siguin titulars o suplents, ni podrà actuar, en tot cas, sense la presència del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat per part de la presidència.

Codi Validació: 977W3WESQQ7YMFQ7WTJRH7ZS  
Verificació: <https://santestevsesrovires.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 33



## 7.5 Facultats de l'òrgan de selecció

El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

El tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció que es plantegi des del moment de la seva constitució.

En qualsevol cas, tant el tribunal com l'òrgan convocant poden requerir en qualsevol moment a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat, així com dels aspectes necessaris relatius a la seva participació en la convocatòria i al desenvolupament del procés selectiu, especialment quan considerin que hi ha inexactitud o falsedat transcendental en les qual hagi pogut incórrer i en aquest cas podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment que se'n tingui constància.

## 7.6 Funcionament

De cada sessió s'estendrà acta, signada per la secretaria, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

El funcionament del tribunal, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes al capítol II, secció III, del Títol Preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal no pot proposar per al seu nomenament o contractació un nombre de persones superior al de la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

El tribunal ha de requerir, a l'inici de cada prova i/o exercici, la identificació de les persones aspirants mitjançant la presentació del DNI, NIE, passaport o permís de conduir originals.

El tribunal es podrà constituir, convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, o de forma híbrida.

## 8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

### 8.1 El procés selectiu és el de concurs – oposició, i període de pràctiques:

#### a) Fase d'oposició: amb un total de 70 punts

- Prova de llengües oficial: Qualificació apte/a no apte/a. Eliminatòria.
- Prova teòrica de coneixements sobre el temari general. Eliminatòria (20 punts)
- Prova pràctica sobre el temari específic. Eliminatòria (50 punts)
  - Primer exercici (25 punts)
  - Segon exercici (25 punts)



- Avaluació psicotècnica (apte/a no apte/a)

b) **Fase de concurs:** Valoració de mèrits, amb un total de **15** punts.

c) **Període de pràctiques:** supera/no supera

**8.2** El Tribunal podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de l'anterior si aquest és eliminatori.

**8.3** Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, excepte causa de força major degudament acreditada, en el termini de 24 hores, que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria que determini l'òrgan de selecció, en un termini màxim de 15 dies a comptar de la data de la primera crida.

S'estableix la possibilitat que el Tribunal Qualificador pugui ajornar alguna o algunes de les proves per causes de força major.

**8.4** L'òrgan tècnic de selecció, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis per a les persones aspirants amb diversitat funcional, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a les altres persones aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius.

**8.5** Les persones aspirants hauran de presentar-se al lloc de realització de les proves amb els seus propis mitjans i amb el seu document d'identitat per poder ser identificats. El Tribunal podrà demanar el document d'identitat a les persones aspirants en qualsevol moment del procés selectiu. Les persones aspirants s'han de convocar en una sola crida per a cada exercici.

**8.6** Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes en cadascuna de les proves s'exposaran a l'eTAULER i al Portal de Transparència de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires.

**8.7** Amb caràcter general, després de la publicació dels resultats de cadascuna de les proves que integren el procés selectiu, les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació esmentada, per tal de formular les al·legacions que considerin oportunes. Aquestes al·legacions s'hauran de presentar mitjançant instància electrònica.

La sol·licitud de revisió d'examen no substitueix la presentació de recurs d'alçada en termini, si s'escau.



## 9. FASE D'OPOSICIÓ (MÀXIM 70 PUNTS)

### 9.1 Primera prova: Coneixement de les llengües oficials.

a) Les persones candidates han d'acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (suficiència) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Per acreditar l'exempció, caldrà acreditar:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (suficiència) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.
- Haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per alguna administració pública i que aportin el document acreditatiu.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (suficiència) amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el Tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

b) En el cas de la llengua castellana: les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola, o d'algun país on el castellà sigui la llengua oficial, han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana tal com s'indica a les bases.

En cas contrari, de no acreditar-ho, aquests coneixements s'acreditaran mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que obtinguin la qualificació en la prova de no apta restaran eliminades del procés.

### 9.2 Segona prova teòrica de coneixement sobre el temari general (20 punts).

La prova serà tipus test i es realitzarà sobre el contingut del temari general relacionat a l'Annex I. Consistirà en respondre per escrit un qüestionari de màxim 50 preguntes (més les corresponents preguntes de reserva), amb 4 alternatives de resposta, de les quals només una serà correcta, durant el temps que determini el tribunal, i que com a màxim serà 60 minuts,





Ajuntament de  
Sant Esteve Sesrovires

que podrà variar si ho determina el tribunal.

La prova es puntuarà de la següent manera:

- Totes les respostes es computaran amb el mateix valor.
- Les respostes correctes es valoraran a 0,4 punts.
- Les respostes errònies es valoren negativament descomptant 0,1 punts.
- Les respostes en blanc no seran tingudes en compte.

Aquesta prova serà eliminatòria. La qualificació serà de 0 a 20 punts, essent necessari obtenir 10 punts per superar-la.

### **9.3 Tercera prova: pràctica sobre el temari específic (50 punts).**

#### **9.3.1 Primer exercici (25 punts)**

L'exercici podrà consistir en la resolució d'un tipus test, preguntes curtes, o desenvolupament del temari, relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball vinculat a la plaça convocada i el temari específic relacionat a l'Annex II.

La puntuació màxima d'aquesta prova és de 25 punts i tindrà una durada màxima de 120 minuts, essent necessari obtenir 15 punts per aprovar-la i ser apte/a.

#### **9.3.2 Segon exercici (25 punts)**

Tindrà per objecte valorar, per escrit, l'aplicació pràctica dels coneixements de les persones aspirants. El tribunal qualificador proposarà dos temes relacionats amb les matèries que figuren al temari de l'Annex II d'aquestes bases i les persones aspirants hauran d'escollir un per a la seva resolució pràctica.

La qualificació màxima serà de 25 punts i tindrà una durada màxima de 120 minuts, essent necessari obtenir 15 punts per aprovar-la, i ser apte/a.

Es valorarà la capacitat de resolució dels casos plantejats, la qualitat del treball realitzat, el raonament, l'argumentació i defensa de les solucions proposades i/o l'encert en el procediment.

Aquest exercici podrà tenir subapartats si així ho determina el Tribunal, en aquest cas, a l'inici, s'informarà del repartiment dels punts. El tribunal podrà requerir la defensa oral de l'exercici.

La valoració final de la tercera prova, tindrà una puntuació màxima de 50 punts i serà eliminatòria, essent necessari obtenir com a mínim 15 punts en el primer exercici, i 15 punts en el segon per a superar-la.

En les proves escrites l'aspirant ha de mantenir l'anonimat, per tal de garantir els principis d'igualtat, imparcialitat i objectivitat que regeixen el procés selectiu.

Codi Validació: 977W3WESQYMFQQW7JRHTZS  
Verificació: <https://santestevessrovires.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 33





#### 9.4 Avaluació Psicotècnica, de caràcter obligatori i eliminatori APTE/A o NO APTE/A

Consistirà en una bateria de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat, i que estiguin baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts. Aquest exercici ha de contenir, com a mínim, proves aptitudinals i proves de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball a proveir. Es podrà complementar aquest exercici amb una entrevista personal a les persones aspirants, a fi d'integrar tots els elements explorats anteriorment. En aquest cas, a les entrevistes hi ha d'estar present, com a mínim, un membre del tribunal. Per a la realització d'aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques. La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de la persona aspirant.

Aquesta prova es valorarà com a APTE/A o NO APTE/A, essent excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

### 10. FASE DE CONCURS (MÀXIM 15 PUNTS)

#### 10.1 Presentació de mèrits.

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants que han superat la primera fase del procés selectiu, amb base a la documentació presentada en el termini de deu dies hàbils següents a la publicació dels resultats de la fase d'oposició i reflectida al Currículum Vitae. No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran el mèrits obtinguts després d'aquesta data).

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, i a més:

1. Els serveis prestats a les administracions públiques, mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida
2. L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, acompanyat de fotocòpia/es del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el tipus de jornada, o amb la certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats.
3. Respecte dels serveis prestats en l'àmbit privat i per compte propi, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte de serveis i de la factura que acrediti fefaentment el projecte desenvolupat, la durada del mateix i l'alta d'autònoms o alta a



les mútues professionals corresponents i el document acreditatiu de la col·legiació.

4. La formació s'acreditarà mitjançant les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

En el supòsit que no se n'especifiqui la durada, queda a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit; i, en cas que es valori, s'ha de fer aplicant la puntuació mínima establerta a les bases de la convocatòria.

5. En el cas de mèrits per experiència i serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires no caldrà acreditar-los documentalment, si s'especifica al formulari de participació i es detallen els mèrits que cal acreditar d'ofici.
6. Caldrà acreditar documentalment els serveis prestats a empreses municipals de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires.

## 10.2 Valoració de mèrits (Màxim 15 punts)

### A) Experiència laboral (màxim 5 punts)

L'experiència professional tindrà una valoració màxima de 5 punts. Es valorarà la següent experiència laboral:

A1) Serveis prestats en l'administració local en un lloc de treball de contingut funcional anàloga al que es convoca, grup de classificació A, subgrup A1 a raó de 0,5 punts per mes treballat.

A2) Serveis prestats en administracions diferents a la local i a qualsevol ens privat en un lloc de treball amb contingut relacionat o similar al del lloc que es convoca, o com professional per compte propi, a raó de 0,25 punts per mes treballat.

Cada període de 30 dies equival a un mes d'experiència. Els dies de serveis prestats en cadascun dels blocs anteriors es sumaran tots i es dividiran per 30 dies, per obtenir el nombre de mesos treballats. Les fraccions que no arribin a sumar un mes només es tindran en compte quan calgui aplicar criteris de desempat.

### B) Formació reglada (màxim 3 punts)

- Per estar en possessió d'un altre títol de grau relacionat amb les funcions de la plaça, sempre i quan no sigui la titulació que doni accés a la convocatòria. 1 punt per títol.
- Per estar en possessió d'un postgrau relacionat amb les funcions de la plaça. 2 punts per títol.
- Per estar en possessió del títol màster, relacionat amb les funcions de la plaça: 3 punts per títol.

No es valoraran les titulacions acadèmiques que hagin servit per convalidar assignatures o





mòduls de la titulació exigida com a requisit.

### **C) Formació no reglada (màxim 2 punts)**

Amb caràcter general, es valoraran els cursos de formació o perfeccionament realitzats en els darrers deu anys, sempre que tinguin relació directa amb el lloc de treball convocat. Aquesta limitació temporal té com a objectiu garantir la vigència i actualitat dels coneixements adquirits.

No obstant això, en casos degudament justificats (com ara períodes d'excedència per cura de familiars, maternitat/paternitat, o altres situacions personals), es podran valorar cursos realitzats amb anterioritat, sempre que es consideri que mantenen la seva rellevància i actualitat respecte al lloc convocat.

La puntuació s'atorgarà en funció de les matèries impartides i la durada del curs, de conformitat amb el barem establert.

- Per haver realitzat cursos, seminaris i/o jornades d'organismes oficials de règim jurídic públic en matèries vinculades a les funcions de la plaça objecte de la convocatòria de 10 hores o més: 0,20 punts per curs.
- Per haver realitzat cursos, seminaris i/o jornades d'organismes oficials de règim jurídic públic en matèries vinculades a les funcions de la plaça objecte de la convocatòria de menys de 10 hores: 0,10 punts per curs
- Per haver realitzat cursos, seminaris i/o jornades d'entitats formatives no oficials de règim jurídic privat en matèries vinculades a les funcions de la plaça objecte de la convocatòria: 0,05 punts per curs.

El tribunal tindrà la potestat per decidir si la formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives serà valorada.

### **D) Entrevista (Màxim 5 punts)**

El tribunal de selecció podrà realitzar una entrevista curricular, aquesta entrevista curricular tindrà com objectiu determinar la millor adequació de les persones aspirants a les funcions pròpies de la plaça convocada i al perfil competencial exigít.

A tal efecte, s'avaluaran les següents competències:

- a) Competències transversals: Compromís amb els valors públics, l'ordre establert i el sentit de l'organització.
- b) Competències funcionals:
  - Excel·lència en el treball
  - Autonomia i capacitat d'avaluació i anàlisi (Pensament analític)
  - Aprenentatge continu



- Treball en equip
  - Lideratge
  - Comunicació eficaç i empatia
- c) Competències vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional exposada en el currículum, principalment orientades als següents aspectes:
- Motivació de la candidatura.
  - Valoració dels punts forts i/o febles de la candidatura.
  - Itinerari d'experiències professionals.
  - Comprovació o aclariments dels mèrits al·legats.

Per al desenvolupament de la prova el tribunal podrà comptar amb el suport de personal extern especialitzat.

La puntuació d'aquesta entrevista serà fins a 5 punts, (1 punt per l'apartat a i 2 punts pels apartats b i c, respectivament). L'entrevista no tindrà caràcter eliminatori, però sí obligatori, de manera que les persones que no s'hi presentin restaran excloses del procés selectiu. El Tribunal podrà prescindir de la realització d'aquesta prova si, atenent als resultats obtinguts en les proves anteriors, considera que aquesta no tindria cap incidència en la determinació de la classificació final de les persones aspirants.

### 10.3 Al·legacions a la llista provisional de mèrits

Les persones aspirants tindran un termini de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits per presentar les al·legacions que considerin oportunes. Si en el termini de tres dies hàbils, no s'haguessin presentat al·legacions s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional de mèrits.

## 11. QUALIFICACIÓ FINAL I PROPOSTA DE LA PERSONA PER A SER NOMENADA COM A PERSONAL FUNCIONARI

### 11.1 Qualificació final

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició i les obtingudes a la fase de concurs de mèrits.

### 11.2 Criteris de resolució d'empats

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà en favor de la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en el segon exercici de la tercera prova (exercici pràctic 9.3.2).



### 11.3 Proposta de nomenament de personal funcionari de carrera

El tribunal proposarà el nomenament com a personal funcionari de carrera, per a ocupar la plaça a la persona que hagi obtingut la major puntuació total en el procés selectiu.

## 12. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

### 12.1 Durada i aportació de documents

Formarà part del procés selectiu la superació d'un període de pràctiques, amb caràcter eliminatori. El període de pràctiques s'estableix en 6 mesos i es realitzarà sota la supervisió d'un/a tutor/a designat/da a tal efecte per l'alcaldia, que serà la persona responsable de supervisar el treball del personal funcionari en aquest període. 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 completar-lo.

Dins del termini de vint dies naturals des que es faci pública la relació de les persones aprovades, la persona aspirant proposada per a ser nomenada com a personal funcionari en període de pràctiques ha d'aportar davant de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits que s'exigeixen en aquestes bases de la convocatòria.

Per acreditar la capacitat funcional, les persones aspirants, hauran de presentar, un certificat mèdic oficial, per acreditar la capacitat funcional, expedit com a màxim en els tres mesos anteriors a la seva presentació, en que faci constar

*"El/la Sr./Sra..... no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball.... convocat."*

### 12.2 Empleats públics

Els qui tinguin la condició d'empleats públics estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

### 12.3 Anul·lació d'actuacions

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenada i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

### 12.4 Informe de valoració

A la finalització del període de pràctiques establert, el tutor o tutora elevarà a la presidència





del tribunal qualificador el seu informe valorant si la persona aspirant l'ha superat satisfactòriament, tenint en consideració els següents factors en relació a les exigències professionals d'aquest lloc de treball:

- Rigor en l'acompliment de funcions.
- Compliment de les ordres i disciplina.
- Adaptació a l'organització.
- Habilitats socials i de comunicació.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb la ciutadania, amb les altres administracions i entitats i amb els/les companys/es.
- Disposició personal i implicació ver la feina
- Responsabilitat i discreció.

En cas que la persona aspirant no superi el període de pràctiques serà declarada no apta per resolució motivada de la Presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència prèvia, i es produirà el cessament per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del lloc de treball ocupat, perdent per tant tots els drets per a ser nomenada.

Durant el període de pràctiques la persona aspirant ha d'assistir als cursos de formació que l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires pugui organitzar.

### **12.5 Interrupció del període de pràctiques:**

El còmput del període de pràctiques queda interromput quan es produeixen les següents casuístiques i es reprèn en acabar aquestes:

- Baixa per Incapacitat temporal
- Vacances
- Permís per naixement de fill/a prematur/a i/o hospitalització de nounats
- Permís de maternitat/adopció o acolliment
- Guarda amb finalitat d'adopció
- Permís de lactància en cas que s'opti per compactar-la
- Permís de paternitat
- Llicència per matrimoni/formació de parella de fet
- Llicència per atendre familiars a càrrec
- Risc durant l'embaràs
- Risc durant la lactància
- Permís per violència de gènere

El període de pràctiques s'ha de completar abans que el tribunal emeti la seva qualificació.

### **12.6 Exempció període de pràctiques:**

La persona aspirant que ja hagués prestat serveis a l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires





Ajuntament de  
Sant Esteve Sesrovires

en places/llocs de treball de les mateixes característiques, nivell i funcions que la convocada podran ser eximida, en tot o en part, del període de pràctiques, que quedarà convalidat.

L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap d'Àrea de destinació de la plaça convocada.

### **12.7 Incorporació a l'Ajuntament**

Les persones aspirants nomenades hauran d'incorporar-se al lloc de treball en el moment que siguin requerides, i en un termini màxim d'un mes des de la data que ha estat nomenada.

Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin quan siguin nomenades perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a personal funcionari de carrera.

### **12.8 Renúncia a la plaça**

En cas que alguna persona proposada renunciï abans de ser nomenada es podrà requerir al tribunal una relació dels següents aspirants proposats. Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin quan siguin cridades perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a personal funcionari de carrera.

Si la persona nomenada iniciés una situació administrativa d'excedència sense reserva de plaça o situació anàloga, que determini la impossibilitat efectiva d'incorporació a l'Ajuntament, resultarà possible que la següent persona candidata sigui nomenada amb la mateixa condició que la primera.

I en cas que els candidats o candidates proposats no superin el període de pràctiques resultarà possible que la següent persona candidata sigui nomenada amb la mateixa condició que la primera.

### **12.9 Declaració deserta de la convocatòria**

En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu, el tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

## **13. NOMENAMENT DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA**

Superat satisfactòriament el període de pràctiques, la presidència del Tribunal Qualificador, proposarà a la presidència de la corporació que la persona sigui nomenada com a personal funcionari de carrera en el termini d'un mes.

Una vegada nomenada la persona candidata, aquesta quedarà integrada en la funció pública de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires, com personal funcionari de carrera, en la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

Aquella persona aspirant que, sense causa justificada, no formalitzi el nomenament en el





Ajuntament de  
Sant Esteve Sesrovires

termini assenyalat legalment quedarà en situació de cessada, amb pèrdua de tots els drets derivats del nomenament.

## 14. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Les persones candidates que superin les proves de la fase d'oposició però que no obtinguin plaça, formaran una borsa de treball per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats, etc. que es produeixin, en el període de 2 anys a partir de la data de l'acta del tribunal qualificador de finalització del procés selectiu.

### 14.1 Vigència

La borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys, a comptar des de la seva data de constitució. Podrà perdre la seva vigència, abans dels 2 anys, en cas que aquesta s'esgoti, per manca de disponibilitat dels seus membres.

Així mateix serà prorrogable fins la data de constitució de la borsa de treball que l'hagi d'ampliar o substituir.

### 14.2 Dades de contacte

Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte. A tal efecte podran comunicar la variació de les seves dades mitjançant presentació d'instància a l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires.

### 14.3 Crida

La crida de les persones aspirants per comunicar una oferta de treball es farà per rigorós ordre de puntuació de major a menor. La crida s'efectuarà mitjançant trucada telefònica al número que la persona aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 8.00 i les 15.00 hores, amb un mínim d'una hora entre cada trucada. Si després d'aquests intents no es pot localitzar a la persona, se li enviarà un correu electrònic a través de l'adreça que hagi indicat a la instància. Aquest correu s'haurà de contestar, com a màxim, l'endemà dels seu enviament abans de les 09.00 hores, acceptant o rebutjant l'oferta, (en cas que no es contesti, s'entendrà rebutjada l'oferta). En el cas que la primera persona aspirant cridada no accepti o no contesti a l'oferta en el termini estipulat, es farà crida a la següent persona aspirant amb major puntuació, i així correlativament fins a ocupar la vacant.

### 14.4 Presentació de documentació

Abans de la incorporació al lloc de treball, la persona proposada, haurà d'aportar 3 dies abans la documentació original acreditativa dels requisits necessaris per participar en la convocatòria, i dels mèrits que li hagin estat valorats, a l'Àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires.

Codi Validació: 977W3WESQQ7YMFQQ7WTJR7ZS  
Verificació: <https://santestevsesrovires.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 23 de 33





Les persones aspirants, hauran de presentar, juntament amb la documentació necessària per a la formalització de la relació laboral, certificat mèdic oficial, per acreditar la capacitat funcional, expedit com a màxim en els dos mesos anteriors a la seva presentació, en que faci constar:

“El/la Sr./Sra..... no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball.... convocat.”

Si la persona responsable del servei on s'adscriu la persona integrant de la borsa prèviament nomenada emet un informe negatiu, relatiu a la manca de capacitat manifestada per un rendiment insuficient que impedeixi realitzar amb eficàcia les funcions atribuïdes al lloc de treball, en donarà trasllat a Recursos Humans, i s'articularà el procediment contradictori corresponent, el qual podrà comportar l'expulsió de la persona aspirant de la borsa, tot informant, si s'escau, la representació del personal.

#### 14.5 període de pràctiques

S'estableix un període de pràctiques de 6 mesos, durant el qual la corporació podrà deixar sense efectes la persona sigui nomenada, si no s'adequa al desenvolupament de funcions pròpies del lloc de treball.

#### 14.6 Funcionament de la borsa

El funcionament de la borsa serà dinàmic i el seu número d'ordre de les persones aspirants s'anirà actualitzant d'acord amb els següent supòsits.

- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.
- El rebuig una vegada d'una oferta, la no localització de la persona aspirant, o en cas que aquesta no contesti a la crida, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, comportarà passar a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación de la borsa de treball. La segona vegada que la mateixa persona no accepti, no sigui localitzada o no contesti a la crida, quedarà automàticament en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa, a través de correu electrònic a l'adreça [ses.processeleccio@sesrovires.cat](mailto:ses.processeleccio@sesrovires.cat), per passar a situació d'actiu però ocupant, si s'escau, l'últim lloc en l'ordre de prelación.

Quan un treballador o treballadora finalitzi el seu període contractual amb l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires, s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagués aprovat en el tancament de les llistes definitives.

- Sistema de penalització; El sistema de penalització descrit als punts anteriors no s'aplicarà a les persones integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:





- Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconegudes per la Seguretat Social.
- Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons normativa vigent.
- Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valdre per ells mateixos.
- Haver estat víctima de violència de gènere
- Estar cursant estudis reglats amb horaris incompatibles.
- Estar treballant.
- Altres causes de força major degudament acreditades.

Totes aquestes circumstàncies s'hauran de justificar documentalment en un termini màxim de 5 dies hàbils des de l'oferiment de l'ocupació.

Motius d'exclusió de la borsa de treball. A banda de la renúncia de la persona aspirant a formar part de la borsa de treball, també seran motius d'exclusió de la borsa de treball els següents supòsits:

- La no superació del període de pràctiques.
- La renúncia voluntària al contracte durant la seva vigència.
- La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en els processos selectius.
- La resolució ferma d'un expedient disciplinari, amb sanció, a l'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires.
- La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer un contracte.
- La pèrdua de les condicions per ser nomenada per l'administració pública.
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el candidat/a.

## 15. INCIDÈNCIES

L'òrgan tècnic de selecció queda facultat per a resoldre tots els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà proposar a l'òrgan competent els acords necessaris per al bon ordre del sistema selectiu en tot allò no previst en aquestes bases.

Els terminis que estableixen aquestes bases que finalitzen en dissabte s'entendran prorrogats al dia hàbil següent.

## 16. RÈGIM DE RECURSOS

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà





interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que les hagi aprovat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Contra els actes definitius i les resolucions de l'òrgan de selecció i contra els actes de tràmit qualificats que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'autoritat que hagi nomenat el president o presidenta de l'òrgan de selecció en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador 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 d'aprovats, errors 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.

En allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local que va ser aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya que va ser aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament de personal al servei de les entitats locals que va ser aprovat per decret de la Generalitat de Catalunya 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i la resta de les disposicions vigents en la matèria.

## 17. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

**17.1.** Serà d'aplicació la normativa vigent sobre incompatibilitats del sector públic. Abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, la persona aspirant haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà l'Ajuntament, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre, i a l'article 337 del reglament de personal al servei de les administracions locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.





Ajuntament de  
Sant Esteve Sesrovires

**17.2.** Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona nomenada/contractada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

## **18. CLÀUSULA DE PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL**

L'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les seleccionades en aquest procés selectiu, amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte d'aquesta convocatòria, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD) i la resta de normativa estatal complementària.

En concret es preveu el tractament de dades de contacte i acadèmics de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius establerts en aquestes bases. Les seves dades seran cedides a l'Agència Estatal de Gestió Tributaria i a la Tresoreria de la Seguretat Social per a l'acompliment de les obligacions legals.

L'Ajuntament de Sant Esteve Sesrovires realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants i de les seleccionades. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment de l'art. 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos.

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades personals, les persones sol·licitants i les seleccionades tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia que l'Ajuntament posa a la seva disposició: [ses.protecciodades@sesrovires.cat](mailto:ses.protecciodades@sesrovires.cat)

Podrà presentar reclamació davant l'Autoritat de Control en matèria de Protecció de Dades competent, especialment quan no hagi obtingut satisfacció en l'exercici dels seus drets, mitjançant escrit dirigit a l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades, c/ del Rosselló, 214, 08008 Barcelona, o bé accedint a la seva seu electrònica.

Les dades facilitades per les persones seleccionades, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu de l'Ajuntament. Les dades facilitades per les persones sol·licitants seran conservades durant un màxim de 2 anys a partir de la presentació de la sol·licitud, o fins que s'hagi complert el termini de prescripció de possibles responsabilitats nascudes del tractament.

Les persones sol·licitants i les seleccionades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent, a través dels formularis disponibles a la seu electrònica d'aquesta entitat o remetent a aquesta un escrit per correu postal.

Codi Validació: 977W3WESQQ7YMFQ7WTJRHTZS  
Verificació: <https://santestevsesrovires.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 27 de 33



## ANNEX I TEMARI GENERAL

1. La constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals. Drets i deures fonamentals dels ciutadans.
2. Organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes i els seus Estatuts.
3. Règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Legislació del règim local a Catalunya.
4. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències dels diferents òrgans i el seu funcionament.
5. Potestat reglamentaria a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans. Altres entitats locals: mancomunitats, agrupacions, entitats menors.
6. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Actes nuls i anul·lables.
7. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit d'aplicació. Tipus de contractes. Règim jurídic dels contractes administratius i dels contractes privats. Els principis generals de la contractació del sector públic. El règim d'invalidesa dels contractes.
8. Preparació dels contractes. El preu, el valor estimat i el pressupost base de licitació. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes.
9. Criteris d'adjudicació dels contractes del sector públic. Perfeccionament i formalització. Execució i modificació. Prerogatives de l'Administració. Extinció del contracte. La cessió i la subcontractació.
10. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals, tramitació i aprovació. Els pressupostos locals.
11. Els impostos municipals: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
12. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. La potestat sancionadora local.
13. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat: Procediment general i procediment abreujat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i del personal al servei de les Administracions públiques.
14. El personal al servei de les Entitats Locals: Classes i règim jurídic. L'accés dels empleats



locals: sistemes de selecció i provisió.

15. Els instruments d'organització de personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: la oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.
16. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions per a l'Ajuntament. El dret d'accés dels ciutadans a la informació Pública.
17. Protecció de dades de caràcter personal: principis de protecció de dades. Drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició. Mesures de seguretat en el tractament de dades de caràcter personal.
18. Òrgans administratius, instruccions i ordres de servei. Òrgan consultiu.
19. Competències, delegació de competències, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura, suplència, i decisions sobre la competència.
20. Definició i tipus de convenis. Requisits de validesa i eficàcia dels convenis. Contingut dels convenis. Tràmits preceptius per a la subscripció de convenis i els seus efectes. Extinció dels convenis. Efectes de la resolució dels convenis. Remissió dels convenis al Tribunal de comptes.

## ANNEX II TEMARI ESPECÍFIC

### PROCEDIMENTS ADMINISTRATIUS

21. El procediment administratiu: significat i concepte. Els principis generals del procediment administratiu i normes reguladores dels diferents procediments. Abstenció i recusació
22. L'estructura del procediment administratiu I: La iniciació del procediment; classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions, Els registres administratius. Dimensions temporal del procediment administratiu: Càmput de terminis: dies i hores hàbils. Ampliació i tramitació d'urgència.
23. L'estructura del procediment administratiu II: Ordenació, instrucció; intervenció dels interessats, prova informes. Audiència als interessats.
24. L'estructura del procediment administratiu III: Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Incompliment dels terminis per resoldre i els seus efectes. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu.
25. Classes d'interessats. Drets dels administrats. Capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats



- 26.** Principi d'autotutela declarativa: l'eficàcia dels actes administratius i la seva executivitat.
- 27.** La notificació: tipus, contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia. La publicitat dels actes administratius.
- 28.** La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
- 29.** La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat. La declaració de lesivitat
- 30.** Recursos administratius: principals generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius, Classes de recursos.
- 31.** Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.
- 32.** El desistiment i la renúncia. La caducitat. La prescripció.
- 33.** La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva.

#### CONTROL JUDICIAL DELS ACTES ADMINISTRATIUS

- 34.** La jurisdicció contenciós administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.
- 35.** El procediment contenciós administratiu en primera o única instància, procediment ordinari. Fases del procés. Altres mitjans de finalització del procés.
- 36.** La tutela cautelar en el procés contenciós administratiu. JCA
- 37.** El procediment contenciós administratiu abreujat. Característiques bàsiques. Àmbit objectiu i subjectiu. Tramitació plena i tramitació simplificada.
- 38.** Recursos contra les resolucions processals. El recurs de reposició i el recurs de revisió.
- 39.** El recurs d'apel·lació.
- 40.** El recurs de cassació davant el Tribunal Suprem; i davant els Tribunals Superiors de Justícia de les Comunitats Autònomes.
- 41.** Execució de les sentències i dels altres títols judicials. L'execució judicial forçosa.





## RÈGIM LOCAL

42. El municipi conceptes i elements. El terme municipal. Alteracions dels termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. Drets dels estrangers.
43. L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local.
44. L'Organització municipal. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
45. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies y atribuïdes per delegació.
46. Regim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords, notificacions i publicacions dels acords.
47. El patrimoni de les entitats locals: bens i drets que el conformen. Classes de bens, Prerogatives i potestats de les entitats locals amb relació amb els seus béns. L'inventari.
48. Els bens de domini públic. Afectació i mutacions demaniales. Regim jurídic del domini públic. Regim de les autoritzacions i concessions demaniales. Els bens comunals.
49. Els bens patrimonials de les Administracions Publiques. Regim jurídic. Potestats de les Administracions i regim d'adquisicions, ús i alienació.
50. La cessió de bens i drets patrimonials.
51. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals.
52. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediment especials.
53. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referencia a les bases d'execució del pressupost. Modificacions pressupostàries. La prorroga del pressupost.
54. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. La liquidació del pressupost. Els romanents del crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.

## URBANISME

55. Legislació autonòmica catalana en matèria urbanística. Disposicions reglamentaries en matèria urbanística a Catalunya.
56. La classificació i la qualificació del sol.



- 57.** Sol urbà: característiques. Categories de sol urbà. Drets i deures dels propietaris. Concepte de solar.
- 58.** Sol urbanitzable. Concepte. Característiques. Drets i deures dels propietaris.
- 59.** Sol no urbanitzable. Requisits de classificació. Drets i deures dels propietaris. Regim d'ús del sol no urbanitzable.
- 60.** Instruments de planejament urbanístic general. Plans directors urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuacions urbanística municipal.
- 61.** Instruments de planejament urbanístic derivat, Plans parcials urbanístics, Plans parcials de delimitació urbanística. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.
- 62.** L'avaluació ambiental de projectes, plans i programes.
- 63.** Gestió i Execució del plantejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques.
- 64.** Pressupòsits de l'execució urbanística; la delimitació de polígons i la tria del sistema d'actuació. Actuacions urbanístiques integrades i aïllades.
- 65.** El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació.
- 66.** Les entitats urbanístiques col·laboradores.
- 67.** Sistema d'actuació urbanística per expropiació. Expropiacions urbanístiques. Legitimació. Procediment de taxació conjunta. Iniciació per ministeri de la llei. Ocupació directa.
- 68.** Projectes d'obres ordinàries i projectes d'urbanització. Contribucions especials i quotes d'urbanització.
- 69.** La funció social de la propietat i la gestió del sol. Supòsits indemnitzadores per raó de l'urbanisme.
- 70.** Els convenis urbanístics, naturalesa i classes. Regim jurídic. Tramitació, aprovació i efectes dels convenis.
- 71.** Vigència dels plans Efectes de la seva aprovació.
- 72.** Regim jurídic dels edificis i usos fora d'ordenació. Regim jurídic dels edificis i usos amb volum disconforme.
- 73.** Dret a la informació urbanística i efectes. El certificat de regim urbanístic.
- 74.** Les llicències urbanístiques: concepte. Actes subjectes a llicència urbanística i competència per al seu atorgament. Normativa sectorial. Procediment ordinari d'atorgament de llicències urbanístiques.



- 75.** El silenci administratiu en el cas de les llicències.
- 76.** Vigència de les llicències Urbanístiques: pròrrogues i caducitat. Transmissió de llicències. Parcel·lacions urbanístiques. Indivisibilitat de parcel·les i finques.
- 77.** Protecció de la legalitat urbanística. Procediments de restauració, Mesures cautelars o provisionals. Prescripció de l'acció de restauració.
- 78.** Protecció de la legalitat urbanística: infraccions i sancions. Prescripció.
- 79.** Deures legals d'ús. Conservació i rehabilitació. Ordres d'execució a la legislació urbanística catalana.
- 80.** Declaració d'estat ruïnós: classes de ruïna i procediment per a la seva declaració.
- 81.** La protecció penal: conductes penals sobre urbanisme. Supòsits i efectes respecte de les tramitacions de procediments administratius.

#### MEDI AMBIENT i ACTIVITATS

- 82.** Regim d'intervenció de les activitat regulades per la Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats. Autorització Ambiental. Llicència ambiental. Comunicació ambiental.
- 83.** Activitats recreatives: Llei 11/2009, de 6 juliol d'espectacle públics i activitats recreatives. Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel que s'aprova el reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.
- 84.** Sistemes de prevenció, control i disciplina. Llicències i comunicacions prèvies d'espectacles públics i activitats recreatives.
- 85.** Espectacles públics o activitats recreatives de caràcter extraordinari.
- 86.** Títols habilitants concurrents: Llicència d'obres, d'activitats i d'espectacles, en relació amb les autoritzacions ambientals.
- 87.** Activitats regulades sectorialment; equipaments comercials, centres de culte i establiments turístics.
- 88.** Les competències de les entitats locals en matèria ambient: potestat normativa, sancionadora i potestat de planificació. Especialment referencia al plantejament urbanístic.
- 89.** La gestió municipal dels residus. Deixalleries i recollida selectiva dels residus. Especial problemàtica dels residus d'aparells elèctrics i electrònics.
- 90.** La protecció penal del medi ambient: conductes penals sobre el medi ambient.

