



AJUNTAMENT DE RODA DE TER

## ANUNCI

SOBRE APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I LES BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DE L'AJUNTAMENT PER A L'ANY 2018.

Es fa públic als efectes oportuns que l'Ajuntament de Roda de Ter ha dictat, mitjançant l'òrgan que s'indica, l'acte següent:

RESOLUCIÓ adoptada per Decret d'Alcaldia de data 22.08.18, mitjançant la qual s'aproven les bases reguladores que han de regir la convocatòria del procediment de selecció del procés de selecció d'un/a Tècnic/a d'Administració General inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Roda de Ter per a l'any 2018. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Al Boletín Oficial del Estado es publicarà l'anunci de la convocatòria amb determinació de la data de publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

Roda de Ter, 22 d'agost de 2018

L'alcalde  
Antoni Escarrabill Creus

### **BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER COBRIR EN RÈGIM DE FUNCIONARI, UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL**

#### **Primera. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, per la cobertura en regim de funcionari, d'una plaça de Tècnic/a Superior d'Administració General.

Les característiques del lloc de treball son les següents:

Denominació: Tècnic/a Superior  
Regim jurídic: Funcionari  
Escala: Administració General  
Senescalat: Tècnica  
Grup de classificació: A, Subgrup A1.  
Nivell de complement de destí: 21  
Jornada: Completa (37,50 hores setmanals)



### Funcions bàsiques del lloc de treball:

- Elaborar informes, dictàmens, decrets, propostes de resolució i d'acords d'assumptes del servei, així com qualssevol altra documentació jurídica-administrativa complementària.
- Preparar i informar reglaments, ordenances i altres actes normatius que li siguin encomanats.
- Preparar i informar la documentació que s'eleva a la Comissió Informativa, a la Junta de Govern i al Ple.
- Encarregar-se del seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica relacionades amb l'àmbit propi del seu Servei.
- Redactar informes jurídics en l'àmbit corresponent sobre recursos administratius, escrits d'al·legacions, etc.
- Preparar la documentació dels procediments judicials que afectin el servei i intervenir-hi en cas que se li encomani.
- Encarregar-se del seguiment dels expedients originats d'obres urbanístiques, les expropiacions forçoses, les denúncies per obres il·legals i per danys, reclamacions de responsabilitat patrimonial, traspassos de carreteres.
- Assessorar al servei i donar suport tècnic en matèria jurídica, de dret urbanístic i normativa sobre expropiació, procediment administratiu, dret civil i d'altres branques del dret.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes), per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Vetllar pel compliment en el seu lloc de treball de la Llei de Protecció de dades de caràcter personal.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **Segona. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Per poder prendre part en el procés de selecció es necessari que les persones aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, les condicions següents:

- a.- Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b.- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.



c.- Estar en possessió d'alguna de les següents titulacions: Llicenciatura o grau en Dret, Ciències Polítiques, Econòmiques o titulacions que oficialment siguin equivalents. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.

d.- No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal exercici de les funcions.

e.- No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.

f.- No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.

g.- Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

h.- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de la llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, l'òrgan de selecció acordarà la celebració d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

### Tercera. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

La sol·licitud s'haurà de formalitzar en model normalitzat, disponible a la pàgina web de l'Ajuntament ([www.rodadeter.cat](http://www.rodadeter.cat)) o a les oficines municipals, i s'haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament, plaça major, 4, en horaris d'oficina, de dilluns a divendres de 9 a 14 hores, i dimarts de 16 a 20 hores, en el termini de **20 dies naturals**, comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria, que es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat. En el cas que el termini acabés dia inhàbil, aquest quedaria prorrogat fins l'immediat hàbil següent.

Les instàncies també es poden presentar en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics o a les oficines de correus, s'haurà de trametre per correu electrònic ([soldevilabg@rodadeter.cat](mailto:soldevilabg@rodadeter.cat)), còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.



La convocatòria i les bases també s'exposaran al tauler d'anuncis i a la pagina web de l'Ajuntament.

Les persones aspirants hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Caldrà adjuntar a la sol·licitud els documents següents:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia titulació exigida.
- Fotocopia del certificat de nivell C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística o d'altre organisme que eximeixi de fer la prova, si s'escau.

#### **Quarta. CONSIDERACIONS SOBRE LA FORMA DE PRESENTACIÓ DELS DOCUMENTS**

A les persones aspirants que superin la fase de oposició se'ls requerirà la presentació de la documentació justificativa dels mèrits al·legats per a la fase de concurs. Caldrà presentar la següent:

- Currículum vitae.
- Certificat de vida laboral.
- Fotocopia dels documents i justificants oficials acreditatius dels mèrits al·legats. No es valorarà cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació. Tenir en compte les consideracions de la setena base.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà que de la documentació presentada es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificat que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.

En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocopia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al regim autònom.

Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida pel centre en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si es possible programa formatiu.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.



## **Cinquena. ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde de la Corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses. Aquesta llista es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la pagina web, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

A la mateixa resolució, es determinarà la constitució dels òrgans de selecció, el lloc, la data i hora de començament de les proves i l'ordre d'actuació, si s'escau, dels aspirants.

Es disposarà d'un termini de 10 dies naturals per a esmenes i reclamacions. En cas de no presentar-se al·legacions, la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.

Si hi haguessin reclamacions, seran estimades o desestimades mitjançant una nova resolució de l'alcalde que s'exposarà i publicarà o notificarà, d'acord amb el mateix procediment seguit anteriorment en la resolució d'aprovació provisional. Un cop iniciat el concurs oposició, la resta d'anuncis necessaris es publicaran únicament en el tauler d'edictes de la corporació i la pagina web.

## **Sisena. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El Tribunal estarà format pels següents membres :

Presidència: Secretari/a-interventor/a de l'Ajuntament de Roda de Ter o qui el substitueixi.

Vocals: Un/a funcionari/a de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat, proposat per l'Ajuntament de Roda de Ter.

Un/a funcionari/a de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat, proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari: Un/a funcionari/a de l'Ajuntament de Roda de Ter.

El Tribunal restarà integrat a mes per les persones suplents respectives que seran designades conjuntament amb les titulars.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialitzats per a totes o algunes de les proves. Aquests es limitaran a valorar les proves i els mèrits corresponents a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció basant-se exclusivament en aquestes especialitats.



La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i totes les persones membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la senescalat del lloc que es convoca.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de com a mínim de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, i sempre es necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a. Les decisions s'han adoptar per majoria de vots de les persones presents i en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actui com a president/a. Totes les persones membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/a, l'actuació de la qual es fedatària.

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització 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.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic.

### **Setena. PROCÉS SELECTIU**

L'Òrgan tècnic de valoració amb aquesta finalitat es constituirà i iniciarà la realització del procés de selecció de les persones candidates com s'indica tot seguit:

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs oposició i constarà de les fases següents:

#### **Fase d'oposició**

##### Primer exercici: Prova teòrica (màxim 20 punts).

Obligatori i eliminatori. Coneixements teòrics. Consistirà en desenvolupar per escrit en un màxim de 1 hora i 30 minuts, dos temes (un de la part general i un de la part especial) d'entre 2 escollits pel Tribunal de cada part.

Aquest exercici es qualificarà amb un màxim de 20 punts (a raó de 10 punts sobre cada tema desenvolupat), essent necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts en cadascun dels temes desenvolupats. Es valoraran els coneixements, la claredat, l'ordre d'idees i la qualitat d'expressió escrita, així com la seva manera de presentació i exposició.

##### Segon exercici: Prova pràctica (màxim 20 punts).

Consistirà a resoldre per escrit, en un període de temps a concretar, un o varis supòsits pràctics determinats prèviament per l'òrgan de selecció, relacionats amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir. Després, es podrà demanar a la persona aspirant que llegeixi la



resolució de l'exercici davant l'òrgan de selecció, el qual li podrà formular les preguntes que consideri adients.

Aquesta prova té caràcter eliminatori. La puntuació mínima per superar-la es de 10 punts.

Tercer exercici: Prova de català. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si s'escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals. Queden exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

La referida acreditació caldrà:

- a) Adjuntar-la a la sol·licitud. No es tindrà en compte la simple al·legació d'estar en possessió de diploma o certificat.
- b) En el supòsit de que es tracti d'aspirants que no tenen un diploma, certificat o títol específic, però que acreditin haver cursat educació primària i/o secundària, batxillerat, ESO, EGB, BUP, FP1 i/o FP2 en els supòsits que aquests cursos equivalen al coneixement dels nivells requerits en aquestes bases de la convocatòria, caldrà necessàriament, que a la sol·licitud adjuntin un certificat expedit per un institut d'educació secundària públic que acrediti els requisits esmentats.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició d'empleat públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Aquesta prova es puntuarà d'apte/a o no apte/a. Serà eliminada la persona aspirant que resulti no apta.

**Fase de concurs**

El tribunal qualificador valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats per les persones aspirants, conforme el barem següent i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds:

1. Experiència professional (màxim 18 punts):



1.1 Experiència professional en l'administració local, exercint les funcions equivalents a les de la plaça convocada, del subgrup A1 o equivalent: 0,20 punts per mes treballat (30 dies), fins a un màxim de 15 punts.

1.2 Experiència professional exercint funcions a d'altres administracions equivalents a les de la plaça convocada, del subgrup A1: 0,20 per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.

## 2. Formació (màxim 12 punts):

2.1 Per estar en possessió de titulació de mestratge i/o postgrau, fins a un màxim de 4 punts, d'acord amb el següent barem:

- Relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca:

Per mestratge: 2 punts.

Per postgraus de més de 80 hores: 1 punt.

- D'interès per a l'Administració pública però no directament relacionats amb el lloc de treball:

Per mestratges: 1 punt.

Per postgraus de més de 80 hores: 0,3 punts.

2.2 Formació i perfeccionament: Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat de participació o assistència i aprofitament, de durada igual o superior a 10 hores, impartits per organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 4 punts i d'acord amb el següent barem:

Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,10 punts.

Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,20 punts.

Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,35 punts

Per cursos de durada igual o superior a 80 hores: 0,50 punts.

Només es tindran en compte els cursos realitzats els darrers 10 anys.

2.3 Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC). Es valorarà estar en possessió del certificat bàsic o mitjà d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, fins un màxim d'1 punt, segons la distribució següent:

Certificat de nivell bàsic: 0,50 punts.

Certificat de nivell mitjà: 1 punt.





2.4 Formació superior en coneixement de la llengua catalana: Disposar del certificat de nivell C2 o superior de llengua catalana: 2 punts.

2.5 Per experiència acreditada de treball amb gestor d'expedients i/o mètode e-set: 1 punts. Caldrà en aquest cas presentar per a la seva acreditació certificat emès pel Consorci de l'Administració Oberta de Catalunya.

3. Altres mèrits: elaboració d'articles doctrinals, realització d'activitats formatives en el sector públic, docència o impartir cursos i conferències, fins a un màxim d'1 punt.

Les activitats docents o formatives s'acreditaran mitjançant els respectius certificats, fent constar el centre emissor dels mateixos, la duració en hores, la matèria i, en general, qualsevol altra circumstància acreditativa de la seva realització efectiva. Per l'elaboració d'articles doctrinals serà vàlida l'aportació d'una còpia publicada que n'acrediti l'autor.

#### 4. Entrevista (màxim 4 punts)

Realitzada i puntuada la prova pràctica i finalitzada la valoració dels mèrits, el Tribunal mantindrà una entrevista personal amb les persones aspirants, d'acord amb els criteris i paràmetres prèviament aprovats pel propi Tribunal i que versarà sobre la concreció dels mèrits acreditats, el coneixement de les funcions reservades a desenvolupar i l'adaptació del perfil formatiu i professional de la persona aspirant a la plaça convocada.

#### **Vuitena. PROPOSTA**

L'òrgan tècnic de valoració realitzarà l'avaluació de les persones aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les valoracions, i elevarà a l'alcaldia, juntament amb l'Acta, la llista de les persones aspirants classificades de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si consideres que cap d'elles assoleix el nivell adient per al desenvolupament del lloc de treball convocat.

#### **Novena. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

La persona aspirant proposada per a la contractació temporal haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini de 5 dies naturals a comptar del dia següent de la publicació al Tauler d'anuncis i al web de l'Ajuntament, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria.

Llevat de força major impeditiva lliurement apreciada per l'òrgan tècnic de valoració, cas de no presentar en termini la documentació o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, la persona aspirant proposada decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sens perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer, per a l'esbrinament de les quals l'òrgan tècnic deduirà testimoni i donarà trasllat.



## **Desena. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ**

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a l'Alcaldia la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda per tal que l'Alcaldia, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones per estricte ordre de puntuació.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

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

## **Onzena. PERÍODE DE PROVA**

El nomenament tindrà un període de prova de 6 mesos, sota la direcció de la persona responsable del servei que es designi, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. L'últim dia de prova, el/la responsable haurà d'emetre un informe sobre les tasques realitzades i haurà d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria. La persona aspirant que no superi satisfactòriament el període de prova restarà separada del procés selectiu i declarada no apta, podent-se nomenar la següent persona aspirant de la llista, sempre que aquesta hagi superat tot el procés de selecció.

## **Dotzena. CESSAMENT**

La persona funcionaria nomenada cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 7 del Reglament de personal, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

## **Tretzena. NOTIFICACIONS PER MITJANS ELECTRÒNICS**

Totes les notificacions relatives a aquest procés selectiu, es realitzaran per mitjans electrònics al correu indicat per les persones aspirants en la corresponent instancia de sol·licitud de participació en el procés.

## **Catorzena. PROTECCIÓ DE DADES**

Les persones aspirants presentades al procés de selecció donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal.

## **Quinzena. DISPOSICIONS FINALS**



Primera. En tot allò no previst en aquestes bases, s'aplicarà la normativa següent:

- a) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- b) Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Regim Local.
- c) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- d) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic.
- e) Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Regim Local.
- f) 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.
- g) Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de Regim local de Catalunya.
- h) Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de Funció Pública.
- i) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- j) Resta de normes i disposicions complementaries i concordants d'aplicació.

Segona. Regim de recursos.

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procediment en allò de la seva competència i que no estigui previst en aquestes bases.

Contra els actes i resolucions de l'alcaldia, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde/essa de la corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Contra els actes i les resolucions del Tribunal qualificador, per tractar-se d'un òrgan col·legiat, dependent de l'alcalde/essa de la corporació, els actes del qual no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde/essa de l'ajuntament, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant l'alcalde/essa o directament de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius.

## ANNEX TEMARI

### Temari general

1. Govern, partits i sistema de partits a l'Espanya democràtica. Societat civil i grups d'interès. Participació política i ciutadana.
2. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostaria. La reforma constitucional.
3. Els drets i els deures fonamentals. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals. La Corona. Atribucions segons la Constitució.
4. Les Cortes Generales. Composició i funcions. Regulació i funcionament de les càmeres: els reglaments parlamentaris. Òrgans de control dependents de les Cortes Generales: el Defensor del Pueblo i el tribunal de Cuentas.
5. El Gobierno en el sistema constitucional espanyol. El Presidente del Gobierno: El control parlamentari del Gobierno. El Gobierno: composició, organització o funcions.
6. El poder judicial: Regulació constitucional de la justícia. Principis constitucionals. El Consejo General del Poder Judicial. Organització de l'Administració de Justícia a Espanya.
7. El Tribunal Constitucional: composició i competències. El valor de les sentències del Tribunal Constitucional.
8. La governança pública i el govern obert. Concepte i principis informadors del govern obert: col·laboració, participació, transparència i rendició de comptes. Dades obertes i la seva reutilització. El marc jurídic i els plans de govern obert a Espanya.
9. L'Administració pública: concepte. El Dret administratiu: concepte i contingut. L'Administració Pública i el Dret. El principi de legalitat a l'Administració. Potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat. Fiscalització de la discrecionalitat.
10. L'Administració Local: entitats que la integren. Evolució de la normativa bàsica de règim local. El marc competencial de les Entitats Locals.
11. El municipi. Concepte i elements. El terme municipal i les seves alteracions.
12. El municipi. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Els drets dels estrangers.
13. El municipi. Les competències municipals. Competències pròpies i delegades. Assumpció de competències distintes de les pròpies i les delegades. Els serveis mínims obligatoris.
14. Les entitats municipals descentralitzades: constitució, regim de funcionament i òrgans de govern i d'administració.
15. La vegueria. Les determinacions estatutàries i la seva creació i delimitació. La Presidència i el Consell de Vegueria. Competències i cooperació municipal.
16. La comarca. L'àmbit territorial comarcal. Organització i competències.



17. La província. L'àmbit territorial provincial. Organització i competències.
18. Les entitats metropolitanes. Creació, naturalesa i competències.
19. La Hisenda local. Els recursos de les entitats locals. Els ingressos de dret privat. Els tributs: normes generals i imposició i ordenació dels tributs locals.
20. Marc normatiu del procediment administratiu local i competència dels òrgans de les corporacions locals: criteris de distribució de la competència i transferència de la titularitat i l'exercici de la competència.
21. Els Interessats en el procediment: la capacitat d'obrar i el concepte d'interessat, representació, identificació, signatura dels interessats en el procediment administratiu i successió en la condició d'interessat.
22. Drets dels ciutadans: drets d'accés a arxius i registres administratius, dret d'us a la llengua oficial.
23. Disposicions i actes administratius: requisits, contingut i forma dels actes administratius. Eficàcia, notificació i publicació. Els terminis.
24. Invalidesa dels actes administratius. La via de fet.
25. El procediment administratiu comú: classes d'iniciació i ordenació del procediment.
26. El procediment administratiu comú: instrucció del procediment.
27. El procediment administratiu comú: finalització del procediment. La Resolució. Altres formes de finalització.
28. El regim jurídic del silenci administratiu.
29. Els convenis: definició dels convenis; distinció amb els protocols generals d'actuació; requisits de validesa i eficàcia; contingut; extinció dels convenis; efectes de la resolució dels convenis i tramesa al Tribunal de Comptes.
30. Execució forçosa dels actes administratius: concepte, fonament i límits. Mitjans d'execució forçosa: execució subsidiària, la multa coercitiva i la compulsió sobre les persones.
31. La revisió dels actes administratius: revisió d'ofici i principis generals dels recursos administratius.
32. Tipologia de recursos administratius: el recurs d'alçada, el recurs potestatiu de reposició i el recurs extraordinari de revisió.
33. La legitimació especial en matèria de recursos dels membres de les corporacions locals. Especial consideració al recurs d'alçada en l'administració local. Els procediments alternatius de substitució d'aquest recurs.
34. L'expropiació forçosa: subjectes, objecte i causa. Procediment expropiatori general i especials. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. La declaracions d'urgència de la ocupació dels béns.

### Temari específic

35. Potestat sancionadora de les entitats locals potestat sancionadora de les entitats locals: regulació i principis, i les seves especialitats.
36. Responsabilitat patrimonial de les entitats locals. Responsabilitat patrimonial de la Administració Pública i de les seves autoritats i personal. Principis de la responsabilitat patrimonial i especialitats en l'àmbit de l'Administració local.



37. Procediments especials: aprovació d'Ordenances i Reglaments. Especial referència a les particularitats en l'aprovació del Reglament orgànic i en l'aprovació de les ordenances fiscals.
38. Informació i participació ciutadana. Marc normatiu i potestat d'autoorganització: la iniciativa ciutadana, noves tecnologies, consulta popular, associacions de veïns i dret de petició.
39. Estatut dels membres de les corporacions locals: elecció, honors, prerrogatives i deures. Limitacions a l'exercici d'activitats privades amb posterioritat al cessament.
40. Els grups polítics municipals: constitució i extinció, drets de participació, el funcionament dels grups, mitjans personals i materials.
41. El grup mix. Especial referència a l'estatut jurídic dels regidors no adscrits.
42. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilla i relació de llocs de treball.
43. L'accés a l'ocupació local: sistemes de selecció i provisió.
44. Els drets dels funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. El règim de la Seguretat Social.
45. Els drets contitucionals dels empleats públics.
46. Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.
47. Abstenció i recusació dels membres de les corporacions locals. Procediment i efectes. Els efectes de la no abstenció.
48. El dret d'accés a la documentació per part dels membres de les corporacions locals. Modalitats: accés directe i mitjançant sol·licitud prèvia.
49. L'organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. L'alcalde: elecció, tractament, atribucions i cessament. La moció de censura i la qüestió de confiança.
50. L'organització municipal. Els tinents d'alcalde: nomenament, cessament i funcions. La Junta de govern local: composició, atribucions i funcionament.
51. L'organització municipal. El Ple municipal: atribucions, tipologia de sessions, quòrums d'assistència, desenvolupament de les sessions i adopció d'acords. El règim de majories.
52. Organització i funcionament dels municipis de règim general: òrgans complementaris i òrgans desconcentrats.
53. Organització i funcionament dels municipis de règim especial: règim de consell obert, municipis entre 101 y 250 habitants i municipis de característiques especials.
54. La competència dels òrgans administratius. Delegació de competències. Avocació de competències. Encomanes de gestió. Delegació de signatura.
55. Principis de la potestat sancionadora i de la responsabilitat de les Administracions Públiques.
56. Relacions interadministratives: principis generals; deure de col·laboració; relacions electròniques entre les administracions.
57. El Patrimoni de les entitats locals. Normes reguladores. Els bens que integren el patrimoni dels ens locals: concepte i classificació. Els béns de domini públic: inalienabilitat, imprescriptibilitat i inembargabilitat.
58. Els béns patrimonials: règim jurídic, embargabilitat i gestió i administració. La nova funció del Patrimoni Municipal del Sòl. Els Patrimonis especials.



59. Alteració de la qualificació jurídica dels béns: els diferents tipus d'afectació i desafectació. El procediment i les mutacions demaniales.
60. El tràfic jurídic dels béns. L'adquisició i l'alienació de béns. El seu règim jurídic. Tema 63. La cessió gratuïta de béns: la cessió de béns immobles i de béns mobles.
61. La utilització dels béns de domini públic. La utilització sotmesa al règim d'autorització i la utilització sotmesa al règim de concessió, i el seu règim jurídic.
62. L'aprofitament dels béns comunals. La titularitat de l'aprofitament. Les diferents formes de gaudi i aprofitament. Condicions i restriccions.
63. La utilització o explotació dels béns patrimonials. Règim jurídic. Classes de negocis jurídics. Les diferents formes d'adjudicació.
64. La conservació dels béns dels ens locals. L'inventari de béns en les corporacions locals i la seva inscripció en el registre de la propietat. Formació, aprovació, rectificació i comprovació de l'inventari. Contingut, documentació i la consideració de béns i drets revertibles.
65. Les potestats i prerrogatives de l'administració: la potestat d'investigació, la potestat de delimitació, la recuperació d'ofici i el desnonament administratiu.
66. El pressupost de les entitats locals. Estructura i regulació.
67. El pressupost de les entitats locals: elaboració i aprovació. Prorroga. Execució i liquidació.
68. Fases i contingut de la funció interventora de les entitats locals. El procediment per a l'execució de la funció interventora sobre ingressos, despeses i pagaments. El règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia de requisits bàsics. Els reparos i observacions complementaries i la resolució de discrepàncies. Fiscalització de l'autorització i disposicions de despesa, reconeixement de l'obligació i pagament, ordres de pagament a justificar i bestretes de Caixa fixe. Comprovació material de la inversió. Omissió de la funció interventora.
69. Control financer, control permanent i auditoria pública en les entitats locals. El resultat del control financer. Informe resum i plans d'acció. Règim de control simplificat. Convenis per al reforç dels òrgans de control. Especialitats del règim de control intern.
70. La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis a favor de les entitats locals. El servei públic a les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa i indirecta. Especial referencia al concessió de serveis públics.
71. El diferents tipus de plans. La naturalesa del planejament urbanístic i els seus efectes. La impugnació indirecte del planejament. Principis i directius aplicables.
72. Ordenació del territori i urbanisme. Les figures de planejament urbanístic: classes i determinacions. Plans directors urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística. Normes de planejament urbanístic.
73. Les figures de planejament urbanístic: Plans parcials urbanístics. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana. Projectes d'urbanització. Els catàlegs.
74. Les figures de planejament urbanístic: formulació, tramitació i efectes de l'aprovació. Els actes preparatoris: suspensió de tramitacions i llicències, consultes prèvies, programes de participació ciutadana.
75. Efectes de l'aprovació de les figures de planejament urbanístic: publicitat, vigència, executivitat, obligatorietat, efectes sobre les construccions i usos preexistents.



76. Legitimació d'expropiacions per raons urbanístiques. Règim jurídic i supòsits legitimadors. L'alliberament de béns. El procediment d'expropiació.
77. Acció pública, participació i informació urbanística: dret a la informació urbanística i acció pública urbanística.
78. Vigència dels plans, ius variandi, revisió dels plans urbanístics i modificació del planejament urbanístic.
79. Règim urbanístic del sòl: la classificació en general: sòl urbà, sòl no urbanitzable i sòl urbanitzable. Característiques essencial de cada tipus de sòl.
80. Règim urbanístic del sòl: els sistemes urbanístics generals i locals. L'aprofitament urbanístic: assignació, distribució i regles de ponderació.
81. Els drets i els deures dels propietaris en les diferents classes de sòl. El Règim d'ús provisional del sòl. La qualificació urbanística.
82. Ordenació del territori i urbanisme. La gestió urbanística: qüestions generals. Els polígons d'actuació urbanística.
83. La tramitació dels instruments de gestió. Les despeses d'urbanització. El dret al reallotjament.
84. Sistemes d'actuació. El sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació: modalitat de compensació bàsica, modalitat de compensació per concertació i modalitat de cooperació.
85. Els sectors d'urbanització prioritària. El sistema d'actuació urbanística per expropiació. L'ocupació directe.
86. Ordenació del territori i urbanisme: Ordres d'execució: requisits i característiques, cost d'execució, límits i incompliment per part del propietari.
87. La declaració de ruïna, mesures de seguretat en casos d'urgència i perill, tipus de ruïna i efectes de la declaració de ruïna. La protecció de la legalitat urbanística. El caràcter preceptiu per l'administració i els diferents procediments previstos per a la protecció de la legalitat urbanística.
88. El règim sancionador: procediment, infraccions urbanístiques, sancions i persones responsables. La inspecció urbanística.
89. Els convenis urbanístics: naturalesa jurídica i finalitat, procediment d'aprovació, convenis urbanístics de planejament i d'execució. Límits.
90. Les llicències urbanístiques: naturalesa jurídica, actes subjectes i no subjectes, règim jurídic, caducitat. La comunicació prèvia: actes subjectes i règim jurídic. Els actes promoguts per l'administració: subjecció a llicència i procediments per raons d'urgència o d'interès públic.