

Exp: 609/2018

## ANUNCI

Vist que per Junta de Govern Local de data 26/09/2018 es van aprovar les bases i la convocatòria per cobrir una plaça de Tècnic d'Administració General com a funcionari de carrera per a aquest Ajuntament, mitjançant sistema de concurs-oposició, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de **20 dies naturals** a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

### **BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A L'ACCÉS A UNA PLAÇA DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL COM A FUNCIONARI DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE VALLGORGUINA**

#### **Primera. Objecte de la convocatòria**

1.1 Es convoca un procés selectiu per a la l'ingrés a l'escala d'administració general, subescala tècnica superior, grup de classificació A1, de l'Ajuntament de Vallgorguina, mitjançant els sistema de concurs oposició lliure.

1.2 El nombre total de places és: UNA PLAÇA (1).

1.3 Les persones candidates que superin les proves però que no obtinguin plaça, formaran un borsa de treball per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats, que es produeixin, en el període de 2 anys a partir de la data d'aprovació de la llista d'aprovats definitius, del personal tècnic/a d'Administració General.

1.4 Aquest procés selectiu s'ajusta a allò que estableixen 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; la Llei 1/1998, de 7 de gener, de Política Lingüística; 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; 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; als principis i disposicions generals aplicables sobre l'accés a la funció pública, i específicament a aquestes bases

La selecció serà mitjançant concurs oposició, en torn lliure.

#### **Segona. Condicions del lloc de treball i retribucions**

El lloc de treball correspon al Tècnic d'Administració General, sota el règim de funcionari/a, dins de l'escala d'administració general, subescala tècnica superior, grup A1, complement de destí 22 i complement específic anual de 10.180,23 €.

És objecte de la present convocatòria la regulació del procés per proveir 1 plaça de Tècnic d'Administració General dins del cos de personal funcionari de carrera de



l'Ajuntament de Vallgorguina, inclosa dins de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2018, categoria professional A1, complement de destí 22, amb una dedicació de 100%.

Les funcions a realitzar seran:

- Donar suport tècnic i jurídic general a la Corporació, actualitzant tràmits i procediments.
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
- Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.
- Elaborar les propostes de resolució dels recursos i reclamacions administratives.
- Fer, en nom o per substitució del secretari de la corporació, aquelles diligències en què s'hagin d'estendre actes de presència per tal que constin en el corresponent expedient administratiu.
- Supervisar l'actualització de bases de dades sobre legislació i jurisprudència i facilitar la informació que sigui requerida.
- Redactar i trametre oficis de resposta a tots aquells requeriments procedents dels jutjats i d'altres administracions.
- Redactar convenis i contractes d'interès municipal.
- Prestar assessorament jurídic-administratiu genèric a Secretaria tant en la tramitació d'expedients, resolucions, procediments, nous circuits, etc.
- Validar poders, avals i altres documents acreditatius de la personalitat o de la representativitat, en substitució del Secretari/ària quan es requereixi.
- Realitzar diferents gestions amb organismes administratius en nom i representació de l'Ajuntament i en substitució del secretari/ària de la corporació quan es requereixi.
- Supervisar les tasques del personal al seu càrrec, si s'escau, establint una adequada distribució de la càrrega de treball entre el mateix.
- Instruir procediments sancionadors i disciplinaris.
- Substitució del Secretari/ària de la Corporació en cas de baixa per malaltia, vacances o similar prèvia resolució.
- Exercir les funcions de control i supervisió corresponents en matèria de prevenció de riscos laborals de la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **Tercera. Requisits de participació a la convocatòria**

Les persones aspirants hauran d'acreditar que compleixen, abans de finalitzar el termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:

#### **3.1) Requisits generals:**

- a) Nacionalitat: Tenir nacionalitat espanyola sense perjudici de l'establert en l'article 57 del. RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós del Estatut Bàsic de l'empleat Públic.
- b) Edat: Tenir complerts els 16 anys i no superar l'edat establerta per a la





jubilació forçosa legal per l'accés a l'ocupació pública, abans del termini de presentació de sol·licituds.

- c) Capacitat funcional: No patir cap malaltia o disminució psíquica o física que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça convocada o disminueixi les aptituds per a desenvolupar-les de forma permanent o transitòria.
- d) Habilitació: No trobar-se inhabilitades per sentència ferma per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, o per a exercir funcions similars a les que desenvolupaven, ni haver estat sancionades ni separades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes. Aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'hauran de continuar complint fins a la data de produir-se el nomenament.

### 3.2) Requisits específics:

A més dels requisits generals detallats en aquestes bases, els aspirants hauran de reunir els requisits següents, abans de finalitzar el termini de presentació d'instàncies:

- a) Estar en possessió del títol oficial de graduat universitari o equivalent en Dret.
- b) Llengua catalana: Coneixement de la llengua catalana amb un nivell mínim equivalent al certificat **C1** de la Direcció General de Política Lingüística, segons el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i el Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR). Els/les aspirants que no acreditin certificat de nivell C1 o superior o equivalent seran convocats mitjançant la llista provisional d'admesos i exclosos per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell i es qualificarà com a *apte/a* o *no apte/a*. Les persones aspirants que no la superin restaran exclosos del procés selectiu. Estaran exemptes de la realització de la prova de català, les persones aspirants que acreditin documentalment haver superat una prova de català del mateix nivell al requerit en altres processos de selecció de personal de les administracions públiques.

### Quarta. Presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part en la present convocatòria hauran d'adreçar una sol·licitud al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Vallgorguina, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Vallgorguina mitjançant model normalitzat que s'adjunta com **Annex I**, en el qual els/les aspirants hauran de manifestar que accepten aquestes bases i que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en les mateixes i d'acord amb les condicions establertes en la legislació vigent.

A la sol·licitud caldrà acompanyar els següents documents:

- Fotocòpia del DNI o del document oficial acreditatiu de la identitat.
- Currículum vitae de l'aspirant.
- Fotocòpia de la titulació exigida o certificat acreditatiu.





- Informe de vida laboral
- Acreditació dels coneixements de llengua catalana: Fotocòpia del certificat de nivell C1, equivalent o superior, emès per Direcció General de Política Lingüística, o bé acreditació a través de les corresponents titulacions (ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC núm. 5511, de 23.11.09), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC núm. 5610, de 19.04.2010) i d'acord amb el Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR).
- Relació dels mèrits que s'al·leguin en la fase de concurs.
- Declaració jurada que es compleix amb tots els requisits exigits en la base segona.

Les sol·licituds, amb la documentació preceptiva, hauran de presentar-se al Registre d'entrada de la corporació en el **termini de vint (20) dies naturals** comptats a partir del dia següent de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal, que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la L.O. 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i normativa vigent d'aplicació.

Es garanteix total confidencialitat de la participació dels/de les aspirants en els processos de selecció, així com de qualsevol de les seves dades personals i professionals, assegurant que la participació dels/es aspirants no seleccionats/des queda en l'estricta àmbit del tribunal qualificador.

### **Cinquena.- Taxa drets d'examen**

Els drets del procediment es fixaran en 12,00 EUR, d'acord amb el que determinen les ordenances fiscals vigents, i han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. El pagament s'haurà de fer mitjançant transferència bancària al compte corrent següent:

ES59-0182-6035-4302-0006-5254

Cal fer constar en el resguard per a quina convocatòria es fa aquest pagament i el número d'expedient que consta en el model normalitzat de sol·licitud de l'Annex 1.

### **Sisena. Llistat d'admesos i exclosos**

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista provisional de les persones aspirants admeses i excloses (amb indicació, si s'escau, dels motius d'exclusió), així com la llista



provisional de les persones aspirants exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de la llengua catalana i la designació dels membres del tribunal de selecció.

Aquesta resolució **es publicarà al taulell d'edictes de la seu electrònica** ([vallgorguina.eadministracio.cat](http://vallgorguina.eadministracio.cat)), a efectes d'esmena d'errors, recursos o recusació dels membres del tribunal. Es concedirà un termini de deu (10) dies hàbils a comptar del dia següent a la publicació d'aquesta resolució per a formular possibles reclamacions. El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades en un termini màxim de 30 dies i publicarà la llista definitiva d'admesos i exclosos. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

Un cop resoltes les al·legacions si s'escau, l'Alcaldia dictarà resolució determinant la llista definitiva d'admesos i exclosos i el lloc, la data i l'hora de començament de les proves.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades.

La relació definitiva de persones admeses contindrà els DNI i el núm. d'ordre. La relació de persones excloses figurarà a continuació de l'anterior amb les mateixes característiques.

### **Setena. Tribunal qualificador**

El Tribunal qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat pels tres membres següents:

- President/a: El Secretari-Interventor de la Corporació.
- Vocals:
  - o Vocal 1: el Secretari d'una altra administració
  - o Vocal 2: un/a membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
  - o Vocal 3: un tècnic d'una altra administració de la mateixa categoria professional.
- Secretari/ària: Un/a funcionari/a de l'Ajuntament, amb veu però sense vot.

Es designaran tantes persones suplents com titulars hi hagi i actuaran unes o altres indistintament. En cas d'empat el resultat serà dirimit pel President amb el seu vot de qualitat.

Es designarà una persona suplent per a cada membre titular. El/la President/a de la Corporació nomenarà els càrrecs de president/a, secretari/ària i vocals entre els membres que composin el tribunal i seran designats en la convocatòria.

La designació de les persones membres del tribunal es farà pública simultàniament amb la resolució a què es refereix la base sisena, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Vallgorguina.

Per a la vàlida constitució del tribunal i per a la seva actuació adequada a efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president/a i del secretari/a o de les persones que les substitueixin.



El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a les proves corresponents dels exercicis que estimin pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques, els quals actuaran amb veu i sense vot.

Les persones aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre de règim jurídic del sector públic.

El tribunal estarà facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es puguin desenvolupar durant el procés de selecció i podrà prendre els corresponents acords en aquells casos no previstos en les pròpies Bases.

A tots els efectes la seu del Tribunal serà la de la Corporació, *Plaça de la Vila núm.4 de Vallgorguina*.

### **Vuitena. Procediment de selecció**

El procediment de selecció de la present convocatòria és el de concurs-oposició lliure, i constarà de dues fases: fase d'oposició i fase de concurs.

En primer lloc s'efectuaran les proves d'oposició, i finalitzades aquestes es farà la fase de concurs. Només podran participar en el concurs aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La selecció inclourà la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir i en la superació de les proves corresponents.

S'efectuarà una crida única als/les aspirants per a cada exercici i seran excloses definitivament del procés de selecció aquelles persones que no compareguin.

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

#### **Primera fase: Fase d'oposició**

Consistirà en la realització de proves per mesurar el grau d'experiència i coneixements de les persones aspirants respecte a les funcions de la plaça a proveir.

- a) Coneixement de les llengües oficials (de caràcter obligatori i eliminatori)

En el cas de la llengua catalana s'acreditarà amb el certificat de nivell C de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya a nivell oral i escrit.

En el cas de la llengua castellana: els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el nivell superior de coneixements de llengua castellana, documentalment en una de les tres opcions següents:





- 1.- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- 2.- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- 3.- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova en la fase d'oposició.

Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte.

b) Prova teòrica (de caràcter obligatori i eliminatori)

Exercici obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, que consistirà en resoldre 10 preguntes amb espai determinat relacionades amb el temari que s'adjunta en l'**Annex II**.

El temps per a la realització de la prova serà de dues hores.

L'exercici es valorarà amb un màxim de 30 punts, sent necessari obtenir un mínim de 15 punts per accedir a la següent fase.

c) Prova pràctica (de caràcter obligatori i eliminatori)

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant el desenvolupament d'una matèria proposada pel tribunal vinculat a les funcions pròpies de la plaça a proveir, relacionats amb les matèries que figuren al temari que s'adjunta en l'**Annex II**.

El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a tres hores, el determinarà el Tribunal d'acord amb els supòsits proposats i la seva complexitat.

Es valorarà amb un màxim de 30 punts, essent necessari obtenir com a mínim 15 punts per a superar-la.

Per la correcció d'aquests dos exercicis el tribunal podrà cridar a lectura per part dels aspirants, així com formular preguntes per tal d'acabar de valorar les respostes donades.

Segona fase: Fase de concurs (no eliminatòria)

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants que hagin superat la fase primera, de conformitat amb l'escala graduada que es detalla tot seguit:

- a) Experiència professional: per serveis prestats a l'Administració Pública en el desenvolupament de llocs de treball en la categoria professional A1 i directament relacionats amb el lloc que es convoca, **3 punts per cada 6 mesos treballats, fins a un màxim de 18 punts.**

Per l'acreditació de l'experiència professional s'haurà de presentar el corresponent certificat de serveis prestats i l'informe de la vida laboral.

- b) Per titulacions acadèmiques:





- Per màsters, postgraus o cursos i/o seminaris de formació diferents a l'exigida per a la participació en el procediment i relacionats amb les funcions a desenvolupar en el lloc de treball, segons valoració per part del tribunal, **amb un màxim de 6 punts:**
  - 1,5 punts per postgraus
  - 3 punt per màsters
  
- Per cada curs o seminari de formació relacionats amb les funcions de la plaça convocada i realitzats en els últims 10 anys, amb un **màxim de 6 punts:**
  - 3 punts per cada curs qualificat com a superior. S'entén com a curs superior tota aquella formació impartida per Universitats o escoles oficials amb un pla d'estudis definit i una durada mínima de 200 hores.
  - 1 punt per seminaris especialitzats amb una durada entre 20 i 50 hores, i directament relacionats amb les funcions a realitzar.
  - 0,50 punts per curs amb una durada superior a 25 hores directament relacionats amb les funcions a realitzar.
  - 0,25 punts per curs amb una durada inferior o igual a 25 hores directament relacionat amb les funcions a realitzar.
  - 0,10 punts per curs sense durada especificada directament relacionats amb les funcions a realitzar.

Només es valoraran els impartits, organitzats, patrocinats o homologats per Administracions públiques, Universitats, organismes públics o col·legis professionals oficials. L'acreditació de la titulació o del curs de formació, s'haurà de realitzar a través del certificat corresponent expedit per l'entitat, i en el seu cas, hauran de constar el número d'hores o el valor dels crèdits per a ser tinguts en compte.

- c) Entrevista personal: Aquesta prova avaluarà l'adequació de les competències professionals de les persones aspirants mitjançant la realització d'una entrevista professional. L'objectiu de la mateixa serà comprovar els mèrits al·legats i les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball d'acord amb l'establert a l'article 67 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i es tindran en compte aspectes com el compromís professional, treball en equip o l'orientació al servei públic. No serà eliminatòria. Es valorarà amb un màxim de **10 punts**.

### **Novena. Relació d'aprovat i presentació de documents**

La puntuació total del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les dues fases de concurs i oposició.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el Tribunal ha de fer públic en el tauler d'anuncis, la llista de les persones que l'han superat, per ordre de puntuació final proposant pel seu nomenament com a funcionari a la persona aspirant que hagi superat el procés amb major puntuació, quedant incorporats a la borsa de treball la resta d'aspirants que





hagin superat el procés de major a menor puntuació.

Les persones aspirants que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ser nomenades funcionaris i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

Dins del termini de vint dies naturals des que es faci pública la relació de les persones aprovades, els/les aspirants proposats/des per al nomenament de funcionari/ària en pràctiques han d'aportar la incorporació, sense previ requeriment, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits que s'exigeixen en aquestes bases específiques de la convocatòria, que es detallen a continuació:

- a) Declaració jurada de no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública. Els/Les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya han de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.
- b) Declaració responsable de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.
- c) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- d) Títol, testimoni notarial o fotocòpia compulsada de la titulació acadèmica exigida com a requisit a les bases específiques de la convocatòria.
- e) Justificació documental dels requisits específics exigits per la convocatòria.

### **Desena. Nomenament i presa de possessió**

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant, segons s'escaigui, els aspirants aprovats.

L'aspirant nomenat funcionari/a disposaran de deu dies des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al Butlletí Oficial de la Província per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió en el lloc que els hagi estat adjudicat com a funcionari en pràctiques, davant el secretari de la corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i estimats per l'Administració, comportarà la pèrdua de tots els drets.

El període de pràctiques finalitzarà als 3 mesos des de la presa de possessió amb un informe motivat d'apte o no apte signat conjuntament per Secretaria Intervenció i el Regidor de Serveis i Recursos Humans. Un cop superat el període de pràctiques es



farà la presa de possessió definitiva.

### **Onzena. Incidències**

El Tribunal qualificador, mentre estigui constituït, estarà facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes Bases i estarà facultat per adoptar els acords que corresponguin en tots aquells supòsits no previstos en les mateixes, per tal vetllar per al correcte desenvolupament del procés selectiu.

En qualsevol moment del procés selectiu, si el tribunal tingués coneixement que no es compleix un o varis dels requisits exigits a la convocatòria, prèvia audiència de la persona interessada, haurà de proposar la seva exclusió a l'Alcaldia- Presidència, comunicant-li, així mateix, les inexactituds o falsedats formulades en la sol·licitud d'admissió al procés selectiu, als efectes procedents. Contra la resolució de l'Alcaldia-Presidència, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar els recursos de la base següent.

### **Dotzena. Recursos**

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes Bases, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de l'endemà de la data de la seva publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, de conformitat amb l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Amb caràcter potestatiu, es podrà interposar recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la seva publicació, davant l'òrgan que ha pres l'acord, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, tot plegat sense sense perjudici d'exercitar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia o del òrgan competent, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament, recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del Tribunal qualificador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin l'impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia o Regidoria delegada, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al taulell d'anuncis de l'Ajuntament de Vallgorguina.

Contra la resta d'actes de tràmit del tribunal, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que les persones aspirants





Ajuntament de  
VALLGORGUINA

accepten íntegrament aquestes Bases, tret que, prèviament, hagi exercir el seu dret a impugnar-les.

Vallgorguina, setembre de 2018





## ANNEX I

Convocatòria i proves de selecció de personal funcionari/laboral (sistema concurs oposició)	A EMPLENAR PER L'ADMINISTRACIÓ	
	Núm. expedient	Núm. registre
	609/2018	
	Model	Data

DADES DEL SOL·LICITANT			
Nom i cognoms			NIF
Adreça			
Codi postal	Municipi	Província	
Mòbil	Adreça electrònica	Mitja preferent de notificació	
		<input type="checkbox"/> Per correu postal	
		<input type="checkbox"/> Per notificació electrònica	

## EXPOSA

**PRIMER.** Que vista la convocatòria i les bases anunciada en el Butlletí Oficial de la Província en relació amb la convocatòria d'una plaça de Tècnic d'Administració General, crec reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases referides a la data d'expiració del termini de presentació de la instància.

**SEGON.** Que declaro conèixer i accepto les bases generals per a dit procés, mitjançant el sistema de concurs oposició.

**TERCER.** Acompanyo juntament a la sol·licitud de Convocatòria i proves de selecció de personal laboral/funcionari per concurs oposició els documents següents:

- Fotocòpia del DNI o del document oficial acreditatiu de la identitat.
- Currículum vitae.
- Fotocòpia de la titulació exigida o certificat acreditatiu.
- Informe de vida laboral
- Acreditació del coneixement de la llengua catalana **nivell C1**





Ajuntament de  
VALLGORGUINA

- Documentació acreditativa dels mèrits per la fase de concurs
- Declaració jurada que es compleix amb tots els requisits exigits en la base segona.
- Resguard de pagament dels drets d'examen.

### SOL·LICITA

S'admeti aquesta sol·licitud de participació per a les proves de selecció de personal referenciada.

Declaro sota la meva responsabilitat que les dades que hi he consignat són certes.

Vallgorguina,

El/la Sol·licitant,

### SENYOR ALCALDE PRESIDENT DE L'EXCM. AJUNTAMENT DE VALLGORGUINA

D'acord amb el que disposa l'article 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal, us informem que les vostres dades de caràcter personal s'incorporaran al fitxer **Gestió de Personal**, del que és responsable l'Ajuntament de Vallgorguina i seran objecte de tractament per gestionar i tramitar els processos selectius d'accés a l'ocupació pública convocats per l'Ajuntament, en l'àmbit de les seves funcions; no seran cedides a persones físiques i jurídiques públiques o privades sense el vostre consentiment o si no ho autoritza una llei.  
Podeu exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició adreçant-vos personalment a la Pl. de la Vila, 4 de Vallgorguina, i adjuntant còpia del vostre DNI.



Codi Validació: AWCADHSZE42K216IRP56YSEZT | Verificació: <http://vallgorguina.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 18

## ANNEX II: TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial.
2. L'Administració Pública en la Constitució. El dret administratiu. Desenvolupament legal portat a terme per les Comunitats Autònomes.
3. L'Estatut d'Autonomia. El sistema de la distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes.
4. L'ordenament jurídic-administratiu: El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
5. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa.
6. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
7. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
8. La revisió dels actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació dels actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
9. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. La iniciació del procediment. Els registres administratius. Singularitats del procediment administratiu de les Entitats Locals.
10. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agravació de la situació inicial. La finalització convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
11. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Normes generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
12. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte, naturalesa i regulació. El recurs contenciós administratiu: les parts, capacitat processal, legitimació, representació i defensa. Actes impugnables. La sentència en el procediment contenciós. Execució. Recursos. El recurs contenciós especial dels drets i llibertats fonamentals.
13. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
14. L'expropiació forçosa. subjectes, objecte i causa. El procediment general.





- Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació de urgència. Procediments especials.
15. La responsabilitat de l'Administració Pública. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys compensables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat: procediment general i procediment abreujat.
  16. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió. El patrimoni privat de les Administracions Públiques. Dominis públics especials.
  17. El règim local: significat i evolució històrica. L'Administració Local en la Constitució i en els Estatuts d'Autonomia. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits.
  18. Les fonts del Dret Local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les Comunitats Autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic.
  19. Les fonts del Dret Local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les Comunitats Autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic.
  20. El municipi: concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions dels termes municipals. Legislació bàsica i autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. Drets dels estrangers.
  21. La organització municipal. Ple i Junta de Govern Local. Comissions Informatives. Els grups polítics i els regidors/es no adscrits..
  22. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies i delegades.
  23. La sostenibilitat financera de la hisenda local com pressupost de l'exercici de las competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.
  24. Règim de sessions i acords dels òrgans del govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El Registre de documents. La utilització de medis telemàtics.
  25. Formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa.
  26. Gestió indirecta: la concessió de serveis públics. Concepte i naturalesa. Elements. Potestats de l'Administració. Drets i obligacions del concessionari. Relacions del concessionari amb els usuaris. Extinció de la concessió. Altres formes de gestió indirecta dels serveis públics.
  27. El patrimoni de les entitats locals: bens i drets que el conformen. Classes. Bens de domini públic. Bens patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus bens. Els bens comunals. L'inventari.
  28. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del Sector Público. Contractes subjectes a regulació harmonitzada.
  29. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat; els actes separables. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, el règim d'invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació.





30. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista. Preparació dels contractes per les Administracions Públiques. El preu, el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic.
31. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.
32. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.
33. El contracte d'obres.
34. El contracte de concessió d'obra pública.
35. El contracte de concessió de serveis.
36. El contracte de subministres. El contracte de serveis.
37. Les Hisendes Locals: principis constitucionals. El règim jurídic de les Hisendes Locals. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. La coordinació de les Hisendes Estatal, Autonòmica i Local.
38. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a les Bases d'Execució del Pressupost.
39. L'elaboració i aprovació del Pressupost General: documents i annexos.
40. L'Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.
41. Els recursos de les Hisendes Locals. Els tributs locals: principis i marc normatiu.
42. La potestat reglamentaria de les Entitats Locals en matèria tributaria: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs.
43. L'Impost sobre Bens Immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributaria. Inspecció cadastral.
44. L'Impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritació i període impositiu. Gestió censal i gestió tributaria. El recàrrec provincial.
45. El Impost sobre vehicles de tracció mecànica. El Impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Liquidació del tribut.
46. El 'Impost sobre el increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana. Situació actual del tribut.
47. Taxes i preus públics. Concepte, finalitats i principals diferències
48. Les contribucions especials: avançament i aplaçament de quotes i col·laboració ciutadana.
49. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions.
50. L'exercici de les competències urbanístiques. Competències municipals en l'àmbit urbanístic. L'actuació de l'administració de la Generalitat de Catalunya vers els ens locals. Òrgans urbanístics de la Generalitat.
51. Les entitats urbanístiques especials. L'administració urbanística actuant.
52. Règim urbanístic i classificació del sòl.
53. Sistemes urbanístics generals i locals.







54. L'aprofitament urbanístic. Drets i deures de les persones propietàries. Límits al dret d'aprofitament urbanístic.
55. El procediment per a l'aprovació de projectes d'actuacions específiques d'interès públic en sòl no urbanitzable i procediment per a l'aprovació de determinats projectes de noves activitats i construccions en sòl no urbanitzable.
56. Rehabilitació en sòl no urbanitzable. Transformació i règim d'ús del sol no urbanitzable. Els usos provisionals del sòl.
57. Planejament urbanístic: figures de planejament. Tipus de plans. Especial referència al Pla d'Ordenació Urbanística Municipal.
58. Plans parcials urbanístics. Plans especials urbanístics de desenvolupament. Plans especials urbanístics autònoms. Plans de millora urbana.
59. Actes preparatoris per a la formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic. Formulació de figures del planejament urbanístic general i planejament urbanístic plurimunicipal. Formulació del planejament derivat.
60. L'aprovació definitiva de les figures de planejament urbanístic. Vigència i revisió del planejament urbanístic.
61. Règim del silenci administratiu en matèria urbanística.
62. La iniciativa i col·laboració dels particulars en el planejament urbanístic. Els convenis urbanístics.
63. L'expropiació per raons urbanístiques. Valoració del sòl i supòsits indemnitzatoris. La gestió urbanística. Instruments de gestió. Sistemes d'actuació urbanística.
64. Instruments de política del sòl i habitatge. Patrimoni públic del sòl i habitatge.
65. Llicències i parcel·lacions urbanístiques. Ordres d'execució i supòsits de ruïna.
66. De la protecció de la legalitat urbanística. Disciplina urbanística: infraccions i sancions.
67. La regulació administrativa de les activitats recreatives i espectacles públics. Condicions generals de la intervenció administrativa, regulació i planificació, règim de les autoritzacions i llicències.
68. L'ocupació de la via pública. Procediments d'autorització i d'inspecció. Normativa reguladora del seu ús.
69. La protecció contra la contaminació acústica. Ordenances reguladores de la contaminació acústica. Inspecció, control i règim sancionador.
70. La gestió de l'obra pública: elaboració de projectes, finançament de les obres i aprovació de projectes. L'execució.
71. Règim jurídic de la funció pública. Bases del règim estatutari dels funcionaris públics.
72. Òrgans i atribucions en matèria de personal. Planificació dels recursos humans a les administracions públiques.
73. Personal al servei de les administracions públiques. Classes de personal.
74. L'oferta pública d'ocupació. Plantilles i relacions de llocs de treball.
75. L'accés a la funció pública. Requisits, modalitats i sistemes de selecció del personal el personal funcionari.
76. Sistemes de selecció del personal laboral, personal interí i temporal. Bases de la convocatòria i procediment de selecció del personal funcionari.
77. Promoció interna, mobilitat i transferència. Carrera administrativa i promoció





- professional. Provisió de llocs de treball. Procediments.
78. Règim estatutari : drets i deures dels funcionaris públics. Llicències i permisos.
  79. Dret de la seguretat social.
  80. Procediment per l'autorització o denegació de compatibilitat a les entitats locals. Incompliment de les normes sobre incompatibilitat.
  81. Règim disciplinari dels funcionaris públics. Tipificació de faltes i sancions. Procediment disciplinari: iniciació, instrucció, acabament i prescripció. La contractació laboral dels ens locals. Tipologia i característiques.
  82. L'Administració electrònica, drets i deures dels ciutadans o accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Marc normatiu de la transparència, accés a la informació bon govern a Catalunya i Espanya.
  83. Protecció de dades de caràcter personal: principis, drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, i les mesures de seguretat en el tractament de dades.
  84. Competències i funcions del municipi en matèria de medi ambient. Obligacions específiques en la legislació de règim local i en la legislació sectorial.
  85. La protecció del medi ambient. El règim d'intervenció integral de l'Administració ambiental. L'avaluació d'impacte ambiental.
  86. La protecció del medi ambient atmosfèric i de les aigües. El règim jurídic dels residus. La protecció de les espècies i dels hàbitats.
  87. El marc competencial de l'Administració Local en matèria de cultura. El marc competencial de l'Administració Local en matèria d'educació.
  88. El marc competencial de l'Administració Local en matèria de serveis socials. El marc competencial de l'Administració Local en matèria d'esports.
  89. El marc competencial de l'Administració Local en matèria de salut pública.
  90. El marc competencial de l'Administració Local en matèria d'igualtat. El marc competencial de l'Administració Local en matèria de participació.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran en el *Butlletí Oficial de la Província*. Així mateix, es publicaran a la seu electrònica de l'aquest Ajuntament <http://vallgorguina.eadministracio.cat>

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, davant Alcalde d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

L'alcalde,

Joan Mora Alsina,

A Vallgorguina signat electrònicament al marge a la data que hi figuri.

