

ANUNCI

Per la Regidora delegada d'Organització i Recursos Humans de l'Ajuntament de Terrassa, s'ha dictat la resolució núm. 9931 de data 30 de novembre de 2018, per la qual s'aproven la convocatòria i bases del procés selectiu d'aquest Ajuntament per a la provisió d'una plaça de Tècnic Superior Dret pel sistema de Concurs-Oposició Lliure.

Les bases del procés s'adjunten en l'annex corresponent.

La Regidora delegada d'Organització
i Recursos Humans

Gracia Garcia Matute

Terrassa, 30 de novembre de 2018.

CONVOCATÒRIA DEL CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE PER A COBRIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET (SERVEI DE CONTRACTACIÓ) DE L'AJUNTAMENT DE TERRASSA D'ACORD AMB L'OFERTA PÚBLICA PER L'ANY 2017.

Primera. Objecte de la convocatòria (Codi convocatòria: 5f/Contractació/2017)

1 Concurs-Oposició

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió, pel sistema del concurs oposició, d'una plaça de tècnic/a superior en dret (Servei de Contractació) enquadrada en l'escala d'Administració Especial, Subescala Tècnica, Classe Tècnica Superior, Categoria tècnic/a superior dret, subgrup A1, en propietat de la plantilla de personal funcionari, incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2017 d'acord amb el que estableix l'article 63 i següents del Decret 214/90, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, i dotades amb la retribució corresponent de proporcionalitat, pagues extres, triennis i altres retribucions o emoluments que corresponguin d'acord amb la legislació vigent.

Segona. Funcions de la plaça

Missió

Realitzar la tramitació dels expedients de naturalesa jurídica en els àmbits d'actuació dels Serveis, redactar documentació jurídica i donar suport i assessorament en la seva especialitat a la Direcció, a la resta de Serveis i al conjunt de la Corporació.

Amb caràcter general les funcions a realitzar són :

- a) Incoar, impulsar, instruir i finalitzar els expedients que li siguin assignats, i fer el seguiment de la seva tramitació administrativa.
- b) Emetre informes jurídics preceptius, propostes de resolucions, acords i altra documentació relacionada amb el seu àmbit de gestió.
- c) Donar suport jurídic dintre del seu àmbit de gestió, a la Direcció i resta dels serveis i departaments municipals.
- d) Assessorar jurídicament en matèria de la seva especialitat per tal que les actuacions que li siguin assignades siguin correctament executades.
- e) Col.laborar en l'establiment dels criteris jurídics d'aplicació als expedients gestionats i fer propostes de millora.
- f) Participar en l'establiment dels processos de treball, circuits i normalització de la documentació jurídica del Servei.
- g) Donar atenció i resoldre les consultes i peticions d'informació relacionades amb els procediments que gestiona.
- h) Mantenir contacte i relacions amb tercers, necessàries per dur a terme les seves funcions.
- i) Assistir, sempre que sigui requerit, a les reunions relacionades amb l'exercici de les seves funcions.
- j) Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina relacionada amb el seu àmbit d'actuació.
- k) Complir les normes i ordre rebudes en matèria de prevenció de riscos laborals així com en matèria de protecció de dades personals.
- l) I, en general, altres de caire similar que li siguin encomanades.

Tercera. Requisits dels/les aspirants.

Per prendre part en les proves selectives, tots aquests requisits s'hauran de reunir en la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a funcionari o funcionària de carrera.

- a) Ser ciutadà espanyol o tenir la nacionalitat d'algun dels estats de la resta de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats, en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya (Suïssa, Islàndia, Liechtenstein i Noruega), els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea.
- El que s'estableix en el paràgraf anterior, i en seguiment del previst a l'article 57 del TREBEP, també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no siguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, i siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.
- Els estrangers amb residència legal a Espanya que no estiguin inclosos en els supòsits dels paràgrafs anteriors no podran participar en processos selectius referents a places subjectes al règim de funcionari.
- En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.
- Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de llengua castellana i catalana; s'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat, segons la base setena.
- b) Tenir complerta l'edat mínima establerta a la legislació vigent i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, o altra que s'estableixi per llei.
- c) Estar en possessió, en el moment de la presentació d'instàncies del títol de graduat/da o llicenciat/da en dret. En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- d) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques ni estar o haver estat separat/ada en ferm, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- e) No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents. I complir les condicions necessàries per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ésser encomanades, d'acord amb el que s'estableixi legalment.
- f) D'acord amb el Decret 161/2002, de 11 de juny, estar en possessió del certificat de coneixements del nivell de suficiència de català, certificat de nivell C1 del MERC, (antic Nivell C) (Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixement de català, DOGC núm. 6536 de 9 de gener de 2014) o superior de la Direcció General de Política Lingüística.

Estaran exempts de la prova de coneixements de llengua catalana i d'acord amb el que estableix l'article 5 del 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 les persones aspirants que posseixin un dels documents següents:

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de suficiència de llengua catalana certificat C1, (antic Nivell C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística.
- Documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Administració local o a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.
- Documentació que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'Educació Secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa amb indicació del nivell assolit.

- g)** De conformitat amb el que estableix l'article 6 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, per al qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com a l'escrita.

Resten exempts de fer aquesta prova les persones que hagin acreditat documentalment, i en el termini de presentació de sol·licituds d'aquesta convocatòria, estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera que estableix el Reial Decret 862/1988, de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per l'escola oficial d'idiomes.

- h)** Satisfer la taxa d'inscripció a les convocatòries de selecció de personal determinada a l'Ordenança fiscal núm. 3.1 per l'any 2017, article 6.9, reguladora de les taxes per l'administració de documents i prestació de serveis administratius, en aquest cas de Processos d'Oferta Pública d'Ocupació d'accés als grups A1 i A2, **l'import és de 22,61 €.**

Es troben exemptes de pagament de drets per la inscripció a les convocatòries de selecció de personal les persones que es troben aturades, indicant-ho expressament a la casella corresponent de la instància i al currículum.

Si la sol·licitud es fa per Internet a través de la Seu Electrònica municipal, (<https://seuelectronica.terrassa.cat>), el pagament de la taxa es podrà fer en finestreta amb el full de liquidació generat o mitjançant targeta de crèdit o dèbit a la mateixa web municipal.

En cas de presentació de la sol·licitud a qualsevol dels registres oficials de l'Ajuntament, es facilitarà el full de liquidació de la taxa per tal d'efectuar el pagament a les oficines de les entitats bancàries col·laboradores. Aquest full de liquidació es genera amb un termini de 15 dies naturals per pagar.

La falta de pagament de la taxa dins del període de presentació d'instàncies o, com a màxim, en els deu dies hàbils posteriors a la finalització d'aquest termini, o la falta d'acreditació de trobar-se en una de les situacions d'exempció, donarà lloc a l'exclusió del procés selectiu del concurs-oposició.

No serà procedent en cap cas la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.

Quarta. Presentació de sol·licituds (instància).

Instàncies.

A les instàncies, caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'estableixen a la base tercera de la convocatòria. També cal indicar clarament, en el lloc reservat, el codi de la convocatòria a què es presenten.

Les instàncies, d'acord amb el model oficial que trobaran a la Seu Electrònica (<https://seuelectronica.terrassa.cat>) que té establert aquesta Corporació, específiques per a la participació en processos de selecció (OPO), s'hauran de presentar en el termini de **20 dies naturals** a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria respectiva al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Prèviament, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona es publicaran íntegrament les bases de la convocatòria.

Les instàncies s'hauran de presentar per Internet, a través de la Seu Electrònica municipal (<https://seuelectronica.terrassa.cat>), mitjançant formulari específic a tal efecte, signat electrònicament amb certificat digital. En cas de no disposar de certificat digital, es pot obtenir identificació i signatura electrònica a través de l'idCAT Mòbil (<http://www.idcatmobil.cat>). Aquest sistema permet donar-se d'alta de forma immediata.

En cas de no tenir mitjans electrònics per fer la tramitació, es podran presentar les instàncies a qualsevol de les oficines de registre municipals.

Per altra banda, es podran presentar a les Oficines de Correus en la forma reglamentàriament establerta (correu certificat administratiu) o per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques. En aquesta modalitat caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, dins el termini establert, a l'adreça electrònica següent: **seleccio.rrhh@terrassa.cat**).

En aquest cas, el pagament de la taxa es farà a través del formulari específic de la seu electrònica municipal (<https://aoberta.terrassa.cat/tramits/fitxa.jsp?id=5361>), sense certificat digital, només fent constar les dades personals i el codi de convocatòria. En cas que la persona interessada tingui problemes per accedir a aquest sistema de generació de full de liquidació, aquest se li farà arribar per correu electrònic o correu postal, sempre que es compleixin els terminis assenyalats.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades de:

1. Relació nominal dels documents que es presenten indicada en el mateix ordre en què s'aporten.
2. Currículum Vitae degudament actualitzat, datat i signat.
3. Fotocòpia del títol acadèmic que es sol·licita com a requisit d'accés o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
4. Document oficial que acrediti estar en possessió del nivell de català requerit, o superior, d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny.
5. Document acreditatiu d'exempció del pagament de la taxa d'acord amb el que estableix l'article 6.9 de l'Ordenança fiscal Número 3.1 per l'any 2017, reguladora de les taxes per l'administració de documents i prestació de serveis administratius per a la selecció de personal (només per a la participació en el procés de concurs-oposició).

6. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, fotocòpia de l'acreditació del coneixement de llengua castellana, segons el què s'estableix al punt g) de la base tercera.
7. Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits (fotocòpia dels títols en el cas dels cursos de formació, i informe de vida laboral en el cas de l'experiència).

En relació a les persones amb discapacitat podran demanar en la instància l'adaptació i l'adequació del temps i mitjans materials per a la realització de les proves previstes en les bases de la convocatòria, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic que s'ha de prestar. Abans de realitzar la primera prova hauran de presentar un dictamen vinculant de les seves condicions psíquiques i físiques o sensorials, expedit per l'equip multiprofessional competent. El Tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions i adequacions que s'efectuïn.

Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats en qualsevol fase del procés selectiu. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera, per que pugui ser valorada, ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

El Tribunal podrà sol·licitar els aclariments i/o documentació que consideri necessaris per a la verificació dels requisits i/o per la correcta valoració dels mèrits al·legats. Això és podrà dur a terme en qualsevol fase del procés selectiu.

Cinquena. Resolució de les persones admeses i excloses.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència de la Corporació o la regidoria delegada dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses amb nom i cognoms. En l'esmentada resolució es determinarà la composició del Tribunal i suplents, i el lloc i la data del començament dels exercicis.

Aquesta es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Terrassa apartat Oferta Pública d'Ocupació (www.terrassa.cat), al taulell electrònic d'anuncis de la Corporació (e-Tauler) i a l'Utinc – Portal de Treball de l'Ajuntament de Terrassa, concedint un termini de 10 dies hàbils per subsanar els defectes d'acord amb el previst a l'art. 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, adreçat a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els/les aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos/es de la convocatòria.

Si no s'hi presentessin esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es exclosos/es i no caldrà tornar a publicar-la.

Sisena. Tribunal Qualificador.

1. El Tribunal tindrà la composició següent:

President: Cap del Servei Jurídic de Recursos Humans, Selecció i Contractació o persona en qui delegui.

Vocals: Director de l'Àrea de Serveis Generals i Govern Obert
Cap del servei de contractació.
Un/a tècnic/a superior en dret.

Un/a representant designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari: Un/a dels/les membres del Tribunal actuarà com a Secretari/ària.

La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala de que es tracti.

Es nomenarà en la Resolució als titulars i suplents d'acord amb els mateixos criteris, constituint el Tribunal amb els membres que finalment correspongui.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars i suplents, indistintament.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i els i les aspirants podran recusar-los quan concorrin alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 i concordants de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del sector públic.

El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests/es assessors/es actuaran amb veu però sense vot, per debatre les qüestions que se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Aquests/es assessors/es limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

El Tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es i al personal auxiliar de l'òrgan de selecció.

En relació a les persones aspirants amb discapacitat, el Tribunal vetllarà perquè gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització dels exercicis i resoldrà les peticions sobre sol·licituds d'adaptacions per a realitzar les proves, i resoldrà els dubtes sobre la capacitat dels/les aspirants per a l'acompliment de les funcions pròpies de les places convocades, per tot el qual podrà demanar el dictamen dels equips de valoració multiprofessional competents.

Setena. Desenvolupament del procés selectiu de concurs-oposició.

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i constarà de dues fases, la fase d'oposició i la fase de concurs.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs no pot significar més de la tercera part de la puntuació màxima assolible en el conjunt del procés. Per tant, la puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició, fent la conversió al valor del 70% del total de la puntuació, i del concurs, fent la conversió al valor del 30% del total de la puntuació.

7.1.- Inici i desenvolupament de la fase d'oposició.

La fase d'oposició serà eliminatòria per als/les aspirants que no superin el 50% de la puntuació establerta per a cadascun dels exercicis d'aquesta fase. Per a aquells que la superin, suposarà 70% de la puntuació total d'accés a la plaça convocada.

Constarà dels següents exercicis:

Primer Exercici: de caràcter eliminatori i obligatori. Consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 50 preguntes de tipus test relacionades amb els temes que figuren en l'annex I: temari general d'aquestes bases. Totes les preguntes contestades correctament tindran el mateix valor. Les respostes errònies descomptaran ½ part del valor d'una resposta correcta. Les preguntes que no hagin estat contestades no tindran valor. Es disposarà d'un temps màxim d'una hora per la realització d'aquesta prova.

Aquest exercici es qualificarà amb una puntuació compresa entre 0 i 10 punts. Per superar-lo es necessita obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Segon exercici: de caràcter eliminatori i obligatori. Consistirà en respondre per escrit una o més preguntes relacionades amb els temes que figuren en l'annex II: temari específic d'aquestes bases, durant un període màxim de 90 minuts.

Aquest exercici es qualificarà amb una puntuació compresa entre 0 i 10 punts. Per superar-lo es necessita obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Tercer exercici: de caràcter eliminatori i obligatori. Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic proposat pel Tribunal durant un període màxim de 2 hores relacionat amb el temari específic (annex II de les bases).

Aquest exercici es qualificarà amb una puntuació compresa entre 0 i 10 punts. Per superar-lo es necessita obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Si el Tribunal ho creu convenient, es podria citar els aspirants per a la lectura o explicació dels exercicis segon i tercer.

Quart exercici: de caràcter eliminatori i obligatori. Prova de català nivell de Suficiència (antic nivell C – C1 MERC).

L'exercici de català tindrà la qualificació d'apte o no apte. Aquesta prova pot ser substituïda mitjançant l'aportació del Certificat del Nivell de Suficiència de català de la Junta Permanent de Català o altra titulació equivalent recollida a l'Ordre VCP/491/2009 de 12 de novembre i modificada per l'ordre VCP/233/2010 de 12 d'abril de 2010 (DOGC 5610 de 19/04/2010). En aquest cas, els/les candidats/tes seran qualificats directament com a aptes.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova 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, art. 5 b) del Decret 161/2002 d'11 de juny, (DOGC núm.3660 de 19/06/2002).

Cinquè exercici: de caràcter eliminatori i obligatori. Prova de castellà

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com a l'escripta.

L'exercici de castellà tindrà la qualificació d'apte o no apte. Aquesta prova pot ser substituïda mitjançant l'aportació d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera que estableix el Reial Decret 862/1988, de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per l'escola oficial d'idiomes.

L'ordre de realització de les proves, així com el temps per a realitzar-les i la convocatòria puntual de cada una d'elles seran determinades pel Tribunal en base a raons d'agilitat en el procés. A l'inici de la fase d'oposició es donarà coneixement als aspirants de l'ordre de realització de les proves, de la seva convocatòria concreta i del temps de realització de les mateixes.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin al llarg de tot el procés selectiu i per prendre els acords que calguin per garantir el correcte funcionament del procés.

Totes les proves tindran lloc el mateix dia, però en cas de no ser així, els/les aspirants seran convocats/des per totes i cadascuna de les proves.

Només hi ha haurà una convocatòria per cada prova. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els/les aspirants que no compareguin als exercicis el dia i hora assenyalats, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar fefaentment dins el termini de vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, el/l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquella prova i del procediment selectiu, si tingués caràcter eliminatori.

En qualsevol moment del procés selectiu, els/les aspirants podran ser requerits pels membres dels òrgans de selecció o els/les seus/ves auxiliars amb la finalitat que acreditin la seva personalitat o l'acompliment dels requisits exigits a la convocatòria. La negativa a identificar-se o la manca d'acreditació dels aspectes necessaris per participar en el procés selectiu, és causa perquè l'òrgan de selecció, en proposi l'exclusió a l'autoritat convocant amb trasllat de l'expedient i indicació de les inexactituds o falsedats formulades.

El Tribunal adaptarà o adequarà el temps i/o els mitjans materials per a la realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitat, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/ a les altres aspirants, sempre que així ho hagi indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius i s'hagi acreditat la seva necessitat mitjançant certificat emès per l'equip oficial de valoració indicat al punt 7 de la base quarta reguladora d'aquest procés selectiu. El desenvolupament de les proves serà simultani amb les de torn lliure, amb excepció que la necessitat d'adaptació dels mitjans de realització de l'exercici no ho faci possible. Per aquestes adaptacions es tindrà en compte el que estableix l'article 7 del decret 66/1999, de 9 de març.

En cas que es realitzin les proves de la fase d'oposició en diferents dies, es publicarà amb antelació suficient a la realització de la següent prova la llista de persones APTES I NO APTES amb nom i cognoms i resultat (només en el cas dels aptes) en l'exercici anterior la pàgina web de

l'Ajuntament de Terrassa apartat Oferta Pública d'Ocupació (www.terrassa.cat), al taulell electrònic d'anuncis de la Corporació (e-Tauler) i a l'Utinc – Portal de Treball de l'Ajuntament de Terrassa.

7.2.- Fase de concurs.

Es procedirà a la valoració dels mèrits només d'aquelles persones que hagin resultat aptes a la fase d'oposició.

La valoració del total dels mèrits suposarà el 30% de la puntuació total del procés.

Únicament seran valorats aquells mèrits degudament especificats al currículum vitae i degudament acreditats fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació. Un mateix mèrit no podrà ser valorat per més d'un apartat o subapartat. El Tribunal no podrà tenir en compte els requisits i/o mèrits que no hagin estat acreditats, i tampoc es valorarà com a mèrit cap condició que sigui requisit per poder concórrer en el procés.

La valoració dels mèrits es realitzarà per part dels membres del tribunal de selecció d'acord amb els criteris següents:

7.2.1.- Experiència professional relacionada directament amb les funcions de la categoria corresponent a la plaça convocada.

Si es tracta d'experiència acreditada a l'Ajuntament de Terrassa o qualsevol de les societats municipals que formen part de l'Acord de Funcionaris o Conveni Laboral, la documentació acreditativa serà aportada d'ofici pels serveis d'Organització i Recursos Humans o els serveis homòlegs de les societats municipals. Es demanarà, si és necessari, el corresponent informe d'avaluació del Cap corresponent.

Altra experiència (sector privat o públic) s'haurà d'acreditar pel candidat/a mitjançant, l'informe de vida laboral de la Seguretat Social, i altres informes o certificacions que cregui oportú.

Es valorarà tant l'**experiència** a l'administració pública com a l'empresa privada, i la **puntuació total serà màxim de 5 punts**.

Es valorarà d'acord amb els criteris següents:

Experiència al sector públic.

L'experiència en l'àmbit públic, es puntuarà amb un màxim de 5 punts.

1.- Si l'experiència anterior acreditada correspon a funcions iguals o similars a les funcions de la plaça convocada es puntuarà amb 0,5 punts per cada 6 mesos, sense tenir en compte les fraccions.

2.- Si l'experiència anterior acreditada correspon a funcions parcialment relacionades amb les funcions de la plaça convocada es puntuarà amb 0,3 punts per cada 6 mesos, sense tenir en compte les fraccions.

Experiència en altres àmbits privats, es puntuarà amb un màxim d' 1,5 punts (inclosos dins dels 5 punts totals de l'experiència laboral):

1.- Si l'experiència anterior acreditada correspon a funcions iguals o similars a les funcions de la plaça convocada es puntuarà amb 0,25 punts per cada 6 mesos, sense tenir en compte les fraccions.

2.- Si l'experiència anterior acreditada correspon a funcions parcialment relacionades amb les funcions de la plaça convocada es puntuarà amb 0,15 punts per cada 6 mesos, sense tenir en compte les fraccions.

3.- No es tindrà en compte altra experiència ocupant places que no coincideixin amb les funcions de la que és objecte de la convocatòria.

7.2.2.- Formació directament relacionada amb les funcions de la plaça a cobrir.

La puntuació total serà màxim de 5 punts i es valorarà d'acord amb els criteris següents:

1. Formació directament relacionada amb la plaça, amb certificat d'aprofitament:

0-10 hores	0,20
11-20 hores	0,40
21-30 hores	0,60
31-40 hores	0,80
41-50 hores	1,00
51-60 hores	1,20
61-70 hores	1,40
Més de 71 hores	1,60

2. Formació directament relacionada amb la plaça, amb certificat d'assistència:

0-10 hores	0,10
11-20 hores	0,20
21-30 hores	0,30
31-40 hores	0,40
41-50 hores	0,50
51-60 hores	0,60
61-70 hores	0,70
Més de 71 hores	0,80

3. Formació complementària. Aquesta puntuació es reduirà a la meitat si la formació és complementària però no tota està directament relacionada amb la plaça a cobrir.

Si la documentació aportada no acredita el número d'hores sinó que s'acredita per dies, s'estableix com a criteri general que cada dia té 5 hores lectives de formació. Si s'acredita per mesos, es computarà a raó de 25 hores lectives per mes. I si és curs acadèmic, considerarem el màxim, és a dir, més de 71 hores.

4. Titulació superior a l'exigida i directament relacionada o complementària amb les funcions a desenvolupar, en funció de la classificació de la plaça on estigui enquadrat el lloc de treball. Es valorarà la immediata titulació superior a la requerida amb 0,5 punts (dins dels 5 punts establerts com a màxim), i com a màxim una.

5. Formació relacionada amb les polítiques d'igualtat per raó de gènere (0,5 punts dins dels 5 punts establerts com a màxim).

Vuitena.- Entrevista

El Tribunal podrà realitzar una entrevista a tots/es aquells/es aspirants **que hagin superat les fases d'oposició i de concurs**, formular preguntes relacionades amb el currículum, els coneixements específics, la trajectòria professional i les aptituds del candidat/a per desenvolupar les tasques pròpies de la plaça corresponent. Aquesta entrevista no serà exclouent.

Novena. Qualificació definitiva i relació de les persones aspirants en el procés de concurs-oposició.

9.1 Concurs-oposició

El Tribunal farà pública la relació d'aspirants que han superat el procés de concurs-oposició, per l'ordre de puntuació obtinguda, i es proposarà els aspirants seleccionats per ser nomenats, tenint en compte que aquests no podran sobrepassar el nombre de places convocades, i elevarà l'esmentada relació a la presidència de la Corporació o Regidor/a Delegat/da per tal que formuli el corresponent nomenament.

En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, així com en els procediments de concurs, es prioritzarà el/la candidat/a amb el gènere infrarepresentat al col·lectiu on es produeixi la vacant a cobrir, i en cas que sigui un col·lectiu on sigui difícil classificar el gènere infrarepresentat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb major capacitat.

La convocatòria es podrà declarar deserta en el cas que els aspirants no hagin assolit la puntuació mínima establerta en aquestes bases.

Un cop nomenat/da l'aspirant com a funcionari de carrera, serà adscrit a un lloc de treball vacant dels que componen la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Terrassa.

Desena. Presentació de la documentació de les persones candidates a ser contractades o nomenades.

Els/les candidats/tes proposats/des per al seu contractació o nomenament, hauran d'aportar, quan li sigui requerit a tal efecte, els documents acreditatius, originals o compulsats, de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base tercera de la convocatòria:

- Original del títol requerit o del resguard d'haver-lo sol·licitat.
- Document original oficial d'estar en possessió del certificat que acrediti els coneixements de nivell de català exigits, o superior, de la Junta Permanent de Català o els reconeguts per aquesta entitat com a equivalents (Decret 161/2002, d'11 de juny).
- En cas que els aspirants no tinguin nacionalitat espanyola, acreditar el coneixement de la llengua castellana (segons allò establert al punt g) de la base tercera).
- Certificació del grau de discapacitat, si fos el cas.

Onzena. Règim de protecció de dades.

S'informa que amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu per part de l'Ajuntament de Terrassa i

les empreses municipals per a les que seran vigents les borses de treball, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, amb la Llei orgànica de protecció de dades.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment per tal que l'òrgan convocant faci les comprovacions i les acreditacions d'ofici sense que la persona aspirant hagi de presentar, inicialment, cap documentació quan doni l'autorització expressa que consta en la mateixa sol·licitud.

Així mateix s'informa a les persones aspirants que les llistes o resolucions de les persones aptes que se'n derivin de les diferents fases del procés selectiu seran publicades amb nom i cognoms a la pàgina web de l'Ajuntament de Terrassa (www.terrassa.cat), al taulell electrònic d'anuncis de la Corporació (e-Tauler) i a l'Utinc – Portal de Treball de l'Ajuntament de Terrassa.

Dotzena. Responsabilitats.

Si dins el termini indicat i llevat dels casos de força major, les persones aspirants proposades no presentessin la seva documentació, o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenades/contractades i restaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la seva instància, on sol·licitaven prendre part en les proves selectives.

Tretzena. Incompatibilitats.

Serà aplicable a les persones proposades el règim d'incompatibilitat al sector públic, en compliment dels quals en el moment de signar el contracte laboral o el nomenament, hauran d'aportar una declaració de les activitats que realitza, sol·licitant la compatibilitat en el seu cas, o exercir l'opció prevista a l'article 337 del Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de Personal al servei de les entitats locals, així com la resta de disposicions aplicables.

Catorzena. Facultats del Tribunal.

El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució. Les seves decisions s'adoptaran en tot cas, per majoria de vots dels membres presents. En cas de produir-se empat, el vot del President serà de qualitat.

Quinzena. Incidències.

Per allò no previst a les bases s'estarà concretament al que preceptua els articles 63 i següents del Decret 214/90, de 30 de juliol (DOGC núm. 1.348 de 29-09-90), pel qual s'aprova el Reglament de Personal al servei de les entitats locals, així com la resta de disposicions aplicables.

Setzena. Recursos.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde, Tinents d'Alcalde o Regidors Delegats, si aquests actes decideixen directa o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, de 26 de novembre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'Alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa,

en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant dels jutjats dels contenciós administratiu.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcalde.

Contra la convocatòria i Bases podrà interposar-se, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació davant dels jutjats del Contenciós Administratiu. Igualment els interessats o interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Terrassa, 30 de novembre de 2018

Gracia Garcia Matute

Regidora delegada d'Organització i Recursos Humans.

TEMARI GENERAL

Tema 1

La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Drets i deures fonamentals. El Tribunal Constitucional. El poder judicial: funcions i principis. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Tema 2

Les Corts Generals: composició, organització i atribucions. El Govern: funcions i potestats. Relacions del Govern amb les Corts Generals.

Tema 3

L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: constitució i competències. El finançament de les comunitats autònomes. L'Administració local: ens que l'integren. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències municipals.

Tema 4

L'Estatut d'autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica, estructura, contingut i principis fonamentals. El títol preliminar. Tipologia de les competències de la Generalitat de Catalunya.

Tema 5

El Parlament de Catalunya: composició, funcions i atribucions. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribució i funcions. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu. L'Oficina Antifrau de Catalunya.

Tema 6

Fonts del dret comunitari: classes, aplicació i eficàcia. Les llibertats bàsiques comunitàries. Les institucions comunitàries: la Comissió, el Consell, el Parlament Europeu, el Tribunal de Justícia i el Tribunal de Comptes. Recursos financers i personals de la Unió Europea.

Tema 7

L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu: concepte. Les fonts del dret administratiu. Els òrgans administratius: concepte i classes. L'acte administratiu: requisits i eficàcia. El silenci administratiu.

Tema 8

El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació, contingut i àmbit d'aplicació. Els recursos administratius: concepte i classes. La jurisdicció contenciosa administrativa. El recurs contenciós administratiu.

Tema 9

La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classificació dels contractes i règim jurídic. Formes d'adjudicació. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.

Tema 10

La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador. L'expropiació forçosa: concepte, fonament, subjectes i contingut. Procediment general i procediments especials.

Tema 11

El servei públic: concepte i evolució. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió. El domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa.

Tema 12

La gestió pública. L'ètica i els valors a l'Administració pública. La transparència i l'accés a la informació pública. El bon govern.

Tema 13

Govern electrònic i Administració electrònica. La seguretat en les transaccions electròniques entre les administracions i amb l'Administració. La protecció de dades de caràcter personal.

Tema 14

El règim jurídic de la funció pública espanyola. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP). Personal al servei de les administracions locals: classes de personal, estructura i regulació general. La selecció de personal. La provisió de llocs de treball. La promoció professional.

Tema 15

Drets, deures i situacions administratives dels funcionaris públics. Els sistemes de retribució dels empleats públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 16

La prevenció de riscos laborals. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels empleats públics. La gestió d'equips. La resistència al canvi.

Tema 17

Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.

Tema 18

El dret tributari a l'Administració Local. Les hisendes locals. Els impostos municipals. Les taxes, contribucions especials i preus públics. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals.

Tema 19

La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost. Estructura. Classificació orgànica, econòmica i funcional. El pressupost per programes.

Tema 20

El Reglament Orgànic Municipal

Tema 21

Mesures d'igualtat d'oportunitats per raó de gènere. El Reglament Municipal per a la Igualtat de Gènere a l'Ajuntament de Terrassa.

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 1

Les directives comunitàries sobre contractació pública: L'evolució de les directives comunitàries sobre contractes públics: de les directives clàssiques a les de quarta generació.

Tema 2

La jurisprudència del Tribunal de Justícia de la Unió Europea sobre contractes públics: doctrina del tribunal en relació amb les diferents fases de la contractació pública.

Tema 3

La nova llei de contractes 9/2017 (LCSP): eixos de la reforma, nova sistemàtica. Àmbit d'aplicació. Negocis i contractes exclosos. Convenis i comandes de gestió.

Tema 4

Els principis generals de la contractació del sector públic: la llibertat d'accés a les licitacions, publicitat i transparència dels procediments, i no-discriminació i igualtat de tracte entre els licitadors; connexió amb l'objectiu d'estabilitat pressupostària i control de la despesa, el principi d'integritat, utilització eficient dels fons destinats a la realització d'obres, l'adquisició de béns i la contractació de serveis mitjançant l'exigència de la definició prèvia de les necessitats que s'han de satisfer, la salvaguarda de la lliure competència i la selecció de l'oferta econòmicament més avantatjosa.

Tema 5

Àmbit subjectiu de la LCSP: els subjectes intervinents en la contractació pública. Delimitació del sector públic, de les administracions públiques i dels poders adjudicadors subjectes a la legislació sobre contractes públics

Tema 6

Contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Qualificació dels contractes. Contractes mixtos. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Delimitació general. Contractes administratius i contractes privats.

Tema 7

Les parts en el procediment: òrgan de contractació. Capacitat i solvència dels licitadors. Prohibicions de contractar. Mesures de self-cleaning. La prova de la no concurrència de la prohibició de contractar. La classificació de les empreses.

Tema 8

Solvència: mitjans d'acreditar la solvència. Solvència econòmica i financera. Solvència tècnica en els contractes d'obres, de subministrament i de serveis. Solvència tècnica o professional en la resta de contractes. Concreció dels requisits i criteris de solvència. El document europeu únic de contractació (DEUC)

Tema 9

La determinació de l'objecte del contracte. Pressupost base de licitació i valor estimat del contracte. El preu del contracte i la seva revisió.

Tema 10

La divisió en lots de l'objecte del contracte: supòsits. Justificació.

Tema 11

Garanties exigibles en la contractació pública: garantia provisional. Exigència i règim de la garantia provisional. Garantia definitiva: exigència, tipus admissibles. Constitució, reposició i reajustament de garanties. Responsabilitats a què estan afectes les garanties. Devolució i cancel·lació. Preferència en l'execució de garanties.

Tema 12

La preparació dels contractes: el pla anual de contractació. Actes preparatoris. Les consultes preliminars al mercat. Meet the market (mtm) events i altres alternatives.

Tema 13

L'expedient de contractació: iniciació i contingut. Aprovació de l'expedient. Tramitació urgent de l'expedient. Tramitació d'emergència.

Tema 14

Els plecs de prescripcions tècniques: definició de determinades prescripcions tècniques. Regles per l'establiment de les prescripcions tècniques. Etiquetes. Informes de proves, certificacions i altres mitjans de prova.

Tema 15

Els plecs de clàusules administratives: contingut, objectius, estructura del document, tramitació, especificacions.

Tema 16

Els controls de l'expedient de contractació: la fiscalització prèvia. L'informe jurídic.

Tema 17

El contracte menor.

Tema 18

El procediment obert. Obert simplificat i simplificat sumari o abreujat.

Tema 19

El procediment restringit.

Tema 20

El procediment negociat.

Tema 21

El procediment d'associació per la innovació.

Tema 22

El diàleg competitiu.

Tema 23

Sistemes per a la racionalització de la contractació: acords marc, sistemes dinàmics d'adquisició i centrals de contractació

Tema 24

Els concursos de projectes: normes especials aplicables. El jurat. L'especial regulació prevista a la llei 12/2017, del 6 de juliol, de l'arquitectura.

Tema 25

La valoració de les ofertes: els criteris d'adjudicació. El Comitè d'experts. Les ofertes amb millor relació qualitat/preu i les considerades anormalment baixes. Criteris de desempat.

Tema 26

L'adjudicació dels contractes: Classificació d'ofertes i adjudicació del contracte. La resolució i notificació de l'adjudicació.

Tema 27

La formalització dels contractes: forma, terminis, anuncis.

Tema 28

El responsable de l'execució del contracte.

Tema 29

El contracte d'obres (I): actuacions preparatòries: projecte d'obres o memòria valorada, classificació de les obres, contingut dels projectes, supervisió de projectes.

Tema 30

El contracte d'obres (II) Execució del contracte d'obres. Certificacions i abonaments a compte. Recepció i termini de garanties. Liquidació del contracte d'obres. Modificació. Responsabilitat per vicis ocults. Compliment. Resolució.

Tema 31

Les obres d'urbanització: Les obres d'urbanització pel sistema de cooperació. Expedient de quotes. Inversió subjecte passiu. Les obres d'urbanització d'iniciativa privada.

Tema 32

El contracte de concessió d'obres: actuacions preparatòries: estudi de viabilitat, avantprojecte de construcció i explotació de les obres. Efectes, compliment i extinció. Drets i obligacions del concessionari. Prerrogatives i drets de l'administració. Manteniment de l'equilibri econòmic del contracte. Extinció. Resolució.

Tema 33

El contracte de concessió de serveis (I): delimitació. Actuacions preparatòries. La transferència del risc operacional.

Tema 34

El contracte de concessió de serveis (II): Efectes, compliment i extinció. Execució. Obligacions generals. Modificació del contracte i manteniment del seu equilibri econòmic

Tema 35

El contracte de concessió de serveis (III): Reversió. Falta de lliurament de contraprestacions econòmiques i mitjans auxiliars. Incompliment del concessionari. Resolució del contracte de concessió de serveis. Causes de resolució. Efectes de la resolució. Subcontractació del contracte de concessió de serveis. Regulació supletòria del contracte de concessió de serveis.

Tema 36

El contracte de subministrament: definició i classes. Execució i modificació. Extinció.

Tema 37

El contracte de serveis (I): contingut i límits. Execució i modificació. Resolució.

Tema 38

El contracte de serveis (II): Especialitats dels contractes de serveis que comportin prestacions directes a favor de la ciutadania.

Tema 39

El contracte de serveis (III): De l'esmena d'errors, indemnitzacions i responsabilitats en el contracte d'elaboració de projectes d'obres. Indemnitzacions per desviacions en l'execució d'obres i responsabilitat per defectes o errors del projecte.

Tema 40

L'execució dels contractes administratius. Incompliment parcial o defectuós. Demora en l'execució. Danys i perjudicis. Penalitats. La resolució del contracte.

Tema 41

Condicions especials d'execució del contracte de caràcter social, ètic, mediambiental o d'un altre ordre.

Tema 42

El pagament del preu del contracte. Pagaments a subcontractistes i subministradors. Article 217. Comprovació dels pagaments als subcontractistes o subministradors.

Tema 43

Modificació dels contractes. Potestat de modificació del contracte. Modificacions que preveu el plec de clàusules administratives particulars. Modificacions que no preveu el plec de clàusules administratives particulars. Prestacions addicionals, circumstàncies imprevisibles i modificacions no substancials. Obligtorietat de les modificacions del contracte.

Tema 44

L'extinció i la resolució dels contractes administratius.

Tema 45

La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 46

Les causes d'invalidesa contractual. Les declaració de nul·litat. L'anul·labilitat. El recurs especial en matèria de contractació: legitimació i procediment. Jurisdicció contenciós-administrativa i jurisdicció civil.

Tema 47

La contractació electrònica (I): El llibre verd de la contractació pública electrònica. Recursos de contractació pública electrònica. La utilització de mitjans electrònics, informàtics i telemàtics en els procediments de contractació.

Tema 48

La contractació electrònica (II): El segell de temps. Les comunicacions electròniques. Les plataformes de contractació electròniques públiques i privades.

Tema 49

Organització administrativa per a la gestió de la contractació. Òrgans competents en matèria de contractació.

Tema 50

Òrgans d'assistència. Meses de contractació. Mesa especial del diàleg competitiu o del procediment d'associació per a la innovació.

Tema 51

Òrgans consultius (I): Junta Consultiva de Contractació Pública de l'Estat. Comitè de cooperació en matèria de contractació pública. Òrgans consultius en matèria de contractació pública de les comunitats autònomes.

Tema 52

Òrgans consultius(II): Oficina Independent de Regulació i Supervisió de la Contractació. L'Oficina Nacional d'Avaluació.

Tema 53

Registres oficials (I). Registres oficials de licitadors i empreses classificades. Registre oficial de licitadors i empreses classificades del sector públic. Inscripcions i publicacions d'ofici. Inscripcions a sol·licitud dels interessats. Competència per a la inscripció en el Registre oficial de licitadors i empreses classificades del sector públic. Registres de licitadors i empreses classificades de les comunitats autònomes. Voluntarietat de la inscripció. Actualització de la informació registral. Publicitat. Col·laboració entre registres.

Tema 54

Registres oficials (II) Registre de contractes del sector públic. Gestió de la publicitat contractual per mitjans electrònics, informàtics i telemàtics.

Tema 55

Plataforma de Contractació del Sector Públic. Plataforma electrònica de contractació pública de la Generalitat de Catalunya.

Tema 56

La publicitat dels contractes: la transparència en la contractació pública. L'anunci d'informació prèvia. L'anunci de licitació. El perfil del contractant.

Tema 57

La contractació com a eina estratègica per assolir objectius socials, ambientals i d'innovació.

Tema 58

Competències en matèria de contractació en les entitats locals. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

Tema 59

Contractes subscrits en els sectors de l'aigua, de l'energia, dels transports i dels serveis postals

Tema 60

Els contractes reservats.

Tema 61

El Tribunal Administratiu Central de Recursos Contractuals. El Tribunal Català de Contractes del Sector Públic.

Tema 62

Regim jurídic i classificació dels béns de les Entitats Locals.

Tema 63

Inalienabilitat, imprescriptibilitat i inembargabilitat dels bens de domini públic.

Tema 64

La utilització dels béns de domini públic: ús comú especial, ús privatiu.

Tema 65

Explotació dels béns patrimonials: Arrendament, dret de superfície i cessió gratuïta.

Tema 66

La conservació, protecció i defensa dels béns. Medis de tutela instrumental: L'inventari de béns i la inscripció en el registre de la propietat. Medis de tutela privilegiats: les prerrogatives de defensa dels béns municipals.

Tema 67

El pressupost i la despesa pública (I) Contingut i aprovació dels pressupostos.

Tema 68

El pressupost i la despesa pública (II) Dels crèdits i les seves modificacions.

Tema 69

El pressupost i la despesa pública (III) Execució i liquidació.

Tema 70

Control i fiscalització(I) Control intern.

Tema 71

Control i fiscalització (II) Control extern.

Tema 72

Els convenis subscrits per Administracions Públiques o Ens dependents.