



## Ajuntament de Montgat

Expedient: 1458-1030/2019

### ANUNCI

Per Resolució de l'Alcaldia núm. 0257/2019 de data 4 de març, s'han aprovat les Bases i la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball de tècnic/a superior d'administració general, mitjançant concurs-oposició lliure.

#### **"BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP A1, PER A ATENDRE NECESSITATS DE PERSONAL CONCRETES I URGENTS BASE PRIMERA. OBJECTE**

L'objecte d'aquestes bases és constituir una borsa de treball de tècnic/a superior d'administració general, mitjançant concurs-oposició lliure, de manera que l'Ajuntament de Montgat pugui atendre requeriments de personal concrets, urgents i d'acord amb les necessitats de servei.

Aquesta borsa de treball servirà per a efectuar nomenaments amb caràcter temporal per cobrir vacants o realitzar substitucions en aquesta categoria.

#### **BASE SEGONA. CARACTERÍSTIQUES, FUNCIONS I RÈGIM JURÍDIC APLICABLE** **Característiques.**

El lloc de treball, d'acord amb allò establert en el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel què s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (en endavant, TRLEBEP), correspon a l'escala d'administració general, subescala tècnica d'administració general, Grup A, subgrup A1.

La jornada serà a temps complet.

La vigència de la borsa de treball serà de 2 anys, prorrogable un any més com a màxim, per resolució de l'Alcaldia, sempre que no s'hagi exhaurit la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior.

**Funcions.** Les funcions genèriques del lloc de treball a proveir són les següents:

- Assessorar jurídicament a qualsevol de les àrees municipals, duent a terme el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina relacionada amb els àmbits propis de l'Ajuntament, preparant, revisant i proposant redaccions d'ordenances i/o reglaments municipals en qualsevol de les matèries pròpies de l'àmbit local.
- Dur a terme la realització d'activitats administratives superiors, i de gestió, estudi i proposta d'expedient, de procediments i circuits administratius. Col·laborar en la normalització dels procediments administratius.
- Assessorar jurídicament als òrgans unipersonals i col·legiats de la Corporació, quan així es sol·liciti i es requereixi.
- Assessorar i informar a l'equip de govern en temes relacionats amb l'organització interna.
- Supervisió de la gestió i l'activitat administrativa en general.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses contractades en serveis, asseguradores, administració de justícia, etc.), en el desenvolupament de les seves tasques.





## Ajuntament de Montgat

- *Elaborar informes o memoràndums sobre el funcionament i activitats realitzades, així com propostes de millores de serveis.*
- *Donar suport tècnic, assessorament i col·laborar amb l'execució de projectes i programes de les àrees municipals.*
- *Realitzar informes, dictàmens, decrets, propostes de resolució, ordres d'execució, així com qualsevol altra documentació jurídica administrativa complementària, així com redactar els plecs de condicions administratives generals i particulars realitzant el seguiment i l'execució dels expedients corresponents.*
- *Dur a terme el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina relacionada amb l'àmbit local, i posar-la a disposició dels treballadors de l'Ajuntament.*
- *Assessorar principalment i jurídicament en matèria de dret administratiu, dret local, dret urbanístic, contractació, recursos humans, gestió econòmica, dret i govern electrònic, transparència, etc., emetent els informes corresponents, a sol·licitud de la Corporació o davant de reclamacions administratives o judicials.*
- *Controlar els processos de selecció de personal (confecció de bases, definició de perfils professionals, realització d'entrevistes personals, assessorament en la confecció de contractes i nomenaments, etc.)*
- *Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes.*
- *Vetllar per la correcta prestació dels serveis i avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos adscrits, garantint el compliment de la legalitat sobre els expedients que es tramiten.*
- *Gestionar i supervisar l'elaboració de les memòries anuals d'activitat i d'actuació.*
- *En general, qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.*

**Règim jurídic aplicable.** A aquestes bases els serà d'aplicació el següent règim jurídic:

- *Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.*
- *Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.*
- *Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.*
- *Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.*
- *Llei 39/2015, d' 1 d'octubre, de procediment administratiu comú.*
- *Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.*
- *Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.*
- *Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.*
- *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.*
- *Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal de règim local de Catalunya.*
- *Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.*
- *Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i es programes mínims als que s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local.*
- *La resta de normativa vigent en la matèria.*

### **BASE TERCERA. CONDICIONS DELS ASPIRANTS**





## Ajuntament de Montgat

Per ser admès/a i prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin els requisits següents:

- a) *Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el tractat constitutiu de la Comunitat Europea, sense perjudici d'allò indicat a l'article 57 del TRLEBEP.*
- b) *Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.*
- c) *Estar en possessió del títol de llicenciatura o grau en Dret, ciències polítiques, ciències econòmiques, empresarials, administració i direcció d'empreses, gestió i administració pública, intendent mercantil o actuari, o bé el títol universitari de grau o equivalent, o complertes les condicions per obtenir-ho en la data en la que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.*
- d) *Els/les aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la convalidació corresponent o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació als/ a les aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.*
- e) *No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.*
- f) *Posseir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça per a la qual es convoca aquest procés de selecció.*
- g) *Tenir coneixements de nivell de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística). Així mateix és d'aplicació 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. En el cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que hauran de superar.*
- h) *Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la superació de la prova o l'exercici establert a aquest efecte o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:*
  - *Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.*
  - *Diploma de nivell superior d'espanyol C2, d'acord amb allò estipulat al Reial Decret 1137/2002, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.*
  - *Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.*

*Tots els requisits anteriors hauran de complir-se i acreditar-se en el termini de presentació de sol·licituds, sense perjudici del termini que es concedeixi per a l'esmena de sol·licituds. En cas que no s'acrediti degudament en la data esmentada tenir els coneixements de català i/o castellà exigits, podrà acreditar-se a través de les proves programades en el procés selectiu.*





## Ajuntament de Montgat

Les persones aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, aportant un certificat de l'autoritat competent que acrediti el grau de discapacitat, així com les adequacions de temps i mitjans materials específics que sol·liciten per a poder realitzar les proves. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar. En qualsevol cas, correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

### **BASE QUARTA. SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ**

Les sol·licituds per a prendre part a les proves d'accés s'adreçaran a l'Ajuntament de Montgat i es presentaran al Registre General d'aquest Ajuntament (OAC ubicada al carrer Francesc Moragas número 3 -Montgat-horari de 09:00 a 14:00 hores de dilluns a divendres i dijous de 16:00 a 18:00 hores), o en les formes establertes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant, LPACAP).

També es poden presentar les sol·licituds mitjançant registre electrònic, al web de l'Ajuntament [www.montgat.cat](http://www.montgat.cat). En aquest sentit, a l'efecte de poder tramitar les sol·licituds per mitjans telemàtics, s'estarà a allò que disposa la Llei 59/2003, de 19 de desembre, de signatura electrònica.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents dels de l'Ajuntament de Montgat, o bé a través de les oficines de Correus, s'haurà de remetre via correu electrònic al servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, a través de l'adreça [casanovasbb@montgat.cat](mailto:casanovasbb@montgat.cat), el mateix dia, còpia digitalitzada de la sol·licitud degudament registrada o segellada. Sense la concurrència d'ambdós requisits la sol·licitud no serà admesa si és rebuda amb posterioritat a la finalització del termini assenyalat en l'anunci.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament a la Seu Electrònica de l'Ajuntament a través del Tauler d'Edictes electrònic.

Les bases íntegres es publicaran en el BOPB. La convocatòria i la referència a l'anunci del BOPB on es trobaran publicades les bases íntegres es publicarà al DOGC.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Així mateix, els successius anuncis de la convocatòria, actes, acords i qualsevol resolució vinculada al procés de selecció es faran públics únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Amb la sol·licitud per prendre part en aquest procés, la persona aspirant declararà que reuneix els requisits establerts a la Base Tercera, i adjuntarà la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.  
Aquelles persones aspirants que accedeixin a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendent o descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el nacional en virtut del qual es presenten, i en el cas dels descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment aquestes persones aspirants







## Ajuntament de Montgat

- hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel nacional, en la que manifesti que no està separat del seu cònjuge.*
- b) Currículum de la persona aspirant.*
  - c) Fotocòpia del certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1) o document equivalent.*
  - d) Fotocòpia del certificat de coneixements de llengua castellana, nivell C2, o document equivalent, quan així es requereixi.*
  - e) Fotocòpia del certificat de discapacitat, si es fa constar aquesta condició a la sol·licitud. Les persones aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat hauran de presentar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a que es refereix l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de Catalunya sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitats i dels equips de valoració multiprofessionals.*
  - f) Declaració jurada de complir amb els requisits d) i e) previstos a la Base tercera (model annex 2).*
  - g) Exempcions i bonificacions: cal fer constar si s'està en algun dels supòsits d'exempció o bonificació.*

**Taxes.** *D'acord amb l'ordenança fiscal número 16, de taxes per a l'expedició de documents administratius, l'import de la taxa de drets d'examen és de 31,20 euros, que s'ha de satisfer prèviament per les persones aspirants. La mateixa Ordenança indicarà les possibles exempcions i bonificacions de la taxa de drets d'examen.*

*No serà procedent la devolució dels drets d'examen en els supòsits d'exclusió per causa imputable a les persones aspirants. La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen o del dret d'exempció determinarà l'exclusió de la persona aspirant.*

*Tota la documentació s'haurà de presentar en original, fotocòpia compulsada o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent. No es tindran per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits, sens perjudici de la seva esmena dins el preceptiu termini.*

**Tractament de dades de caràcter personal.** *Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant consenteix al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. En qualsevol cas, la persona aspirant podrà exercir els seus drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició al tractament de les seves dades de caràcter personal d'acord amb la legislació vigent.*

### **BASE CINQUENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

*Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es farà públic el llistat d'aspirants admesos i exclosos, la data, hora i lloc de la realització de la primera prova del procés i la composició del tribunal qualificador. S'indicarà, alhora, les persones que han de realitzar les proves de coneixement de les llengües oficials.*

*La publicació es farà en el tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils, a comptar de l'endemà de la seva publicació, per a formular esmenes i possibles reclamacions, que en tot cas només es referiran als defectes que s'hagin produït respecte a la sol·licitud, el document identificatiu i l'exempció de les proves de llengua.*

*Aquesta resolució, així com totes les actes i acords del tribunal de selecció i totes les informacions i anuncis relacionats amb el procediment selectiu es faran públics únicament*





## Ajuntament de Montgat

*en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament. En qualsevol cas, les convocatòries per a realitzar les proves han de fer-se públiques almenys amb tres dies d'antelació a l'inici de la prova de què es tracti, d'acord amb allò indicat a l'article 79 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.*

*En el cas que no es presentessin reclamacions, una vegada exhaurit el termini de 10 dies hàbils indicat en l'apartat anterior, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos sense necessitat de cap altre tràmit ni publicació.*

*En cas que se'n produeixin, l'Alcaldia resoldrà estimar-les o desestimar-les en el termini màxim d'un mes, a comptar de la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions es consideraran desestimades.*

*En el supòsit de sol·licituds susceptibles d'esmena, es requerirà a la persona interessada perquè ho esmeni en el termini de 10 dies hàbils, quedant, si no ho fa, exclosa de la llista d'admesos/ses.*

*En el cas que el tribunal tingüés coneixement de 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 la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.*

### **BASE SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

*El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designarà segons disposa l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (TRLEBEP) i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL). El tribunal qualificador, designat per l'Alcaldia, es constituirà de la forma següent:*

- *President/ta: un/na funcionari/nària de l'Ajuntament amb un nivell de titulació igual a l'exigit per al lloc de treball al què s'aspira.*
- *4 Vocals, un dels quals actuarà també com a secretari/ària.*

*La designació dels/de les membres del Tribunal Qualificador inclourà la dels/de les suplents respectius/ves, i es farà pública amb l'aprovació i publicació de la llista de persones admeses i excloses. El tribunal s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà a la paritat entre dones i homes. En qualsevol cas, no en podran formar part ni el personal de designació política ni el personal eventual.*

*Quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 23 i 24 de Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic, els aspirants podran formular recusació contra els membres del tribunal d'acord amb el procediment establert, per una banda, i per una altra banda els membres del tribunal hauran d'abstenir-se si es produeix alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23.2.*

*El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars o suplents. És necessària la presència del president/ta i del secretari/ària. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels membres del tribunal i, en cas d'empat, resoldrà el vot del president/ta, que serà de qualitat.*





## Ajuntament de Montgat

*El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de persones tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin, relatives a les matèries de la seva competència.*

*En qualsevol cas, el delegat de personal podrà assistir, amb veu però sense vot, com observador, el qual podrà ser present durant el procés selectiu.*

*El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot allò que no preveuen aquestes bases.*

*Als efectes previstos en el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el tribunal qualificador es classifica en la categoria primera.*

### **BASE SETENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ**

*El procediment de selecció constarà de dues parts diferenciades. En la primera fase s'efectuaran les proves d'oposició i, finalitzades aquestes, es durà a terme la fase de concurs. Només podran participar en la fase de concurs aquells/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició.*

### **FASE DE VALORACIÓ D'APTITUDS**

#### **7.1 Coneixement de llengües oficials.**

*Aquest exercici serà obligatori per a les persones aspirants que no hagin acreditat el coneixement de llengües requerides.*

##### **7.1.1 Prova de coneixements de català.**

*Consisteix en la realització d'exercici de coneixements de suficiència de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell C1 (antic nivell C).*

*La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE o NOAPTE, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu. La durada màxima de la prova no podrà excedir en cap cas les 3 hores de duració.*

##### **7.1.1.1 Exempcions a la realització de la prova de coneixements de català.**

*Queden exemptes de realitzar aquesta les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir:*

- El certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C) expedit per la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) indicat a la Base Tercera, apartat f).*
- Un certificat de nivell superior a aquell exigint a la convocatòria respecte de coneixements de català.*
- També estan exemptes les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Montgat, en que hi hagués establert 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, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.*





## Ajuntament de Montgat

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

### 7.1.2 Prova de coneixements de llengua castellana.

*Els coneixements de la llengua castellana s'hauran d'acreditar per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.*

*La prova de coneixements de la llengua espanyola consistirà en la redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts, i a mantenir una conversa amb el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.*

*La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE o NO APTE, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu.*

#### 7.1.2.1 Exempcions a la realització de la prova de coneixements de llengua castellana.

*Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants provinent d'un estat diferent a l'Estat espanyol que tinguin com a llengua oficial l'idioma espanyol o que hagin presentat, juntament amb la sol·licitud per prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents descrits a la Base Tercera, apartatg).*

## FASE D'OPOSICIÓ

### 7.2 Coneixements teòrics.

*Tindran caràcter obligatori i eliminadori.*

#### **Primer exercici.** Prova tipus test

*Consistirà en respondre a un qüestionari tipus test de 50 preguntes teòriques amb quatre respostes alternatives relacionades amb el temari que figura en l'annex I d'aquestes bases. Cada resposta correcta sumarà 0.40 punts i les respostes incorrectes restaran 0.10 punts cada una. Les respostes en blanc, no puntuaran ni positiva ni negativament.*

*Aquesta prova serà eliminatòria i s'avaluarà entre 0 i 10 punts, sent necessari l'obtenció d'una qualificació mínima de 5 punts per superar-la.*

### 7.3 Coneixements pràctics.

#### **Segon exercici.** Prova pràctica.

*Consistirà en resoldre un exercici pràctic en relació als coneixements i la formació requerida, referent al programa de temes que figuren en l'Annex II. El tribunal escollirà de manera aleatòria, el dia de la celebració de la prova i davant dels aspirants, tres temes, i les persones aspirants en seleccionaran un, que resoldran en el temps que determini el tribunal.*

*La valoració del supòsit pràctic és de 0 a 20 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 10 punts per a superar-lo.*

*Durant el desenvolupament d'aquesta prova els aspirants poden, en tot moment, fer ús de la normativa legal no comentada exclusivament en suport paper.*







## Ajuntament de Montgat

*En aquest exercici es valorarà la capacitat de comprensió, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, així com del coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics, de la normativa aplicable i de la utilització i competències en matèries d'àmbit municipal.*

### **BASE VUITENA. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS**

*La fase de concurs, la qual es puntuarà fins a 25 punts, consisteix en la valoració dels mèrits de les persones aspirants (20 punts) i d'una entrevista personal (5 punts).*

#### **8.1 Valoració de mèrits**

*La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 20 punts, d'acord amb els apartats que tot seguit s'assenyalen:*

##### **8.1.1 Formació i perfeccionament professional (fins a un màxim d'12 punts).**

*La puntuació a atorgar en aquest apartat serà la següent:*

- *Postgraus i mestratges en matèries relacionades amb la plaça a cobrir (dret local, dret urbanístic, contractació, recursos humans, gestió econòmica, dret i govern electrònic, etc.):*
  - *Postgrau: 1,50 punts.*
  - *Mestratge: 2,50 punts.*

*Per a la seva acreditació caldrà aportar el títol oficial. La puntuació màxima a obtenir en aquest apartat serà de 4 punts.*

- *Altres títols acadèmics relacionats amb la plaça a cobrir, sense tenir en compte la titulació requerida per a participar en la convocatòria:*
  - *Diplomatura o grau en Gestió i Administració Pública: 1,50 punts.*
  - *Llicenciatura o grau en Ciències Polítiques i de l'Administració, Administració i Direcció d'Empreses o en Economia: 2,50 punts.*

*Per a la seva acreditació caldrà aportar el títol oficial. La puntuació màxima a obtenir en aquest apartat serà de 4 punts.*

- *Cursos de formació organitzats per alguna Administració pública o l'EAPC. Per cada curs de formació que tingui relació directa amb les tasques del lloc a proveir, preferentment, en els àmbits de dret administratiu, gestió pública, contractació administrativa, responsabilitat patrimonial, urbanisme, medi ambient, règim sancionador, patrimoni, expropiació forçosa, recursos humans, convenis, ordenances i reglaments, subvencions, contenciosos, organismes autònoms, etc., tindran un màxim de puntuació en aquest apartat de 3 punts, d'acord amb el següent escalat:*
  - *Amb certificat d'assistència i aprofitament:*
    - *a partir de 41 hores: 0,30 punts per curs.*
  - *Amb certificat d'assistència:*
    - *a partir de 41 hores: 0,25 punts per curs.*

*Per acreditar-los, caldrà aportar certificat en el qual s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i durada en hores. En el cas que no s'acrediti la durada, es valorarà d'acord amb el tram de puntuació mínima prevista, sempre i quan s'hagi celebrat durant més d'un dia.*





## Ajuntament de Montgat

- *Certificat ACTIC acreditatiu de la competència digital, de manera que:*
  - o *En cas d'estar en possessió del Certificat ACTIC nivell 1 (bàsic) de la Generalitat de Catalunya, s'assignarà una puntuació d'0,25 punt.*
  - o *En cas d'estar en possessió del Certificat ACTIC nivell 2 (mitjà) de la Generalitat de Catalunya, s'assignarà una puntuació de 0,50 punts.*
  - o *En cas d'estar en possessió del Certificat ACTIC nivell 3 (avançat) de la Generalitat de Catalunya, s'assignarà una puntuació d'1 punt.*

*La puntuació màxima a obtenir en aquest apartat serà d'1 punt.*

### *8.1.2 Experiència professional (fins a un màxim de 8 punts)*

*La puntuació a atorgar en aquest apartat serà la següent:*

- *Serveis efectius prestats en entitats locals com a funcionari/nària de carrera, personal interí o personal laboral (sempre que no sigui de caràcter formatiu o de pràctiques) amb tasques de tècnic/ca d'administració general o similar, a raó de 0,10 punts/mes treballat, fins un màxim de 5 punts.*
- *Serveis efectius prestats en altres administracions públiques com a funcionari/ària de carrera, personal interí o personal laboral (sempre que no sigui de caràcter formatiu o de pràctiques) amb tasques de tècnic/a d'administració general o similar, a raó de 0,05 punts/mes treballat, fins un màxim de 3 punts.*

*L'experiència professional en altres administracions s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació del certificat de serveis prestats de l'Administració corresponent (caldrà que hi consti l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació).*

### *8.2. Entrevista personal*

*Una vegada feta la valoració dels mèrits per part del tribunal, les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició seran convocades a una entrevista personal, de caràcter obligatori.*

*Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de l'aspirant, i que versarà exclusivament sobre els mèrits al legats. La puntuació màxima serà de 5 punts, la qual es distribuirà de la manera següent per part del tribunal:*

- *Molt adequat: 5,00 punts.*
- *Força adequat: 4,00 punts.*
- *Adequat: 2,50 punts.*
- *No gaire adequat: 1,00 punts.*
- *Gens adequat: 0,00 punts.*

*La puntuació obtinguda en aquesta fase de concurs incrementarà la del conjunt de les proves de la fase d'oposició. Aquesta puntuació no podrà ser aplicada per a superar les diferents proves obligatòries de la fase d'oposició.*

*La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis de la fase d'oposició i mèrits valorats en la fase de concurs. En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la següent graduació:*

- 1) Millor puntuació en la fase d'oposició.*
- 2) Millor puntuació en la fase de concurs.*
- 3) Si persisteix l'empat finalment es procedirà al sorteig.*





## Ajuntament de Montgat

### **BASE NOVENA. RELACIÓ D'APROVATS**

*La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant les qualificacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.*

*Un cop atribuïdes les puntuacions de cadascuna de les persones aspirants, el Tribunal farà pública la puntuació i la proposta de constitució de la borsa de treball d'acord amb l'ordre de classificació dels aspirants. Aquesta relació es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.*

*En cas que cap dels aspirants superés el procés selectiu, el tribunal declararà deserta la convocatòria.*

### **BASE DESENA. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL**

*Els aspirants que hagin superat el procés selectiu formaran part d'una borsa de treball amb ordre d'expectativa, segons puntuació, per a cobrir possibles vacants o substitucions. La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.*

*Feta la proposta de nomenament, la persona interessada haurà de manifestar, en el termini de dos dies hàbils, la seva acceptació o renúncia al nomenament ofert. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'ofertament.*

*En cas que la persona contactada refusi la proposta, es farà constar per diligència a l'expedient corresponent i, automàticament, passarà al darrer lloc de la llista en l'ordre de classificació. Seguidament es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.*

*Quan un aspirant seleccionat finalitzi el seu nomenament interí s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat al constituir la borsa.*

*Els aspirants proposats hauran de presentar a la Secretaria de la Corporació, prèviament al seu nomenament, els documents acreditatius originals i/o compulsats de les condicions exigides.*

*Si, dins del termini esmentat, i tret de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenats funcionaris/àries interins/nes i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.*

### **BASE ONZENA. INCIDÈNCIES I IMPUGNACIONS**

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

*Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia (delegables a la Junta de Govern Local), si aquests actes 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, les persones interessades podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del 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*





## Ajuntament de Montgat

*notificació, davant de l'òrgan competent, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, 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 el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona.*

*Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquest 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, les persones interessades 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'òrgan competent. Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la seva defensa.*

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

### TEMARI

#### ANNEX I. TEMARI GENERAL

*Tema 1. Estat social i democràtic de dret. Models, polítiques i problemes actuals de l'estat del benestar.*

*Tema 2. La transició espanyola a la democràcia. El consens constitucional de 1978. La consolidació del sistema democràtic. La Constitució espanyola de 1978. Estructura: contingut essencial. La reforma constitucional.*

*Tema 3. Els drets i deures fonamentals. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals. Protecció jurisdiccional dels drets fonamentals de la persona.*

*Tema 4. La Corona. Atribucions segons la Constitució.*

*Tema 5. Les Corts Generals. Composició i funcions. Regulació i funcionament de les cambres: els reglaments parlamentaris. Òrgans de control dependents de les Corts Generals. El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.*

*Tema 6. El Govern en el sistema constitucional espanyol. El president del Govern. La Llei del Govern. El control parlamentari del Govern.*

*Tema 7. El poder judicial. Regulació constitucional de la justícia. La Llei orgànica del poder judicial. La Llei de demarcació i planta judicial. El Consell General del Poder Judicial: designació, organització i funcions. L'organització de l'Administració de justícia a Espanya: ordres jurisdiccionals, classes d'òrgans jurisdiccionals i les seves funcions.*

*Tema 8. El Tribunal Constitucional en la Constitució i en la Llei orgànica. Composició, designació, organització i funcions. El sistema espanyol de control de la constitucionalitat de les lleis.*

*Tema 9. L'Administració pública a la Constitució. La regulació de l'Administració en la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.*

*Tema 10. L'Administració general de l'Estat. La Llei d'organització i funcionament de l'Administració general de l'Estat i la normativa de desplegament corresponent. L'estructura departamental i els òrgans superiors. L'organització territorial de l'Administració general de l'Estat. Els delegats i els subdelegats del Govern. Els directors insulars.*





## Ajuntament de Montgat

*Tema 11. Les formes d'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes. Organització política i administrativa. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes. Les relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes. El finançament de les comunitats autònomes.*

*Tema 12. L'Administració institucional. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Les agències públiques.*

*Tema 13. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Antecedents. Estructura i contingut essencial. Procés estatutari. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia.*

*Tema 14. El poder legislatiu a Catalunya. El Parlament de Catalunya. Composició, elecció i dissolució. Atribucions. Regulació i funcionament: els reglaments parlamentaris Òrgans de control: el Síndic de Greuges i la Sindicatura de Comptes. El Consell de Garanties Estatutàries: composició i funcions. El Consell de l'Audiovisual de Catalunya. El Consell de Governos Locals.*

*Tema 15. El poder executiu a Catalunya. El Govern de la Generalitat de Catalunya a l'Estatut d'autonomia. El president de la Generalitat: designació, remoció i funcions. El Govern: composició i funcions. El poder judicial a Catalunya: organització i planta. El Consell de Justícia de Catalunya. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya. El fiscal superior de Catalunya.*

*Tema 16. L'Administració de la Generalitat de Catalunya. L'estructura i l'organització de l'Administració de la Generalitat. Els òrgans actius. Els òrgans consultius: la Comissió Jurídica Assessora. L'Administració institucional en l'àmbit autonòmic i local. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials catalanes.*

*Tema 17. Les relacions interadministratives. Principis. Col·laboració, cooperació i coordinació. La jerarquia, la coordinació i el control. Conflicte d'atribucions. La potestat organitzadora de l'Administració: creació, modificació i supressió d'òrgans administratius. Classes d'òrgans i especial referència als òrgans col·legiats: Comissió de Govern Local de Catalunya, Comissió de Delimitació Territorial i Comissió de Cooperació Local.*

*Tema 18. L'autonomia local a l'Estatut: la garantia institucional. La substitució i la dissolució de corporacions locals. Impugnació dels actes i acords locals i l'exercici d'accions. La Llei municipal i de règim local de Catalunya. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, el Reglament de patrimoni dels ens locals, el decret regulador de la constitució i la demarcació territorial dels municipis, les entitats municipals descentralitzades i de mancomunitats de Catalunya.*

*Tema 19. El model d'organització territorial de Catalunya. La vegueria. Les determinacions estatutàries i la seva creació i delimitació. La Presidència i el Consell de Vegueria. Competències i cooperació municipal. La comarca. L'àmbit territorial comarcal. Organització i competències.*

*Tema 20. La Unió Europea: origen i evolució. Institucions comunitàries: organització i competències. El Comitè de les Regions. La unió econòmica i monetària. El Consell d'Europa: institucions i organització. La Carta Europea de l'Autonomia Local. Contingut. Posició i significació en l'ordenament jurídic espanyol.*







## Ajuntament de Montgat

*Tema 21. L'ordenament juridicoadministratiu. El dret comunitari. La Constitució. La Llei. Classes de lleis. Els tractats internacionals. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.*

*Tema 22. El ciutadà com a administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.*

*Tema 23. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.*

*Tema 24. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul litat de ple dret i d'anul labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.*

*Tema 25. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol licituds. Presentació de sol licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.*

*Tema 26. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.*

*Tema 27. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.*

*Tema 28. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles 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.*

*Tema 29. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu.*

*Tema 30. 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.*

*Tema 31. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, la informació, el règim de la invalidesa i la revisió de decisions en matèria de contractació. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació.*





## Ajuntament de Montgat

*Tema 32. La preparació de contractes per les administracions públiques. Classes d'expedients de contractació. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. La invalidesa dels contractes. Racionalització tècnica de la contractació. Acords marc. Sistemes dinàmics de contractació. Centrals de contractació.*

*Tema 33. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. La revisió de preus. L'extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació.*

*Tema 34. El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Formalització. Efectes. Extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la mateixa Administració. El contracte de concessió d'obra pública: principis, drets i obligacions de les parts. Prerogatives i drets de l'Administració. Règim economicofinancer. Extinció. Subcontractació.*

*Tema 35. El contracte de subministrament: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució. El contracte de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució. Els contractes de col·laboració entre el sector públic i el sector privat. Organització administrativa de la contractació. Aplicació de la legislació de contractes del sector públic a les entitats locals.*

*Tema 36. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.*

*Tema 37. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.*

*Tema 38. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió. Els béns patrimonials. Protecció de les propietats públiques. L'inventari.*

*Tema 39. Els processos de modernització de les administracions públiques. Les noves orientacions de la gestió pública: l'Administració al servei del ciutadà. Tecnologies de la informació i administració pública.*

*Tema 40. Les polítiques públiques com a enfocament d'anàlisi. Classificació i comparació de les polítiques públiques. Actors i xarxes d'actors. La formulació clàssica del cicle de les polítiques públiques.*

### **ANNEX II. TEMARI ESPECÍFIC.**

*Tema 1. El règim local: significat i evolució històrica. L'Administració local a la Constitució. La Carta europea d'autonomia local. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits.*

*Tema 2. El sistema de 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*





## Ajuntament de Montgat

sobre el règim local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.

Tema 3. El municipi: concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

Tema 4. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple, i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els municipis de gran població: especialitats del seu règim orgànic funcional. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert. Altres règims especials.

Tema 5. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

Tema 6. La província com a entitat local. Organització i competències. La cooperació municipal. Les relacions entre les comunitats autònomes i les diputacions provincials. Altres entitats locals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. Entitats locals d'àmbit inferior al municipi. Les comarques. Les mancomunitats de municipis. Les àrees metropolitanes.

Tema 7. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidores i alcaldes. Elecció de diputats provincials i presidents de les diputacions provincials. Elecció de consellers i presidents de cabildos i consells insulars. La moció de censura a l'àmbit local. El recurs contenciós electoral. L'Estatut dels membres electius de les corporacions locals.

Tema 8. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.

Tema 9. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes. L'activitat de foment en l'esfera local.

Tema 10. La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Les formes de gestió. Especial referència a la concessió de serveis i a l'empresa pública local. El consorci.

Tema 11. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació. Les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases.

Tema 12. El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals annexos de l'entitat local i dels seus organismes autònoms: contingut i justificació. Els comptes de les societats mercantils. Tramitació del compte general.

Tema 13. Els impostos locals. Impost sobre béns immobles. Impost sobre activitats econòmiques. Impost sobre els vehicles de tracció mecànica. L'Impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana. Taxes i preus públics.

Tema 14. La participació de municipis i províncies en els tributs de l'Estat i de les comunitats autònomes. Criteris de distribució i regles d'evolució. Règims especials. La cooperació econòmica de l'Estat i de les comunitats autònomes a les inversions de les entitats locals. Els fons de la Unió Europea per a entitats locals.





## Ajuntament de Montgat

*Tema 15. Les competències de les entitats locals en matèria de promoció econòmica; de comerç, de fires i mercats; de turisme; de seguretat ciutadana; de mitjans de comunicació; de parcs i jardins, i de serveis funeraris.*

*Tema 16. Les competències de les entitats locals en matèria de serveis socials. Les competències municipals en matèria de sanitat. Les competències municipals en matèria de joventut. Les competències municipals en matèria d'ocupació i formació professional. Les competències municipals en matèria d'habitatge.*

*Tema 17. Les competències municipals en matèria de trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat vial. La regulació municipal d'usos de les vies urbanes. El procediment sancionador en matèria de trànsit.*

*Tema 18. Les competències municipals en matèria de protecció del medi ambient. La gestió dels residus urbans en la legislació sectorial estatal. El proveïment d'aigua i el tractament d'aigües residuals.*

*Tema 19. Les competències municipals en matèria d'educació. La cooperació de les entitats locals en matèria d'educació. Els consells escolars d'àmbit local. La cultura. Les obligacions de les entitats locals en matèria de protecció del patrimoni històric artístic. L'esport. La representació de les entitats locals en òrgans consultius de l'esport.*

*Tema 20. Règim jurídic aplicable al personal al servei de les entitats locals. Classes de personal. Adquisició i pèrdua de la condició de personal funcionari al servei de les entitats locals.*

*Tema 21. El personal al servei de les corporacions locals: classes i règim jurídic. La gestió dels recursos humans. Instruments de planificació de recursos humans. Selecció, formació i avaluació de recursos humans en l'àmbit local. El contracte de treball.*

*Tema 22. El règim disciplinari del personal al servei de les entitats locals. Disposicions generals. Faltes i sancions. Procediment disciplinari. Prevenció de riscos laborals. Polítiques de conciliació a la vida laboral.*

*Tema 23. Drets, deures i situacions administratives. Drets econòmics i Seguretat Social. Negociació col·lectiva. Règim d'incompatibilitats.*

*Tema 24. Els drets constitucionals dels empleats públics. Polítiques de promoció de la paritat de gènere a les administracions públiques. Responsabilitat penal dels funcionaris públics: els delictes comesos per funcionaris públics.*

*Tema 25 L'urbanisme a Catalunya. El Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.*

*Tema 26. L'articulació entre l'ordenació del territori i l'urbanisme. Els instruments d'ordenació territorial i la seva incidència urbanística. La Llei de política territorial: el Pla territorial general, els plans territorials parcials i sectorials. Els plans directores territorials.*

*Tema 27. Instruments de planejament urbanístic general. Plans directores urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística municipal.*

*Tema 28. Instruments de planejament urbanístic derivat. Plans parcials urbanístics. Plans parcials de delimitació urbanística. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.*

*Tema 29. Elaboració i aprovació de plans. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació. Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i revisió de plans. Supòsits indemnitzatoris.*

*Tema 30. Execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Pressupòsits de l'execució urbanística: la delimitació de polígons i la tria del sistema d'actuació. Actuacions urbanístiques integrades i aïllades. El projecte d'urbanització.*







## Ajuntament de Montgat

*Tema 31. El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les juntes de compensació. Obtenció de terrenys dotacionals. El sistema d'expropiació. Peculiaritats de les expropiacions urbanístiques.*

*Tema 32. Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística. Deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna.*

*Tema 33. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques. L'acció pública. Els delictes contra l'ordenació del territori.*

*Tema 34. La Llei d'habitatge de Catalunya. Les competències en matèria d'habitatge a Catalunya. La planificació territorial i la programació en matèria d'habitatge. L'habitatge en el planejament urbanístic. La qualitat del parc immobiliari d'habitatges. La protecció dels consumidors i usuaris d'habitatges en el mercat immobiliari. El règim de control i el procediment sancionador.*

*Tema 35. La seguretat pública a Catalunya. La Llei 4/2003, de 7 d'abril, d'ordenació del sistema de seguretat pública de Catalunya. Relacions entre administracions en matèria de seguretat pública. Regulació específica de les policies locals a Catalunya.*

*Tema 36. La planificació estratègica. Concepte, característiques i tècniques. La seva aplicació als governs locals. Direcció per objectius. Lideratge. La gestió de qualitat dels serveis públics.*

*Tema 37. Les administracions públiques i la societat de la informació. Automatització de les oficines: sistemes més utilitzats. L'administració electrònica a Catalunya, l'EACAT, Localret i Administració Oberta de Catalunya (AOC). Protecció de dades de caràcter personal. La Llei d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.*

*Tema 38. Normativa de transparència, accés a la informació i bon govern. Aplicació als ens locals. Drets dels ciutadans. Procediment administratiu i sistema de recursos. La seu electrònica.*

*Tema 39. La participació ciutadania al món local. Òrgans de participació. Drets i deures dels ciutadans. Legislació sectorial. Especial referència a la legislació urbanística. Les associacions de veïns.*

*Tema 40. Organització i qualitat. Organització, mètode de treball i els circuits administratius.*

*Tema 41. Atenció a la ciutadania. Atenció integral: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions. Atenció a la diversitat.*

*Tema 42. Tractament i gestió de la documentació. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.*

*Tema 43. La igualtat entre homes i dones. Aplicació als ens locals. L'avaluació de l'impacte de gènere. El risc d'exclusió social i altres problemàtiques específiques. Polítiques i serveis per a la seva atenció.*

*Tema 44. La comunicació interpersonal. La comunicació assertiva. L'escolta activa. La persuasió. La negociació. La comunicació dins de l'organització. Elements bàsics de la comunicació. Les barreres comunicatives i la teoria del rumor. Planificació de la comunicació dins l'organització.*







## Ajuntament de Montgat

**Tema 45. Teoria de l'organització. Evolució de la teoria de l'organització administrativa. Estructura de les organitzacions: les parts fonamentals i els fluxos. Configuracions estructurals: estructura simple; burocràcia maquinal; burocràcia professional; forma divisional.**

**Tema 46. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrant de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.**

**Tema 47. La comunicació prèvia i la declaració responsable a la normativa comunitària i al dret administratiu intern, amb especial referència a les obres i les activitats.**

**Tema 48. Comparativa de l'actual legislació sobre administració electrònica i les previsions sobre aquesta contingudes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.**

**Tema 49. Normativa relativa al padró d'habitant i estadística. Especial referència a la Resolució de 30 de gener de 2015, de la Presidència de l'Institut Nacional d'Estadística i de la Direcció General de Coordinació de Competències amb les comunitats autònomes i les entitats locals, sobre instruccions tècniques als ajuntaments sobre gestió del padró municipal.**

**Tema 50. El control social. El govern obert i la democràcia participativa. Mètodes quantitius d'avaluació de la gestió i per a la decisió pública.**

### ANNEX 1

#### RESUM DELS MÈRITS AL·LEGATS PER L'ASPIRANT PER A LA VALORACIÓ DE MÈRITS

##### DADES PERSONAL

Nom i Cognoms

DNI/NIF

Telèfon

Correu electrònic

##### CONVOCATÒRIA PROCÉS SELECTIU (especificar el procés selectiu)

Que adjunto els documents acreditatius dels meus mèrits relatius a l'experiència professional per tal que puguin ser valorats en la fase de mèrits, d'acord amb el barem que figura a la base vuitena apartat A. Experiència professional de les reguladores del procés selectiu per constituir una borsa de treball per a la incorporació del personal laboral temporal o funcionari interí en el que participo.

Així mateix, relaciono de manera resumida i per ordre cronològic, la meva experiència professional:

ADMINISTRACIÓ/EMPRESA	CATEGORIA	DATA INICI	DATA FI

Montgat, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Signatura





## Ajuntament de Montgat

### ANNEX 2

#### DECLARACIÓ JURADA

##### DADES PERSONAL

Nom i Cognoms

DNI/NIF

Telèfon

Correu electrònic

##### CONVOCATÒRIA PROCÉS SELECTIU (especificar el procés selectiu)

D'acord amb la base tercera requisits d) i e) del procés selectiu DECLARO el següent:

- No estar inhabilitat/ada absoluta o especialment per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. En el cas de nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- Posseir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les tasques. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça per a la qual es convoca aquest procés de selecció.

Montgat, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Signatura"

Contra el present acord, que posa fi a la via administrativa, podeu interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció de la notificació, 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.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, o bé directament contra la present resolució, podeu interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius de Barcelona o del vostre domicili, si s'escau, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la notificació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu -silenci que es produeix pel transcurs del termini d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició- el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des del dia següent al què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

No obstant, podeu interposar qualsevol altre recurs o instar qualsevol procediment que considereu procedent.

Montgat, 5 de març de 2019.

L'Alcaldessa,

Rosa M. Funtané Vila.

