

## ANUNCI

S'anuncia que la Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Abrera celebrada el 16 de juliol de 2019, adoptà, entre altres, el següent acord:

“**Expedient núm.:** 4480/2019

**Assumpte:** Bases de la convocatòria d'una plaça de Tècnic/a d'Administració General mitjançant concurs – oposició lliure inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament d'Abrera per a l'any 2019.

Vista l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament d'Abrera per a l'any 2019, aprovada per Decret d'Alcaldia 2019-0790 de data 21.05.19, publicada al BOP de data 28.05.19 i DOGC de 27.05.19, de conformitat amb el que disposa l'article 70.1 del RD Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Atès que a l'esmentada Oferta Pública d'Ocupació figura inclosa una plaça de Tècnic/a d'Administració General enquadrada a l'escala d'administració general, subescala tècnica superior, grup A1, nivell 28.

Atès que cal endegar el procés selectiu per tal d'ocupar l'esmentada plaça mitjançant concurs – oposició lliure, prèvia aprovació de les corresponents bases que regiran la convocatòria.

Vist l'article 21.1 g) de la Llei 7/1985, reguladora de les Bases del règim local, i atesa la delegació de competències efectuada per l'Alcalde en la Junta de Govern Local mitjançant Decret núm. 2019-1008 de data 26/06/2019, proposo a aquest òrgan col·legiat l'adopció del següent

### ACORD

**Primer.** Aprovar les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció 4480/2019, d'una plaça de Tècnic/a d'Administració General mitjançant concurs – oposició lliure, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament d'Abrera per a l'any 2019, que figuren en document annex.

**Segon.** Publicar les bases íntegrament al tauler d'anuncis de la seu electrònica (<http://ajuntamentabrera.eadministracio.cat/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/>), al web de l'Ajuntament d'Abrera (<http://www.ajuntamentabrera.cat/ajuntament/oferta-d-ocupacio-publica.htm>) i al Butlletí Oficial de la Província, i publicar l'anunci de la convocatòria al DOGC i al BOE. La informació relativa al procés de selecció es difondrà mitjançant el web municipal.

**Tercer.** Obrir convocatòria per a la presentació de sol·licituds durant el termini improrrogable de 20 dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC.”

Abrera, a 29 de juliol de 2019.

Jesús Naharro Rodríguez  
Alcalde



**BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT D'ABRERA MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE (OFERTA PÚBLICA D'Ocupació 2019). Expt. 4480/2019.**

**Base 1a.- OBJECTE**

L'objecte de les presents bases és la regulació específica del procés selectiu per a la cobertura d'una plaça de Tècnic d'Administració General (TAG) corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2019.

**Base 2a.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA**

Tipus de personal: funcionari de carrera  
Denominació: Tècnic/a d'Administració General (TAG)  
Escala: Administració General  
Subescala: Tècnica superior  
Grup: A1  
Nivell: 28  
Jornada: de 37,5 hores, flexible per raons del servei  
Sistema de selecció: concurs - oposició.

Funcions:

- a) Seguiment i supervisió dels tràmits administratius que es desenvolupen a la Corporació, per assegurar que s'ajustin als procediments establerts i a la normativa vigent.
- b) Redactar i revisar informes jurídics, reglaments, ordenances, plecs de clàusules administratives, contractes, bases de subvencions, ajuts i d'altres procediments concurrencials, convenis, recursos administratius i judicials, escrits d'al·legacions, propostes de resolució o d'acord i altra documentació jurídica.
- c) Col·laborar en l'establiment dels criteris jurídics d'aplicació als expedients administratius i fer propostes de millora.
- d) Participar en l'establiment dels processos de treball, circuits i normalització de la documentació jurídica.
- e) Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals, realitzant el seu tractament per a que pugui ser utilitzada pels diferents serveis municipals.
- f) Instruir expedients sancionadors i disciplinaris.
- g) Instruir i donar suport jurídic en els expedients de responsabilitat patrimonial.
- h) Atendre i informar al públic sobre els assumptes que tingui encomanats.



- i) Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada.
- j) Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat se'n derivin.
- k) Redactar estudis, dictàmens i informes en l'àmbit de la seva especialitat.
- l) Donar suport i assessorament jurídic a la resta de personal de la Corporació així com als membres de la Corporació.
- m) Col·laborar en l'elaboració, redacció i execució dels projectes de l'àmbit i transversals que afectin al seu àmbit competencial, amb el grau de participació i especialització que sigui requerit per a cadascun d'ells.
- n) Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.
- o) Emetre informes de valoració de les pliques i participar en les meses de contractació.
- p) Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir 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, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació funcional amb la Corporació.
- q) Implementar les mesures organitzatives necessàries per tal que tots els Departaments compleixin amb la normativa de transparència i mantinguin permanentment actualitzat el Portal de Transparència, amb ple respecte als límits legals existents, especialment en matèria de protecció de dades personals.
- r) Suplir les absències del titular de la Secretaria municipal o en períodes de vacància mitjançant nomenament accidental.
- s) Supervisar les tasques del personal al seu càrrec, establint una adequada distribució de la càrrega de treball entre el mateix.
- t) I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### Base 3a.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

#### 3.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir



els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol altre Estat membre de la Unió Europea o d'Estats als quals, en virtut de Tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.
- b) Estar en possessió del títol universitari de grau en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Administració i Direcció d'Empreses, Econòmiques, Ciències empresarials, Ciències actuàries o financeres, títol universitari equivalent als anteriors o qualsevol altre equivalent als citats pertanyent a la branca jurídica o econòmica, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat emès pel Ministeri d'Educació que n'acrediti l'equivalència. En cas d'aspirants que invoquin una titulació obtinguda a l'estranger n'hauran d'acreditar la corresponent homologació.
- c) Haver complert 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les tasques vinculades a la plaça convocada.
- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser 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 la funció pública.
- f) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- g) Tenir coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C1) d'acord amb 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.
- h) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana del nivell C2 establert pel Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre.

3.2 El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base 9.

Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que els aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen tots els requisits referits en aquesta base, les quals hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

3.3 No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considerés que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

3.4 Les persones candidates, respecte al nivell de català, han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

a) Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

b) Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C (nivell de suficiència C1 de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

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

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

#### **Base 4a.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

4.1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar al registre general de l'Ajuntament una sol·licitud en un model oficial i normalitzat, que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals o a la pàgina web de l'Ajuntament, adreçada al president de la corporació, bé de forma presencial a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania situada a Abrera, Pl. de la Constitució, 1, de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores (tardes dimarts i dimecres de 16.30 a 19.00h, excepte mesos de juliol i agost, només tarda de dimecres), o bé de manera telemàtica a través de la seu electrònica (<http://ajuntamentabrera.eadministracio.cat/info.0>), o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (LPAC).



4.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent.

4.3. Els aspirants han de manifestar en la seva sol·licitud que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base 3.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un *currículum vitae* de l'aspirant, de fotocòpies del DNI, dels permisos i dels títols acadèmics exigits a la base 3. Aquesta documentació s'haurà de presentar necessàriament durant el període de presentació d'instàncies.

4.4. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment 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, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent.

4.5. Tots els mèrits avaluable d'acord amb el barem establert en la fase de concurs només hauran de ser presentats per aquelles persones que superin la fase d'oposició, en el termini de tres dies laborables a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats definitius de la fase d'oposició.

La no presentació en el termini establert comportarà la pèrdua dels drets derivats d'aquesta convocatòria, i no podran ser valorats. Els mèrits computats seran exclusivament els obtinguts fins el termini de presentació d'instàncies.

4.6. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideren com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament d'Abrera de qualsevol canvi de les mateixes.

4.7. Serà responsabilitat de les persones aspirants la veracitat de les dades consignades, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal qualificador pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

4.8. La presentació de la sol·licitud de participació implica l'acceptació de la realització de les notificacions, que sigui necessari realitzar en el marc del present procés, mitjançant l'adreça electrònica indicada en la mateixa.

4.9. Les persones aspirants indicaran a la instància la titulació acadèmica que al·lega per participar a la convocatòria, d'acord amb el que assenyala la base 3 (requisits).

4.10. En el cas que l'aspirant hagi donat el seu consentiment en el moment de presentació d'instància, als efectes d'autoritzar a l'Ajuntament d'Abrera a poder consultar d'ofici les seves titulacions reglades, al·legades tant a l'apartat de requisits com mèrits, si fos el cas, no caldrà que siguin aportades còpies d'aquestes en el

procés de presentació d'instància, ni originals en el moment de tramitar el nomenament, en tant que aquest/s document/s serà/n consultat/s d'ofici mitjançant els serveis de Via Oberta, al Ministeri d'Educació, en el cas de títols universitaris i títols no universitaris.

4.11. Aquella documentació que es trobi en poder d'aquesta administració relativa a processos selectius anteriors en què hagi participat l'aspirant i que no comporti actualització o renovació, no caldrà ser aportada de nou en base a l'article 53.1 d) de la LPAC; no obstant això, caldrà que aquesta condició sigui degudament informada en la sol·licitud indicant expressament la documentació concreta i el procés selectiu on va ser aportada.

4.12. Les dades personals seran tractades per l'Ajuntament d'Abrera amb la finalitat de gestionar la vostra participació en el present procés i seran tractades per gestionar, si és el cas, la vostra incorporació en la borsa de treball que se'n derivi, si així ho preveu les bases de la convocatòria. Tret l'obligació legal, les vostres dades no seran cedides a tercers. Teniu dret a accedir, rectificar, suprimir i exercir els altres drets sobre les vostres dades.

4.13. Abonament de la taxa de participació en el procés selectiu

D'acord amb el que preveu l'epígraf 10 de l'article 6 de l'ordenança fiscal núm. 8, reguladora de la taxa per expedició de documents administratius, del text refós de les ordenances fiscals de l'Ajuntament d'Abrera, vigents per a l'exercici 2019, a l'efecte del compliment del requisit relatiu a la taxa de prestació de serveis de processos selectius, que preveu la base segona de la convocatòria, per inscriure's a la convocatòria, les persones aspirants hauran d'abonar en concepte de taxa d'inscripció (taxa drets d'examen) l'import corresponent en concordança al grup de la plaça que es convoca.

En cap cas, el pagament a l'entitat bancària substituirà el tràmit de presentació de la sol·licitud davant de l'Ajuntament d'Abrera en el termini i en la forma prevista en aquesta convocatòria.

L'autoliquidació corresponent a la taxa per drets d'examen serà adjuntada en tot cas:

1. Si la complementació és per via TELEMÀTICA AMB CERTIFICAT:

Dins els termini de presentació de sol·licituds, adjuntant còpia del justificant de pagament realitzat, **mitjançant transferència bancària**, de la taxa per a la prestació de serveis de processos de selecció per a l'accés a places de naturalesa permanent i per a processos de selecció temporal (taxa per drets d'examen).

2. Si la complementació és PRESENCIAL:

Cal adjuntar còpia del justificant del pagament realitzat, **mitjançant transferència bancària**, de la taxa per a la prestació de serveis de processos de selecció per a l'accés a places de naturalesa permanent i per a processos de selecció temporal (taxa per drets d'examen).

4.14. Imports i compte de titularitat de l'Ajuntament



1. Als efectes de participar als processos de selecció per a l'accés a places de naturalesa permanent i per a processos de selecció temporal de l'Ajuntament d'Abrera, s'haurà de realitzar l'autoliquidació i pagament de la taxa, tret que el seu import fos zero, **mitjançant transferència**, al compte corrent titularitat de l'ajuntament obert a l'entitat de crèdit Caixabank, SA núm. 2100 0387 74 0200108122 [(IBAN: ES31 2100 0387 7402 0010 8122) (BIC/SWIFT: CAIXESBBXXX)].

2. En el cas que l'import de la taxa sigui zero, per concórrer la circumstància determinant de l'exempció del pagament de la taxa, figurar com a demandants d'ocupació (article 5.3 de l'Ordenança fiscal), la persona sol·licitant, dins del període de presentació de sol·licituds, haurà de remetre a l'Ajuntament d'Abrera els documents acreditatius del dret a l'exempció mitjançant certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya o de l'INEM que acrediti que es troba en atur, que aquesta no és per millora d'ocupació i que no percep cap prestació econòmica. Aquest certificació ha d'estar actualitzada dins el termini de presentació de sol·licituds.

3. La falta d'autoliquidació i pagament de la taxa o la falta de presentació de la documentació acreditativa de la causa d'exempció en el pagament de la taxa, en el termini de presentació de sol·licituds, suposarà l'exclusió del procés de la persona aspirant.

#### 4. Taxa per drets d'examen:

En funció del grup de la plaça que es convoca:

Epígraf	Grup	Quota (EUR)
10.1	Grup A1 i A2	30,00
10.2	Grup C1 i C2	20,00
10.3	Grups inferiors	10,00

Serà imprescindible que al justificant del pagament de la taxa constin les dades relatives al nom i cognoms i DNI de la persona que es presenta al procés de selecció, així com la convocatòria a la qual participa.

5. L'import de la taxa del present procés de selecció és de 30 euros.

#### 4.15. Devolució de taxa

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.

### Base 5a.- PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

Les bases de la convocatòria es publicaran al Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'anuncis de la seu electrònica i a la web de l'Ajuntament:

<http://www.ajuntamentabrera.cat/ajuntament/oferta-d-ocupacio-publica.htm>

L'anunci de la convocatòria es publicarà al DOGC i al BOE, fent referència al número i





data del BOP on consten publicades les bases.

Tots els successius anuncis relacionats amb aquesta convocatòria es publicaran només al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web municipal, de conformitat amb l'article 45.1 b) de la LPAC, produint els efectes de la notificació.

### **Base 6a.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

6.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà una resolució en el termini màxim de cinc (5) dies, en la qual declararà aprovada la llista d'admesos/es i d'exclusos/es. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclusos/es. Se senyalarà a l'efecte la data dels exàmens.

6.2. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web de l'ajuntament. La informació relativa al procés podrà ser consultada per cada aspirant mitjançant el web municipal. En el mateix llistat s'indicarà si la persona està exempta de realitzar la prova de coneixements de català.

6.3. Es concedirà un període de deu (10) dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim dels 2 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

6.4. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclusos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la LPAC. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena només serà exposada al tauler d'edictes de la corporació.

### **Base 7a.- TRIBUNAL QUALIFICADOR**

7.1. El tribunal qualificador tindrà la composició següent:

**President/a:** El secretari de la Corporació.

**Vocals:**

- Un/a Tècnic/a d'Administració General d'un altre Ajuntament.
- Un/a representant a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Dos funcionaris tècnics en la matèria d'altres Ajuntaments i/o Diputació de Barcelona.

Amb la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos es farà pública la designació nominal dels membres titulars i suplents del Tribunal.

7.2. La secretaria del tribunal recau en un membre del mateix tribunal que per tant tindrà dret a veu i a vot.

7.3. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.



7.4. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves.

7.5. En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixement de català exigít per a la plaça i a l'efecte del que preveu el [Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya](#), l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el Tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

7.6. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal es regirà pel que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

7.7. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

7.8. Els membres del tribunal (i el personal tècnic de suport, si escau) meritran les indemnitzacions i assistències que corresponguin per raó del servei, d'acord amb el [Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei](#).

## **Base 8a.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU**

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició.

El Tribunal podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatoris.

En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.

### **8.1.- Fase d'oposició:**

Consta de les següents proves:

**Primera prova. Coneixements de llengua catalana.** Obligatòria per a tots aquells que no puguin acreditar estar en possessió d'acord al Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, del certificat de nivell suficiència C1 o superior, de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o qualsevol altre reconegut oficialment, com a equivalent. (Les equivalències poden ser consultades a la informació de la convocatòria penjada al web municipal). En el cas d'haver de realitzar la prova, constarà de dues parts, la primera avaluarà l'expressió escrita i coneixements pràctics de la llengua catalana i la segona part avaluarà la capacitat d'expressió oral. Aquesta



prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, quedant aquests darrers eliminats del procediment selectiu.

Per a la realització d'aquesta prova el tribunal compta amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en normalització lingüística.

**Segona prova. Coneixements de llengua castellana.** De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Restaran exceptuats de la realització d'aquesta prova aquells aspirants que la llengua oficial del seu país sigui l'espanyol.

L'exercici consistirà en la realització d'una redacció d'almenys 400 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a i quedaran eliminats del procés selectius aquelles persones que no superin la prova.

Estaran exempts de realitzar aquest exercici les persones que hagin acreditat el nivell de coneixements de la llengua castellana que es requereix a la base 3 i també les persones aspirants nacionals de països en que la llengua castellana sigui llengua oficial.

**Tercera prova. Prova teòrica.** De caràcter obligatori i eliminatori.

Constarà de dos exercicis:

Primer exercici: consistirà a contestar, durant un temps màxim de 45 minuts, un test de coneixements, amb respostes alternatives, relacionat amb el contingut del temari que s'annexa.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats els aspirants que no assoleixin una puntuació mínima de 5 punts.

Segon exercici: consistirà a desenvolupar per escrit, en un temps màxim de 2 hores, 2 temes a triar entre els 4 proposats pel Tribunal relacionats amb el temari annex. Si el Tribunal ho considera adient, els aspirants hauran de llegir el seu exercici davant de l'òrgan de selecció, que estarà facultat per a formular preguntes sobre el mateix.

En aquest exercici es valorarà el nivell de coneixements, la capacitat de relació, la claredat expositiva i el rigor i precisió terminològica.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats els aspirants que no assoleixin una puntuació mínima de 10 punts.

Ambdós exercicis teòrics podran realitzar-se en una mateixa sessió. En aquest cas, si el Tribunal no hagués corregit el primer exercici i publicat el seu resultat, tots els aspirants que l'hagin realitzat podran realitzar el segon exercici, però aquest darrer no serà avaluat pel Tribunal si no assolissin la puntuació mínima en el primer.



**Quarta prova. Prova Pràctica.** De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en el desenvolupament d'un/s supòsit/s de caràcter pràctic, relacionat/s amb les funcions corresponents al lloc de treball i el temari annex. La durada total de la prova és d'un màxim de tres hores.

El tribunal podrà determinar l'exposició o defensa oral d'aquest supòsit per part de tots els aspirants. Es valorarà la capacitat d'anàlisi, la precisió en el llenguatge emprat i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats.

La prova es qualificarà entre 0 i 30 punts. La persona aspirant que no obtingui un mínim de 15 punts en la prova en serà automàticament eliminada.

**Cinquena prova. Prova psicotècnica.** De caràcter obligatori i no eliminatori.

Les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors realitzaran una prova d'avaluació de característiques personals i professionals requerides per l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Per a la seva realització, el Tribunal emprarà proves de personalitat i competències adequades al perfil requerit per a la categoria de Tècnic/a d'Administració General. A més, es realitzarà una entrevista personal per tal d'integrar tots els elements anteriorment explorats.

L'entrevista serà valorada amb una puntuació de 0 a 15 punts. La verificació del grau d'acompliment de cada competència requerida meritarà fins a 3 punts.

Els aspirants convocats hauran de lliurar el seu currículum vitae en el moment d'entrar a l'aula de l'examen.

Les competències genèriques a valorar seran les següents:

- Orientació al client intern i extern
- Domini professional
- Iniciativa
- Capacitat analítica
- Adaptació

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

En les entrevistes ha de ser present, com a mínim, un membre del tribunal juntament amb el tècnic o tècnica especialista en proves psicotècniques.

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquells exercicis que no es puguin fer conjuntament, començarà per les persones aspirants quin cognom comenci per la lletra "Y", d'acord amb la Resolució PDA/2953/2018, de 13 de desembre, per la qual es dona publicitat al resultat del sorteig públic per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els processos selectius de l'any 2019.

Els aspirants que no compareguin a la convocatòria pel desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali, seran exclosos, llevat

causa de força major degudament justificada.

## **8.2.- Fase de concurs:**

8.2.1. La valoració de mèrits no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració de l'experiència i formació, de les persones que hagin superat la fase selectiva, fins a un màxim de 25 punts. En cap cas la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits podrà ser aplicada per superar la fase selectiva.

8.2.2. En els seu cas, la comprovació de serveis prestats en l'Ajuntament d'Abrera serà realitzada d'ofici per la comissió de selecció. Tant mateix, per tal que s'efectuï aquesta comprovació, caldrà que l'aspirant identifiqui expressament en la mateixa sol·licitud, els períodes de temps en què ha prestat els seus serveis en la categoria objecte de la convocatòria.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

8.2.3. Els mèrits avaluable en la fase de concurs són els següents:

### **A) Experiència professional (20 punts)**

- a) Per serveis prestats a l'Administració Pública en categoria de Tècnic/a d'Administració General (A1) o anàlogues al lloc a seleccionar, en ajuntaments de municipis de més de 12.000 habitants, així com en els organismes públics i entitats vinculats o dependents dels mateixos. Es valorarà amb 0,23 punts per mes treballat acreditat, fins un màxim de 20 punts.
- b) Per serveis prestats a l'Administració Pública en categoria de Tècnic/a d'Administració General (A1) o anàlogues al lloc a seleccionar, així com en els organismes públics i entitats vinculats o dependents dels mateixos. Es valorarà amb 0,16 punts per mes treballat acreditat, fins un màxim de 17 punts.
- c) Per serveis prestats en empresa privada realitzant tasques anàlogues a les de la plaça a cobrir: 0,05 punts per mes treballat acreditat, fins un màxim de 10 punts. Es valorarà l'exercici professional en els àmbits del dret administratiu i/o local.

Als efectes d'allò que s'estableix en els tres apartats anteriors, per obtenir la puntuació total es consideren la relació laboral en jornada complerta. En cas de jornades parcials, s'obtindrà la puntuació de forma proporcional. Així mateix, la comptabilització d'un mes equival a 30 dies, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

L'experiència s'acredita amb informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies i a més:



- L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.
- L'experiència professional prestada com a professional autònom s'ha d'acreditar mitjançant la presentació de certificat de vida laboral emesa per la TGSS en la que constin donats/ades d'alta en el règim d'autònoms; certificat de l'Agència Tributària on consti l'alta i naturalesa de l'activitat empresarial o professional exercida, l'epígraf i durada de la mateixa; declaracions de l'impost de la renda de les persones físiques (IRPF) dels períodes que es proposin a la comissió de selecció per ser avaluats com a autònoms. Així mateix als efectes de definir que les funcions prestades són relacionades amb el lloc objecte de selecció, caldrà aportar certificat de les funcions desenvolupades per la relació professional, en les administracions públiques, empreses o organismes públics així com la durada de la prestació.

### **B) Formació (5 punts)**

1) Per cursos de formació realitzats en centres públics o privats de reconeguda solvència a judici del Tribunal i que tinguin relació directa amb la plaça a cobrir:

- a) Per cursos de durada entre 5 i 20 hores, a raó de 0,10 punts cadascun.
- b) Per cursos de durada entre 21 i 40 hores, a raó de 0,20 punts cadascun.
- c) Per cursos de durada entre 41 i 100 hores, a raó de 0,30 punts cadascun.
- d) Per cursos de durada de més de 100 hores, a raó de 0,40 punts cadascun.

Els cursos dels quals no s'acrediti durada es valoraran amb 0,02 punts.

El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb la plaça convocada. No es valoraran doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació d'assistència, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

2) Per posseir un altre títol universitari requerit a la convocatòria diferent de l'indicat per participar en el procés, a raó de 2,5 punts per títol (només es valoraran els títols universitaris addicionals, i que per si sols donarien dret a participar en el procés selectiu).

3) Per tenir un postgrau o màster que tingui relació directa amb la plaça a cobrir:

- a) Postgrau: 2 punts
- b) Màster: 3 punts



S'haurà d'aportar l'original i fotocòpia del títol per al seu acarament.

### **Base 9a.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS**

9.1. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà públic el resultat en el tauler d'edictes de la corporació i al web municipal proposant com a candidat/a la persona que hagi superat el procés selectiu i hagi obtingut la major puntuació. La puntuació final de cada candidat serà la suma total de les puntuacions obtingudes en les diferents proves i fases.

9.2. En cas d'empat, l'ordre definitiu s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la prova pràctica.

9.3. El/la aspirant proposat/da ha de presentar al Servei de Gestió de les Persones de l'Ajuntament, en el termini de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base 3 i en el cas de que no ho hagi fet anteriorment, i que serà, com a mínim, la següent:

a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.

b) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir, lliurat.

c) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.

9.4. Els/les aspirants que tinguin la condició de funcionaris/àries públics estan exempts/es de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Han de presentar una certificació de l'Administració pública de la qual depenen que acrediti la seva condició.

9.5. L' aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació o que no compleixi algun dels requisits assenyalats a la base 3, no podrà ser nomenat.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

9.6. Els aspirants que hagin superat les proves de les fases d'oposició i concurs,



constituïran una borsa de treball per a la cobertura interina, per vacants, contractes de relleu, permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altra situació sobrevinguda d'aquest lloc de treball o de llocs de treball de similars característiques.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació. La persona que no comparegui després de ser convocada passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa. Si per segona vegada refusa una oferta de treball quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa d'aquesta borsa, la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

Es contactarà amb l'aspirant via telefònica i en el cas que no s'obtingui comunicació dins el mateix dia es tornaran a realitzar dos intents més. També es contactarà via correu electrònic, d'acord amb l'adreça indicada en la instància de participació en el procés. Si en el termini de 24 hores des de la primera comunicació via telefònica no s'obté resposta, es passarà a cridar a la següent persona del llistat per ordre de puntuació i així successivament.

La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places o haguessin transcorregut 2 anys.

### **Base 10a.- NOMENAMENT, PERÍODE DE PRÀCTIQUES I PRESA DE POSSESSIÓ**

10.1. Exhaustit el període de presentació de documents, i en el termini màxim de 15 dies, el president de la corporació nomenarà funcionari/a en pràctiques el/la aspirant proposat/ada pel tribunal. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al taulell d'anuncis.

10.2. Una vegada efectuada aquesta notificació, al/la aspirant nomenat/da ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi siguin requerits/des, i en un termini màxim de 15 dies des de la data del nomenament. En aquest moment els serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a funcionari/a en pràctiques.

10.3. El/la aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/a en practiques.

10.4. Durant el període de pràctiques, amb una duració de quatre (4) mesos, el/la funcionari/a en pràctiques podrà assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

10.5. El/la funcionari/a en pràctiques gaudeix de les mateixes retribucions que els funcionaris/àries de carrera d'igual categoria i lloc de treball i tenen el grau personal corresponent al nivell inferior de l'interval del grup al qual pertanyen.

10.6. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió de la Secretaria de la Corporació. Serà prova obligatòria i eliminatòria.





La realització efectiva del 80% del període de pràctiques establert es considerarà el temps mínim necessari per donar per acomplerta la fase de nomenament com a funcionari/ària en pràctiques de la persona nomenada; l'esmentat nomenament es prorrogarà mitjançant decret de la Presidència, fins a completar el mínim abans indicat del 80% de l'aspirant que, per motius justificats, no l'hagi pogut complir en el termini previst a partir de la data de presa de possessió com a funcionari/ària en pràctiques.

10.7. Una vegada acabat aquest període, el/la aspirant que l'hagi superat satisfactòriament serà nomenat/da funcionari/a de carrera. Qui no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència serà declarat no apte per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionari/a de carrera. En aquest darrer cas, el Tribunal podrà proposar el nomenament com a funcionari en pràctiques a la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta.

10.8. El nomenament com a funcionari/a de carrera serà publicat al BOP. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el [Decret 359/1986, de 4 de desembre](#), abans de prendre possessió com a funcionari/a.

#### **Base 11a.- RÈGIM DE RECURSOS**

11.1. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, 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, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs potestatiu 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 29/1988, 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, d'acord amb el que preveu l'article 8 de l'esmentada llei.

11.2. 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, conforme l'article 121 de la Llei 39/2015, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

11.3. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

#### **DISPOSICIÓ ADDICIONAL**

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el 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, el [Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals](#), i el [Decret 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](#).

## ANNEX:

### Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Principis generals. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària.
2. Els drets i els deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.
3. L'Administració Local en la Constitució i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Carta Europea d'Autonomia Local. El Principi d'autonomia local.
4. La Corona. Atribucions segons la Constitució.
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.
6. El Govern en el sistema constitucional espanyol. El President del Govern. El control parlamentari del Govern. El Govern: composició, organització i funcions.
7. El poder judicial. Regulació constitucional de la justícia. La Llei orgànica del poder judicial. La Llei de demarcació i de planta judicial. El Consell General del Poder Judicial.
8. L'organització de l'Administració de Justícia: ordres jurisdiccionals, classes d'òrgans jurisdiccionals i les seves funcions. Conflictes de jurisdicció i de competència.
9. El Tribunal Constitucional en la Constitució i en la seva Llei orgànica. Composició, designació i organització. Funcions del Tribunal Constitucional.
10. Les formes d'organització territorial de l'Estat. L'Estat autòmic. Naturalesa jurídica i principis. Els estatuts d'autonomia. El sistema de la distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes. Les relacions entre l'Estat i les Comunitats Autònomes.
11. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Antecedents. Estructura i contingut essencial. Procés estatutari. Drets, deures i principis rectoris. Garanties dels drets estatutaris. L'Administració Local a l'Estatut d'Autonomia.
12. La Generalitat de Catalunya: organització i competències. El Parlament: competències i funcions. El Consell Executiu: composició i funcions.
13. El Dret de la Unió Europea. Tractats i Dret derivat. Dret Europeu i Dret dels països membres.
14. L'Administració Pública a la Constitució. El dret administratiu bàsic dictat en virtut de l'article 149.1.18 de la Constitució. El desenvolupament legal dut a terme per les comunitats autònomes.
15. L'Administració Instrumental. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques. Un altre tipus d'entitats públiques per a la gestió dels serveis públics.

### Temari específic

1. L'Administració electrònica. Protecció de dades de caràcter personal. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. La gestió de qualitat dels serveis públics.



2. El Portal de Transparència. La transparència i l'accés a la informació en les entitats locals.
3. Bon govern. Govern obert. Registre de grups d'interès.
4. Sistemes de garantia en la legislació de transparència.
5. L'administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu.
6. La competència dels Òrgans Administratius. Delegació de competències. Avocació. Encomanes de gestió. Delegació de signatura.
7. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma.
8. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'auto tutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
9. L'executivitat dels actes administratius. Fonament i naturalesa. L'executivitat forçosa per l'Administració dels actes administratius. La coacció administrativa directa. La via de fet.
10. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i 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, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
11. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
12. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals.
13. Terminació 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 manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
14. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
15. Àmbit de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu. Els òrgans jurisdiccionals competents en primera i segona instància en relació amb l'activitat dels ens locals.
16. La legitimació de les diferents administracions en el procés contenciós administratiu. La legitimació dels ens de dret públic amb personalitat jurídica pròpia. Legitimació passiva en el cas d'impugnació de disposicions de caràcter general.
17. Les parts dels procés contenciós administratiu. La representació i la defensa de les entitats locals. Òrgans locals competents per exercir accions judicials i disposar la defensa jurídica corporativa.
18. La impugnació de la inactivitat administrativa a la jurisdicció contenciós administrativa. L'execució d'actes fermes i de la via de fet. La qüestió de la il·legalitat. Diligències preliminars amb motiu d'accions a interposar pels ens locals contra altres administracions públiques. El recurs de lesivitat. Concepte i tràmits previs a l'exercici de l'acció.
19. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.



20. La responsabilitat patrimonial de les Administracions públiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables.
21. Especialitats del procediment en matèria de responsabilitat patrimonial. La responsabilitat de les autoritats i personal. Responsabilitat de l'Administració per actes dels seus contractistes i concessionaris.
22. El procediment electoral local. Elecció dels regidors i alcaldes. L'estatut dels membres electius de les corporacions locals.
23. El Municipi: Concepte i elements. El terme municipal: Alteracions de termes municipals.
24. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
25. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local.
26. L'organització municipal: Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.
27. 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 serveis mínims.
28. Altres Entitats Locals: Les comarques. Les mancomunitats de municipis. Les àrees metropolitanes.
29. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
30. Serveis públics locals. Principis. Establiment, prestació i supressió. Serveis mínims obligatoris essencials reservats.
31. Formes de gestió directa dels serveis públics locals. Principis generals. La gestió directa ordinària. La gestió directa per mitjà d'organització especial. Els organismes autònoms. L'entitat pública empresarial local. Les societats mercantils amb capital íntegrament públic.
32. Formes de gestió indirecta dels serveis públics locals. Principis generals. Gestió contractual. Societats d'economia mixta.
33. Ordenances i Reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i categoria.
34. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
35. Normativa vigent en matèria de funció pública a les entitats locals catalanes.
36. Estructura i organització de la funció pública local. Classes de personal.
37. La plantilla i la relació de llocs de treball a les entitats locals.
38. L'accés a les ocupacions locals: sistemes de selecció i provisió.
39. Drets, deures i situacions administratives. Drets econòmics i Seguretat Social. Negociació col·lectiva. Règim d'incompatibilitats.
40. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost General.
41. Els recursos de les hisendes Locals en el marc del Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals. Els ingressos de dret privat. Les subvencions i altres ingressos de dret públic.
42. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.



43. La Llei municipal i de règim local de Catalunya.
44. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.
45. El Reglament de patrimoni dels ens locals.
46. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat; els actes separables.
47. Els principis generals de la contractació del sector públic. La incorporació de manera transversal i preceptiva de criteris socials i mediambientals en la contractació pública. Accés a la contractació pública de les PYMES i de les empreses d'economia social. El recurs especial en matèria de contractació.
48. Les parts en els contractes del sector públic. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista.
49. Preparació dels contractes per les administracions públiques. El preu, el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedients de contractació.
50. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.
51. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.
52. El contracte d'obres. El contracte de concessió d'obres. El contracte de concessió de serveis. El contracte de subministraments. El contracte de serveis. Els contractes mixtos.
53. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causes. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.
54. El domini públic. Béns que l'integren i règim jurídic. Les mutacions demaniales. Ús i utilització del domini públic. La concessió i la reserva demanial.
55. Concepte i classificació dels béns de les entitats locals. L'alteració de la seva qualificació jurídica.
56. Règim d'utilització dels béns de domini públic. Els béns patrimonials dels ens locals. El patrimoni de les entitats locals: adquisició i alienació.
57. L'inventari i registre de béns. L'administració de béns. Prerogatives de les entitats locals respecte als seus béns. La investigació i la delimitació.
58. La reivindicació de béns. El desnonament administratiu.
59. 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.
60. Instruments de planejament urbanístic general. Instruments de planejament urbanístic derivat.
61. 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.
62. Execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Pressupostos de l'execució urbanística: la delimitació de polígons i la tria del sistema d'actuació.
63. El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les juntes de compensació. Obtenció de terrenys dotacionals.
64. Els projectes d'urbanització, l'execució de les obres d'urbanització i les despeses.



L'expedient de quotes urbanístiques.

65. Infraccions urbanístiques. Definició, tipificació i prescripció. Persones responsables. Responsabilitats de l'Administració. Regles per a determinar la quantia de les sancions. Competència i procediment.

66. Instruments d'intervenció en el mercat del sòl. Patrimoni municipal del sòl. Dret de superfície. Drets de tempteig i retracció.

67. Els convenis urbanístics: modalitats i característiques.

68. Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic.

69. La comunicació prèvia. La declaració responsable. La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística. Deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna.

70. 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.

71. La Llei 20/2009, del 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats i la Llei 16/2015, del 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa. Règims d'intervenció administrativa de les activitats.

72. Les competències municipals en matèria de trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat vial. El procediment sancionador en matèria de trànsit.

73. Delictes contra l'Administració pública. Examen concret de la prevaricació, la desobediència i la denegació d'auxili, la infidelitat en la custòdia de documents, la violació de secrets, el suborn, el tràfic d'influències i la malversació de cabals públics.

74. Les societats mercantils públiques. La seva constitució. Control. Rendició de Comptes. Diferenciació entre societats prestadores de serveis i en règim d'activitat econòmica. Les fundacions: règim jurídic.

75. Modalitats de la contractació laboral. Mesures per al foment de l'ocupació. Sindicació i representació. Els convenis col·lectius. Els conflictes col·lectius. El dret de vaga i el seu exercici.