

## ANUNCI

Per Decret de l'Alcaldia número 2020DECR000106 de data 20 de febrer de 2020, s'han aprovat les bases que regulen el procés selectiu per a la cobertura d'una plaça de Tècnic/a d'Administració Especial Jurídic en règim funcionari.

Un extracte de l'anunci de convocatòria serà publicat seguidament en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Els successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es publicaran exclusivament a la web municipal [www.seva.cat](http://www.seva.cat) i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El text refós literal de les bases específiques reguladores aprovades diu literalment:

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

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

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

Les característiques del lloc de treball son les següents:

Denominació: Tècnic/a Superior

Regim jurídic: Funcionari

Escala: Administració Especial

Subescala: Tècnica

Grup de classificació: A, Subgrup A1.

Nivell de complement de destí: 24

Jornada: Completa (37,50 hores setmanals)

Funcions bàsiques del lloc de treball:

- Preparar i informar la documentació que s'eleva a la Junta de Govern i al Ple.
- Encarregar-se del seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica relacionades amb l'àmbit propi del seu Servei.
- Assessorar i donar suport jurídic al personal tècnic i administratiu en la tramitació i gestió dels expedients administratius o altres consultes a totes les àrees de la Corporació, emetent els informes jurídics corresponents que li siguin requerits.
- Assessorar en matèria de procediment administratiu d'acord amb les directrius del/a cap de Departament i en aplicació de les normatives i el marc legal vigent.
- Emetre informes jurídics, redactar propostes de resolucions i resolucions i informar jurídicament els recursos administratius presentats en els expedients administratius que se li requereixin.

- Coordinar, gestionar i efectuar el corresponent seguiment dels recursos o actuacions judicials encarregades a professionals externs.
- Tramitar i instruir els expedients de responsabilitat patrimonial, els de patrimoni i inventari, els sancionadors per infracció d'ordenances municipals, els de gestió del Padró d'habitants i els recursos i els escrits d'al·legacions dels expedients sancionadors i supervisar la tasca del personal adscrit.
- Elaborar, fer estudi i redactar ordenances i reglaments municipals i convenis administratius.
- Encarregar-se del seguiment dels expedients originats d'obres urbanístiques, les expropiacions forçoses, les denúncies per obres il·legals i per danys, reclamacions de responsabilitat patrimonial, traspassos de carreteres.
- Assessorar al servei i donar suport tècnic en matèria jurídica, de dret urbanístic i normativa sobre expropiació, procediment administratiu, dret civil, contractació pública i d'altres branques del dret.
- Encarregar-se del seguiment dels expedients originats en contractació pública, concessions i licitacions diverses d'obres, serveis i subministraments.
- Assessorar al servei i donar suport tècnic en matèria de contractació pública.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes), per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Vetllar pel compliment en el seu lloc de treball de la Llei de Protecció de dades de caràcter personal.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

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

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

- a.- Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b.- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c.- Estar en possessió d'alguna de les següents titulacions: Llicenciatura o grau en Dret, Ciències Polítiques, Econòmiques o titulacions que oficialment siguin equivalents. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.
- d.- No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal exercici de les funcions.
- e.- No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o

estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.

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

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

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

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

### **Tercera. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

La sol·licitud s'haurà de formalitzar en model normalitzat, disponible a la pàgina web de l'Ajuntament ([www.seva.cat](http://www.seva.cat)) o a les oficines municipals, i s'haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament, carrer de Dalt, 5, en horaris d'oficina, de dilluns a divendres de 9 a 14 hores, i dilluns i dijous de 16 a 19 hores, en el termini de 20 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria, que es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En el cas que el termini acabés dia inhàbil, aquest quedaria prorrogat fins l'immediat hàbil següent.

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

En cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics o a les oficines de correus, s'haurà de trametre per correu electrònic, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

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

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

Caldrà adjuntar a la sol·licitud els documents següents:

- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia de la titulació exigida.

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

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

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

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

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

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

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

Només es tindran en compte certificats emesos per centres formatius públics i relacionats amb les tasques a desenvolupar.

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

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

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

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

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

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

### **Sisena. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El Tribunal estarà format pels següents membres :

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

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

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

Secretari: Un/a funcionari/a de Seva.

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

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

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

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

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

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

## Setena. PROCÉS SELECTIU

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

### Fase d'oposició

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

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

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

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

Consistirà a resoldre per escrit, en un període de temps a concretar, un o varis supòsits pràctics determinats prèviament per l'òrgan de selecció, relacionats amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir. Després, es podrà demanar a la persona aspirant que llegeixi la resolució de l'exercici davant l'òrgan de selecció, el qual li podrà formular les preguntes que consideri adients.

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

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

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

La referida acreditació caldrà:

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

sol·licitud adjuntin un certificat expedit per un institut d'educació secundària públic que acrediti els requisits esmentats.

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

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

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

### **Fase de concurs**

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

#### **1. Experiència professional (màxim 15 punts):**

1.1 Experiència professional en l'administració local, exercint funcions de secretari-interventor: 0,20 punts per mes treballat (30 dies), fins a un màxim de 7 punts.

1.2 Experiència professional en l'administració local, exercint funcions equivalents a les de la plaça convocada, del subgrup A1 o equivalent: 0,20 punts per mes treballat (30 dies), fins a un màxim de 5 punts.

1.3 Experiència professional en l'administració local, exercint funcions en grup C1: 0,30 per any treballat, fins a un màxim de 3 punts.

#### **2. Formació (màxim 12 punts):**

2.1 Per estar en possessió de titulació de mestratge i/o postgrau o altres titulacions equivalents, fins a un màxim de 3,7 punts, d'acord amb el següent barem:

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

- Per mestratge: 1,5 punts.
- Per postgraus o altres titulacions de més de 700 hores: 1,3 punts.
- Per postgraus o altres titulacions de més de 500 hores: 1 punt.

2.2 Formació i perfeccionament: Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat de participació o assistència i aprofitament, de durada igual o superior a 10 hores, impartits per organismes

oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 4 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per cursos de durada de 8 a 19 hores: 0,10 punts.
- Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,20 punts.
- Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,35 punts.
- Per cursos de durada igual o superior a 80 hores: 0,50 punts.

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

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

- Certificat de nivell bàsic: 0,50 punts.
- Certificat de nivell mitjà: 1 punt.

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

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

#### 4. Entrevista (màxim 4 punts)

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

#### **Vuitena. PROPOSTA**

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

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



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

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

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

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

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

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

### **Onzena. PERÍODE DE PROVA**

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

### **Dotzena. CESSAMENT**

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

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

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

### **Catorzena. PROTECCIÓ DE DADES**

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

### **Quinzena. DISPOSICIONS FINALS**

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

- a) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- b) Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Regim Local.
- c) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- d) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Regim Jurídic del Sector Públic.
- e) Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Regim Local.
- f) Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- g) Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de Regim local de Catalunya.
- h) Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de Funció Pública.
- i) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- j) Resta de normes i disposicions complementaries i concordants d'aplicació.

Segona. Regim de recursos.

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

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

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

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

Seva, a data de la signatura electrònica.

L'alcaldeessa  
Maria Anna Pineda Mir

## **ANNEX TEMARI**

### Temari general

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

14. La comarca. L'àmbit territorial comarcal. Organització i competències.
15. La província. L'àmbit territorial provincial. Organització i competències.
16. La vegueria. Les determinacions estatutàries i la seva creació i delimitació. La Presidència i el Consell de Vegueria. Competències i cooperació municipal.
17. Les entitats metropolitanes. Creació, naturalesa i competències.
18. Les entitats municipals descentralitzades: constitució, regim de funcionament i òrgans de govern i d'administració.
19. La Hisenda local. Els recursos de les entitats locals. Els ingressos de dret privat. Els tributs: normes generals i imposició i ordenació dels tributs locals.
20. Marc normatiu del procediment administratiu local i competència dels òrgans de les corporacions locals: criteris de distribució de la competència i transferència de la titularitat i l'exercici de la competència.
21. Els Interessats en el procediment: la capacitat d'obrar i el concepte d'interessat, representació, identificació, signatura dels interessats en el procediment administratiu i successió en la condició d'interessat.
22. Drets dels ciutadans: drets d'accés a arxius i registres administratius, dret d'ús a la llengua oficial.
23. Disposicions i actes administratius: requisits, contingut i forma dels actes administratius. Eficàcia, notificació i publicació. Els terminis.
24. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Execució forçosa dels actes administratius. La coacció administrativa. La via de fet.
25. El procediment administratiu comú: classes d'iniciació i ordenació del procediment.
26. El procediment administratiu comú: instrucció del procediment.
27. El procediment administratiu comú: finalització del procediment. La Resolució. Altres formes de finalització.
28. La jurisdicció contencioso-administrativa: concepte, naturalesa i regulació. El recurs contenciós-administratiu: les parts, capacitat processal, legitimació, representació i defensa. Actes impugnables.
29. Els convenis: definició dels convenis; distinció amb els protocols generals d'actuació; requisits de validesa i eficàcia; contingut; extinció dels convenis; efectes de la resolució dels convenis i tramesa al Tribunal de Comptes.
30. Execució forçosa dels actes administratius: concepte, fonament i límits. Mitjans d'execució forçosa: execució subsidiària, la multa coercitiva i la compulsió sobre les persones.
31. La revisió dels actes administratius: supòsits. La revocació dels actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.
32. Tipologia de recursos administratius: el recurs d'alçada, el recurs potestatiu de reposició i el recurs extraordinari de revisió.
33. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentència. L'execució de la sentència. Procediments especials.
34. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades. Infraccions i sancions.

### Temari específic

35. Principis de la potestat sancionadora i de la responsabilitat de les Administracions Públiques.
36. Potestat sancionadora de les entitats locals potestat sancionadora de les entitats locals: regulació i principis, i les seves especialitats.
37. Responsabilitat patrimonial de les entitats locals. Responsabilitat patrimonial de la Administració Pública i de les seves autoritats i personal.
38. L'expropiació forçosa: subjectes, objecte i causa. Procediment expropiatori general i especials. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. La declaracions d'urgència de la ocupació dels béns.
39. Els grups polítics municipals: constitució i extinció, drets de participació, el funcionament dels grups, mitjans personals i materials.
40. El grup mixt. Especial referència a l'estatut jurídic dels regidors no adscrits.
41. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilla i relació de llocs de treball.
42. L'accés a l'ocupació local: sistemes de selecció i provisió.
43. Els drets dels funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. El règim de la Seguretat Social.
44. Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.
45. Els convenis: definició dels convenis; distinció amb els protocols generals d'actuació; requisits de validesa i eficàcia; contingut; extinció dels convenis; efectes de la resolució dels convenis i tramesa al Tribunal de Comptes.
46. Abstenció i recusació dels membres de les corporacions locals. Procediment i efectes. Els efectes de la no abstenció.
47. El dret d'accés a la documentació per part dels membres de les corporacions locals. Modalitats: accés directe i mitjançant sol·licitud prèvia.
48. L'organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. L'alcalde: elecció, tractament, atribucions i cessament. La moció de censura i la qüestió de confiança.
49. L'organització municipal. Els tinents d'alcalde: nomenament, cessament i funcions. La Junta de govern local: composició, atribucions i funcionament.
50. L'organització municipal. El Ple municipal: atribucions, tipologia de sessions, quòrums d'assistència, desenvolupament de les sessions i adopció d'acords. El règim de majories.
51. Organització i funcionament dels municipis de règim general: òrgans complementaris i òrgans desconcentrats.
52. Organització i funcionament dels municipis de règim especial: règim de consell obert, municipis entre 101 y 250 habitants i municipis de característiques especials.
53. El Patrimoni de les entitats locals. Normes reguladores. Els béns que integren el patrimoni dels ens locals: concepte i classificació. Els béns de domini públic: inalienabilitat, imprescriptibilitat i inembargabilitat.
54. Les potestats i prerrogatives de l'administració. Potestat investigadora, delimitadora, recuperació d'ofici i de desnonament.

55. Alteració de la qualificació jurídica dels béns: els diferents tipus d'afectació i desafectació. El procediment i les mutacions demaniales.
56. El tràfic jurídic dels béns. L'adquisició i l'alienació de béns. El seu règim jurídic.
57. La utilització dels béns de domini públic. La utilització sotmesa al règim d'autorització i la utilització sotmesa al règim de concessió, i el seu règim jurídic.
58. L'aprofitament dels béns comunals. La titularitat de l'aprofitament. Les diferents formes de gaudi i aprofitament. Condicions i restriccions.
59. La conservació dels béns dels ens locals. L'inventari de béns en les corporacions locals i la seva inscripció en el registre de la propietat. Formació, aprovació, rectificació i comprovació de l'inventari. Contingut, documentació i la consideració de béns i drets revertibles.
60. El pressupost de les entitats locals. Estructura i regulació.
61. El pressupost de les entitats locals: elaboració i aprovació. Pròrroga. Execució i liquidació.
62. Els recursos de les Hisendes Locals. Els ingressos de dret privat. Els tributs: normes generals d'imposició i ordenació dels tributs locals.
63. Ordenances i reglaments de les entitats locals: classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
64. Fases i contingut de la funció interventora de les entitats locals. El procediment per a l'execució de la funció interventora sobre ingressos, despeses i pagaments. El règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia de requisits bàsics.
65. Els reparos i observacions complementaries i la resolució de discrepàncies. Fiscalització de l'autorització i disposicions de despesa, reconeixement de l'obligació i pagament, ordres de pagament a justificar i bestretes de Caixa fixe. Comprovació material de la inversió. Omissió de la funció interventora.
66. Control financer, control permanent i auditoria pública en les entitats locals. El resultat del control financer. Informe resum i plans d'acció. Règim de control simplificat. Convenis per al reforç dels òrgans de control. Especialitats del règim de control intern.
67. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament. Infraccions i sancions en matèria subvencional.
68. Els contractes del sector públic. Les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic.
69. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
70. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma.
71. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.
72. Les parts en els contractes. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència. Successió del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.
73. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat del contracte, preu, revisió i garanties exigibles.
74. La preparació dels contractes.

75. Adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques: normes generals i procediment d'adjudicació. El perfil del contractant.
76. Efectes i execució dels contractes. La modificació.
77. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió i subcontractació.
78. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució, modificació, compliment i resolució.
79. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries, efectes, compliment i extinció de les concessions d'obres. Construcció de les obres objecte de concessió.
80. Drets i obligacions del concessionari i prerrogatives de l'Administració concedent. Extinció de les concessions.
81. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries, efectes, compliment i extinció de les concessions de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.
82. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.
83. El contracte de serveis. Execució del contracte de serveis. Resolució. Especialitats.
84. Ordenació del territori i urbanisme. Les figures de planejament urbanístic: classes i determinacions. Plans directors urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística. Normes de planejament urbanístic.
85. Les llicències urbanístiques: actes subjectes i no subjectes. Marc normatiu.
86. La comunicació prèvia: actes subjectes i règim jurídic. Els actes promoguts per l'administració: subjecció a llicència i procediments per raons d'urgència o d'interès públic.
87. La transmissió, caducitat i revocació de llicències.
88. La protecció de la legalitat urbanística.
89. Les noves orientacions de la gestió pública. Govern en xarxa. L'administració electrònica. Smart cities. Territoris intel·ligents.
90. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. Accés a la informació pública. Sistema de garanties de la transparència.

Maria Anna Pineda Mir  
Alcaldeessa

Seva, 20 de febrer de 2020