

ANUNCI

La Junta de Govern d'aquest ajuntament, en sessió ordinària de data 4 de maig de 2018 va adoptar entre d'altres, l'acord de convocar un concurs oposició lliure d'una plaça de tècnic/a superior de secretaria general, Gestió administrativa i assessoria jurídica de la plantilla de personal laboral.

BASES PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR, ADSCRITA AL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE SECRETARIA GENERAL, GESTIÓ ADMINISTRATIVA I ASSESSORIA JURÍDICA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DELS HORTS.

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.

1.1.- Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per la provisió definitiva d'una plaça (la número 96) de la categoria de Tècnic/a Superior, enquadrada en el grup de classificació A, subgrup A1, adscrita al lloc de treball (número 060) de Tècnic/a Superior de Secretaria General, Gestió Administrativa i Assessoria Jurídica, en règim de personal laboral fix i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

L'esmentada plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació per a 2017, aprovada per acord de la Junta de Govern Local celebrada en data 28 de desembre de 2017 i publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de data 26 de gener de 2018.

1.2.- Aquesta plaça es convoca dins del Pla d'estabilització per la millora de l'ocupació pública i la reducció de la temporalitat del personal aprovat pel Ple de la Corporació del dia 15 de febrer de 2018 i com a consolidació de places ocupades temporalment d'acord amb la taxa addicional de reposició permesa per l'article 19.uno.6 de la Llei de pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2017 i per estar ocupada ininterrompudament un mínim de 3 anys abans del 31/12/2016.

SEGONA. CONVOCATÒRIA.

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores, en compliment del principi de publicitat.

TERCERA. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA.

La plaça objecte d'aquesta convocatòria té les característiques següents:

- . Grup de classificació: A, subgrup A1.
- . Nivell de complement de destinació: 24.
- . Jornada completa: 37,5 hores setmanals.
- . Lloc de treball: Tècnic/a Superior de Secretaria General, Assessoria Jurídica: 480 punts.



- Les tasques i funcions associades al lloc de treball de Tècnic/a Superior de Secretaria General, Gestió Administrativa i Assessoria Jurídica són les que s'estableixen en l'Annex 1.

QUARTA. CONDICIONS GENERALS DEL PROCÉS SELECTIU.

El sistema de selecció serà per la modalitat de concurs oposició lliure.

CINQUENA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS PER A PRENDRE PART DE LA CONVOCATÒRIA.

A més dels requisits i condicions generals d'aplicació a què es fa referència en aquestes Bases, els/les aspirants que vulguin formar part d'aquest procés selectiu hauran de reunir les condicions específiques següents:

1. Estar en possessió de la titulació acadèmica de llicenciatura o grau en Dret o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
2. Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut dels Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
3. Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.
4. No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc a proveir.
5. No haver estat separat/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 en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.
6. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
7. Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Tots aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

SISENA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament (Pl. de la Vila núm. 1, 08620-Sant Vicenç dels Horts), dins el termini improrrogable de vint (20) dies naturals, a comptar des del dia següent al de la publicació de la convocatòria en el BOE (Butlletí Oficial de l'Estat) i s'han d'adreçar a la presidenta de la Corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En l'escrit de presentació a la convocatòria es farà constar el següent:

- Convocatòria a la qual es presenten.
- Declaració responsable de què es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.
- Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Autònoma o Local.
- Declaració responsable de no trobar-se comprès en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, de 26 de desembre), o comprometre's a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de l'esmentada disposició.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de l'aspirant, en el qual s'haurà de detallar de forma ordenada els mèrits que aporta per a cadascun dels factors de valoració establerts al barem regulador de la fase de concurs. La documentació acreditativa del detall dels mèrits al·legats, serà requerida als aspirants, que hagin superat la fase d'oposició prevista a la clàusula novena i previ a la valoració de la fase de concurs.

No caldrà presentar els mèrits que ja constin en aquest Ajuntament.

Una vegada s'hagin presentat els mèrits al·legats, no podran valorar-se aquells que no siguin justificats documentalment, i no obrirà un termini de subsanació posterior.

En aplicació de les Ordenances Fiscals per a l'exercici 2018, caldrà satisfer la taxa per drets d'examen corresponents a la selecció de llocs de classificació del grup A, subgrup A1, que és de cinquanta-tres EUR (53,00 EUR), amb les exempcions establertes en l'Ordenança fiscal corresponent, i s'haurà de presentar el justificant d'haver fet l'ingrés, al compte bancari de BBVA número ES17 0182 6035 44 0201603314, indicant el nom, cognoms i DNI de la persona candidata.

La sol·licitud s'ha de presentar en model normalitzat, que facilita l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts.

2. Consentiment al tractament de dades personals.

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, incloent l'enviament de missatges SMS al mòbil, d'acord amb la normativa vigent.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el/la president/a de la corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, ha de dictar la resolució d'aprovació provisional dels aspirants en el termini màxim d'un mes, Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis i al web municipals. En l'esmentada resolució s'indicarà la composició del tribunal i el dia, el lloc i l'hora de celebració de la primera prova.

SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

1. El Tribunal qualificador de la convocatòria estarà format per un/a president/a, tres vocals i un vocal que farà les funcions de secretari/a designats per la Corporació de conformitat amb els criteris de l'article 60 del 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. Igualment per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

2. La composició del Tribunal qualificador és la següent:

President/a: Secretària Accidental de l'Ajuntament i el/la corresponent suplent

Vocals:

Un/a Tècnic/a Superior de l'Ajuntament i el/la corresponent suplent

Un/a Tècnic/a expert en Dret Administratiu com a titular i el/la corresponent suplent

Una persona titular i una de suplent de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC).

Secretaria: Un/a Tècnic/a Superior de l'Ajuntament i el/la corresponent suplent

3. A més dels membres que formen part del Tribunal de selecció, a les sessions que s'estableixin hi podran assistir, amb veu però sense vot, una persona observadora titular i una de suplent, designades conjuntament per la Junta de Personal i el Comitè d'Empresa.

4. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, notificant-ho al Departament de Recursos Humans i Organització, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Igualment, les persones participants podran recusar als membres del Tribunal Qualificador quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa llei.

5. El Tribunal podrà disposar de la incorporació a les seves tasques, de personal tècnic especialista per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

6. Per a l'execució de proves que s'hagin de realitzar per professionals especialistes, caldrà només la presència d'un membre del Tribunal per assegurar-ne la correcta realització.

7. A l'efecte de comunicacions i altres incidències, el Tribunal tindrà la seva seu al Departament de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts (c. Claverol, núm. 6-8, 08620 Sant Vicenç dels Horts), la qual facilitarà el suport material i tècnic necessari per a la seva actuació.

8. El Tribunal qualificador podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.

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

VUITENA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES NOTIFICACIONS.

La present convocatòria i bases reguladores es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts (www.svh.cat). També es publicarà un extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE) amb remissió expressa de la publicació de les bases al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts www.svh.cat, per a la informació i efectes de les persones interessades.

NOVENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició lliure. Els aspirants seran convocats per a cada exercici en una crida única, essent exclosos del procés selectiu qui no comparegui, els quals perdran tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, els aspirants hauran d'acudir a les proves amb el DNI i en crida única.

En el supòsit de què sigui necessari fixar un ordre d'actuació dels opositors, s'iniciarà alfabèticament per la primera lletra de l'alfabet. El Tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com de canviar l'ordre previst de realització, sempre que el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli. No es llegiran ni

corregiran les proves o els exercicis d'aquells opositors on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat, i comportaran la seva exclusió del procés selectiu.

Les fases de què constarà el procés selectiu són les següents:

Fase 1. Admissió/exclusió de les persones aspirants.

Quan finalitzi el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada al tauler d'edictes i a la pàgina web de la corporació.

En la mateixa resolució es determinarà la composició nominal del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament de les proves, les quals es realitzaran dins un termini aproximat de 2 mesos des de la publicació d'aquestes bases.

Els aspirants que es declarin exclosos, disposaran d'un termini de 10 dies hàbils per a que puguin esmenar les omissions o defectes que hagin causat la seva exclusió, o les reclamacions que considerin oportunes segons l'art. 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el termini màxim dels 30 dies hàbils següents a la finalització de la presentació d'aquestes al·legacions.

La data de publicació al web municipal (www.svh.cat) i tauler d'edictes a l'edifici de l'Ajuntament a la Plaça de la Vila, núm. 1 d'aquesta resolució serà certificada per la Secretària de la Corporació i indicativa dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions.

L'òrgan competent resoldrà les omissions o defectes i/o estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si s'estimés alguna d'aquestes, es dictarà resolució definitiva incorporant la corresponent esmena i es notificarà la resolució a la persona recurrent en els termes previstos a la Llei 39/2015, sens perjudici de l'exposició a la pàgina web i al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies hàbils esmentats no s'hi presenten reclamacions.

En el cas que es produeixin impugnacions la resolució de la qual pugui variar el resultat d'aquest procediment selectiu, es podrà determinar en qualsevol moment la suspensió del procediment fins a la seva resolució.

La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions per part de les persones aspirants, les quals seran comprovades en el moment de la contractació com a personal laboral fix.

Fase 2. Fase d'oposició. Primera prova: prova teòrica.

Serà de caràcter obligatori i eliminadori per a totes les persones aspirants, i consistirà en contestar, en el termini màxim d'una hora (60 minuts), una prova teòrica que pot ser tipus test i/o en forma de preguntes teòriques, sobre els temes que consten en l'Annex 2 d'aquestes

bases, relacionats amb les funcions del lloc de treball. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 15 punts, quedant eliminats aquells aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 7,5 punts.

En el cas que es tracti d'un qüestionari tipus test les preguntes contestades erròniament descomptaran ¼ del valor positiu de la pregunta.

Fase 3. Fase d'oposició. Segona prova: prova pràctica.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en desenvolupar, en el termini màxim d'una hora i mitja (90 minuts), un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el Tribunal, relacionats amb les matèries que s'especifiquen al temari de l'Annex 2 d'aquestes bases i/o amb les funcions del lloc de treball. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 30 punts, quedant eliminats aquells aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 15 punts.

Fase 4. Fase d'oposició. Exercici de coneixements de la llengua catalana.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir els coneixements de català nivell suficiència C1 (antic nivell C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana, equivalents al nivell C.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes al primer i segon exercici, sempre que s'hagin superat els dos exercicis.

Fase 5. Fase de concurs. Avaluació dels mèrits.

Previ a la valoració de la fase concurs, es requerirà, dins del termini de 5 dies hàbils següents a la publicació del resultat de la fase d'oposició, als aspirants que hagin aprovat aquesta fase, per a què acreditin mitjançant còpia autèntica el detall dels mèrits al·legats en el currículum vitae presentat amb la instància. En cas que aquesta documentació no sigui lliurada, en cap cas podrà ser comptabilitzada en aquesta fase. La documentació que consti a l'expedient personal del treballador/a d'aquest Ajuntament, no caldrà que sigui aportada.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada aspirant segons els següents criteris de valoració:

1. Experiència professional (amb el màxim de 10 punts):

Factor a) Per serveis prestats a l'Administració Pública amb vinculació jurídica de funcionari, funcionari interí o contractació laboral, segons el barem següent:



a.1) En l'Administració Autonòmica o Estatal:

a.1.1) per ocupar una plaça de Tècnic Superior (A1) realitzant funcions d'assessorament jurídic descrites en l'Annex 1: 0,02 punts per mes treballat.

a.2) En l'Administració local:

a.2.1) per ocupar una plaça de Tècnic Superior (A1) realitzant funcions d'assessorament jurídic en un Departament o Àrea diferent a una Secretaria d'Ajuntament: 0,02 punts per mes treballat

a.2.2) per ocupar una plaça de Tècnic Superior (A1), en una Secretaria d'Ajuntament, realitzant funcions d'assessorament jurídic descrites a l'Annex 1: 0,20 punts per mes treballat

Els serveis prestats a les Administracions Públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Per l'acreditació dels serveis prestats a l'Administració Pública i les funcions realitzades en aquesta, caldrà aportar Certificat de Serveis Prestats així com un Certificat que acrediti les funcions realitzades segons la fitxa descriptiva del lloc o llocs ocupats que es volen puntuar com a mèrits. Pel cas que l'aspirant sigui treballador d'aquest Ajuntament, no caldrà aportar aquests certificats, al constar aquesta informació en el Departament de Recursos Humans.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions. La puntuació de les fraccions de temps treballat inferiors al mes sencers, no es computaran.

Factor b) Valoració de les experiències professionals acreditades que comportin experiència laboral a l'àmbit privat realitzant les tasques i funcions d'assessorament jurídic relacionades amb les funcions descrites a l'Annex 1, a 0,01 punts per mes treballat.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant l'Informe actualitzat de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social. A més a més, caldrà aportar una còpia del contracte laboral i/o del nomenament o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i categoria laboral o grup, amb indicació de l'inici i fi de la prestació de serveis i Certificat de l'empresa on s'acreditin les funcions realitzades segons el lloc ocupat que es vol puntuar com a mèrit.

No es tindrà en compte l'experiència professional que no s'acrediti d'acord amb aquestes consideracions. La puntuació de les fraccions de temps treballat inferiors al mes sencers, no es computaran.

2. Formació: titulacions de formació i/o cursos, jornades i seminaris de formació, reciclatge, perfeccionament i altres (amb el màxim de 5 punts)

Les titulacions i formacions a valorar caldrà que estiguin relacionats o siguin d'aplicació en l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, el Tribunal valorarà la idoneïtat dels

coneixements acreditats en aquestes. No serà objecte de valoració la titulació exigida com a requisit en la clàusula CINQUENA punt 1, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-la. Pel cas que l'aspirant sigui treballador d'aquest Ajuntament, no caldrà aportar els certificats que constin en el Departament de Recursos Humans.

Factor a) Doctorats, Màsters, Escola de Pràctica Jurídica o postgraus en matèries relacionades amb l'objecte d'aquesta convocatòria, a raó de 1'5 punts per cada un (puntuació màxima a obtenir en aquest subapartat: 1'5 punts). S'acreditaran mitjançant l'aportació de la corresponent còpia autèntica de la titulació o comprovant de la superació i/o assistència a la formació o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol de les formacions assenyalades anteriorment.

Factor b) Cursos i seminaris relacionats amb el lloc de treball. La formació s'acreditarà mitjançant l'aportació del certificat de l'acció formativa emès per l'organisme públic o privat corresponent amb indicació de les hores lectives. Els cursos que no arribin a una durada de 5 h no seran valorats. Tampoc ho seran els cursos o conferències en els quals no s'acrediti la durada o hores lectives (puntuació màxima a obtenir en aquest subapartat: 3'5 punts). La valoració es farà segons la següent baremació:

- b.1) Per cada curs de més de 45 h: 0,35 punts
- b.2) Per cada seminari de Dret Local de 45 h: 0,33 punts.
- b.3) Per cada curs de 30 h a 45 h: 0,30 punts
- b.4) Per cada curs de 20 a 29 h: 0,25 punts
- b.5) Per cada curs de 10 a 19 h: 0,20 punts
- b.6) Per cada curs de 5 a 9 h: 0,10 punts

Fase 6. Entrevista personal competencial

Consisteix en la realització d'una entrevista personal i professional per tal d'avaluar l'adequació del candidat/a al perfil competencial cercat (d'acord amb el què està fixat a l'Annex 3 d'aquestes bases).

Aquesta adequació del perfil competencial s'avaluarà mitjançant una entrevista personal professional i tindrà una única puntuació de com a màxim 6 punts, i d'acord amb el següent barem:

Adequació de fins el 50% del perfil requerit	0 punts
Adequació entre el 51% i 60% del perfil requerit	2 punts
Adequació entre 61% i el 70 % del perfil requerit	3 punts
Adequació entre 71% i 80% del perfil requerit	4 punts
Adequació superior al 81% del perfil requerit	6 punts

Avaluació del perfil competencial.

L'òrgan tècnic de valoració disposarà, si així ho creu oportú, de l'assessorament de personal tècnic psicòleg, el qual realitzarà les entrevistes, emetent el corresponent informe al Tribunal en relació als ítems que consten al perfil competencial de l'annex 3.

DESENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES I RELACIÓ DELS APROVATS.

Les qualificacions provisionals de cada exercici es faran públiques en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament, www.svh.cat.

La puntuació final de les proves selectives estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de totes les fases, i aquesta amb l'aspirant aprovat es publicarà al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament www.svh.cat, i contra el seu resultat es podrà interposar recurs de reposició davant del president de l'entitat, havent-se de presentar per escrit en el Registre General Municipal o per qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la llei 39/2015.

El Tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de la plaça objecte de la convocatòria.

El Tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap dels aspirants aconsegeix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball.

ONZENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.

L'aspirant proposat aportarà davant la Corporació Local convocant, en el termini de vint dies naturals des que es faci pública la llista d'aprovat, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria.

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan convocant, l'aspirant proposat no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser contractat, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li per a la seva contractació i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es formularà proposta de contractació a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits.

Els qui tinguin la condició de personal laboral, restaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització, i únicament haurà de presentar certificació de l'Administració que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

DOTZENA. FORMALITZACIÓ DEL CONTRACTE LABORAL.

Finalitzat el període de presentació de documents, l'Alcaldia procedirà a la formalització del corresponent contracte laboral fix de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació. Aquesta contractació serà publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

TRETZENA. INCIDÈNCIES.

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

CATORZENA. RECURSOS.

1.– Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs de reposició davant de l'Alcaldessa de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

2.– Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

3.– Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb la contractació de personal laboral fix de l'aspirant proposat pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcaldessa de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei Orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei Orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.

4.– Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

ANNEX 1

FITXA DESCRIPTIVA LLOC DE TREBALL

C.1. Objectiu fonamental del lloc o missió

Prestar suport i assessorament als àmbits de la Corporació que així ho requereixin, així com impulsar el seguiment dels documents jurídics.

C.2. Funcions generals

1. Donar suport tècnic en matèria jurídica quan així sigui requerit.
2. Realitzar seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
3. Elaborar decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases de subvencions, ordenances i reglaments municipals, resolucions expedients de responsabilitat patrimonial, sancionadors, gestió del padró municipal, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.
4. Seguiment defensa jurídica davant els tribunals civils, laborals i contenciosos administratius els interessos municipals.
5. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

C.3. Funcions específiques

1. Donar suport tècnic en matèria jurídica quan així sigui requerit.

- Informar i donar l'assistència que requereixin els procediments judicials en els que es vegi afectada la Corporació o altres entitats.
- Donar suport jurídic general a l'activitat ordinària de la Corporació (aixecar actes, inscriure en registres, elaborar compareixences, entre d'altres).
- Informar periòdicament al seu superior de les qüestions portades a terme des de l'Assessoria Jurídica.
- Assessorar, oferir col·laboració continuada i resoldre dubtes de caire jurídic plantejats pel personal del mateix àmbit de treball o d'altres àmbits de la Corporació.
- Mantenir els contactes amb tercers (institucions i organismes públics, entitats locals, empreses, etc) per dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
- Elaboració d'informes tècnics relacionats amb el seu àmbit d'actuació quan la situació així ho requereixi.

2. Realitzar seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.

- Estudiar la nova normativa, jurisprudència i doctrina jurídica per tal d'estar contínuament actualitzat, poder orientar i assessorar adequadament i portar al dia la tasca jurídica realitzada.

- Analitzar els expedients com a pas previ a la proposta de resolució.
- Gestionar i realitzar el seguiment dels diferents expedients que per via contenciosa administrativa puguin esdevenir-se en qualsevol àmbit de la Corporació.
- Preparar la documentació jurídica que s'eleva a la Comissió Informativa, a la Junta de Govern Local i al Ple.

3. Elaborar decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases de subvencions, ordenances i reglaments municipals, resolucions expedients de responsabilitat patrimonial, sancionadors, gestió del padró municipal, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.

- S'ocupa de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.
- Analitzar i elaborar els escrits relatius als procediments judicials.
- Elaborar informes en matèria jurídica, així com resolucions i decrets.
- Tramitar expedients sancionadors.
- Tramitar expedients de responsabilitat patrimonial.
- Supervisar la gestió del padró municipal.

4. Seguiment defensa jurídica davant dels tribunals civils, laborals i contenciosos administratius dels interessos municipals.

- Duu a terme seguiment de la defensa jurídica Responsabilitat en l'elaboració de tràmits i procediments administratius aplicables a la Corporació per tal d'adaptar-los a les modificacions legislatives
- Resoldre els conflictes, incidències o dubtes jurídics que es plantegin per part dels responsables dels diversos àmbits de la Corporació, per particulars o advocats.
- Exercir accions judicials pel rescabament dels danys produïts a béns municipals.

5. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

E PROVISIÓ DEL LLOC

E.1. Requisits per a la seva provisió

- Titulació: Llicenciatura en Dret.
- Altres: Nivell de coneixement de català exigít per l'ajuntament, d'acord amb el Decret 161/2002 sobre avaluació i certificació de coneixements de català.

E.2. Mèrits rellevants a considerar en la seva provisió

- Formació:
 - Legislació específica de l'àmbit local i procediment administratiu.



- Gestió de qualitat de servei.
 - Organització del treball.
 - Direcció d'equips de treball.
 - Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.
 - Coneixements de llengua catalana.
- Experiència:
 - En funcions d'assessorament legal a l'Administració Pública.
- Altres:

ANNEX 2. TEMARI.

PART GENERAL

- 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. La reforma constitucional.
- 2.- Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals. Els processos preferents i sumaris. El recurs d'empara. La suspensió de drets.
- 3.- El Cap de l'Estat: El Rei. Teoria general. La Corona a la Constitució Espanyola.
- 4.- Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.
- 5.- El Govern en el sistema constitucional espanyol. El President del Govern. La Llei del Govern. El control parlamentari del Govern.
- 6.- El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
- 7.- El Tribunal Constiucional Espanyol. Regulació, estructura i funcions.
- 8.- Les fons del Dret Públic (I). La potestat legislativa. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'Harmonització. La delegació legislativa en favor del Govern. Els Decrets Llei.
- 9.- Les fons del Dret Públic (II). El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
- 10.- Els Tractats Internacionals com a font del Dret. Concepte i característiques del Dret comunitari europeu. Les seves fons: Tractats bàsics, reglaments, directives i decisions. Altres fons. Relacions del Dret Comunitari amb el Dret intern.
- 11.- El Tribunal de Justícia de les Comunitats Europees: organització i competències. La qüestió prejudicial. Processos contra els Estats membres. Processos contra les institucions comunitàries. Procediment davant el Tribunal de Justícia de les Comunitats Europees. Normes de jurisdicció internacional. Reconeixement i execució de sentències.
- 12.- L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les Administracions Públiques.
- 13.- Organització territorial de l'Estat (I). L'Administració General de l'Estat: regulació, característiques generals i principis d'organització. Òrgans superiors i òrgans directius. L'Administració perifèrica de l'Estat. Els Delegats del Govern a les Comunitats Europees.

14. Organització territorial de l'Estat (II). Les Comunitats Autònomes: organització i competències. Vies d'accés a l'autonomia. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control.

15.- Els estatuts d'autonomia de les comunitats autònomes: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de competències. Tipologia competencial. Organització de les comunitats autònomes.

16.- L'Estatut de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.

17.- La Generalitat de Catalunya: marc competencial i institucional. El Parlament. El President o Presidenta de la Generalitat. El Govern i l'Administració. El Consell de Garanties Estatutàries. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Audiovisual de Catalunya.

18.- Organització territorial de l'Estat (III). El Municipi: concepte i elements. Règims especials. L'autonomia local després de la Constitució de 1978. La regulació de les competències a la Llei de Bases de Règim Local.

19.- L'Administració institucional. Marc normatiu i classes d'ens institucionals estatals. Els organismes autònoms. Les entitats públiques empresarials. Les agències públiques.

PART ESPECÍFICA

20.- El Règim Local: significat i evolució històrica. L'Administració Local a la Constitució. La Carta Europea d'Autonomia Local. La garantia constitucional de l'autonomia local: significat, contingut i límits. Classes d'entitats locals.

21.- El sistema de fonts del Dret Local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les Comunitats Autònomes en matèria de Règim Local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els Bans.

22.- El Municipi: concepte i elements. El terme municipal i les seves alteracions. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

23.- L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: L'Alcalde, Tinents d'Alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. El Consell Obert. Altres règim especials.

24.- El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels Regidors i Alcaldes. La moció de censura en l'àmbit local. La qüestió de confiança. El recurs contenciós-electoral. L'Estatut dels càrrecs públics representatius locals.

25.- Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.

26.- Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El Registre de documents.

27.- L'acte administratiu. Concepte. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu. Eficàcia dels actes administratius i el seu condicionament. Actes nuls i anul·lables. La convalidació de l'acte administratiu.

28.- Disposicions generals sobre el procediment administratiu i normes reguladores dels diferents procediments. Les fases del procediment administratiu. Procediment administratiu comú: la iniciació del procediment; classes. Esmena i millora de sol·licituds i escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis, còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

29.- L'Ordenació. L'Instrucció: intervenció dels interessats, proves i informes. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre per part de l'Administració. Contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. Els actes presumptes. La certificació dels acte presumptes. El desestiment i la renúncia. La caducitat.

30.- Administració electrònica. Concepte i marc jurídic.

31.- El procediment Administratiu electrònic. Registres electrònics. La notificació dels actes administratius per mitjans electrònics. L'expedient administratiu electrònic.

32.- Els drets dels ciutadans. Especial consideració del dret d'accés a arxius i registres. Protecció de Dades de caràcter personal.

33.- La revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Recursos administratius. Aplicació de la normativa d'àmbit local.

34.- El principi d'auto tutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: mitjans i principis d'utilització.

35.- La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.

36.- La responsabilitat de l'Administració. Evolució i règim actual. La responsabilitat patrimonial de l'Administració pública: caràcter. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial dels contractistes i els concessionaris. Vies d'execució. L'assegurança de responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.

37.- La Llei d'expropiació forçosa i el seu reglament. Principis generals de l'expropiació forçosa. Procediment general i procediments especials. El procediment ordinari en l'expropiació forçosa. El procediment d'urgència en l'expropiació forçosa.

38.- Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, la informació, el règim de la invalidesa i la revisió de decisions en matèria de contractació.

39.- Les parts del contracte del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibició, solvència i classificació.

40.- La preparació de contractes per les Administracions Públiques. Classes d'expedients de contractació. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. La invalidesa dels contractes.

41.- Tipologia de contractes en la Llei de contractes del sector públic: règim jurídic. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Formalització. Efectes.

42.- Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. Revisió de preus.

43.- Subcontractació en els contractes administratius. La cessió del contracte dels contractes de les Administracions Públiques

44.- L'extinció de cada tipologia de contractes celebrats per les Administracions Públiques.

45.- Els contractes de concessió d'obra pública o concessió de serveis públics: principis, drets i obligacions de les parts. Prerogatives i drets de l'Administració. Règim econòmic financer. Extinció.

46.- Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. El foment: estudi especial de les subvencions. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes. La policia de la seguretat pública.

47.- La iniciativa econòmica de les Entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa.

48.- Gestió indirecta: la concessió de serveis públics. Concepte i naturalesa. Elements. Potestats de l'Administració Pública. Drets i obligacions del concessionari. Relacions del concessionari amb els usuaris. Extinció de la concessió. Altres formes de gestió indirecta dels serveis públics. Els consorcis.

49.- Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic i béns patrimonials. Alteració de la seva qualificació jurídica. Adquisició, alienació, arrendament i cessió dels béns. Utilització i aprofitament. Conservació, protecció i defensa dels béns. Prerogatives i potestats de les entitats locals respecte els seus béns.

50.- El procés civil: La Llei d'enjudiciament civil. Les parts: capacitat, legitimació i representació processal. Pluralitat de parts. Teoria de l'acció processal; acció, pretensió i demanda. Mesures cautelars.

51.- El judici ordinari; característiques i procediment. El judici verbal; característiques i procediment. Actes de desenvolupament del procés civil: la prova. Objecte i valoració. Càrrega de la prova. Disposicions generals sobre la prova. Mitjans de prova.

52.- La sentència. Efectes jurídics: cosa jutjada formal i material. Altres formes d'acabament del procés: renúncia, desestiment, assentiment, transacció, satisfacció extraprocessal i carència sobrevinguda de l'objecte. Classes de recursos. Execució de sentència.

53.- El procés contenciós administratiu. Evolució de la nostra legislació en aquesta matèria. Règim legal vigent.

54.- Naturalesa, extensió i límits de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu. Concepte d'Administració Pública a efectes del recurs. Qüestions a les quals s'entén el coneixement i qüestions excloses d'aquest ordre jurisdiccional.

55.- Els òrgans de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu. Regles determinants de la respectiva competència. Referència a la constitució de Sales i distribució d'assumptes.

56.- Les parts en el procés contenciós administratiu: capacitat, legitimació, consideració especial de les administracions autonòmiques i locals; representació i defensa de l'Administració en les seves diverses esferes. Actuació administrativa impugnabile: exclusions legals. Pretensions de les parts. Acumulació. Quantia del recurs. L'esgotament de la via administrativa.

57.- El procediment en el recurs contenciós administratiu. Examen del procediment ordinari.

58.- El procediment abreujat. Procediments especials: el procés contenciós administratiu de protecció de drets fonamentals. La qüestió d'il·legalitat. El procediment en els casos de suspensió administrava prèvia d'acords. El procés contenciós electoral.

59.- Les mesures cautelars en el recurs contenciós administratiu: criteris jurisprudencials. Mesures cautelars prèvies al recurs.

60.- La sentència en el procés contenciós administratiu. Execució provisional i definitiva de les sentències. Suspensió i no execució de les mateixes.

61.- Règim general d'impugnació de les resolucions dictades en el procés contenciós administratiu. Recursos contra providències i actes resolutoris. Recurs d'apel·lació.

62.- Recurs de cassació comú: requisits procediments i efectes. Recurs de cassació per a la unificació de doctrina. Recurs de cassació en interès de la Llei. Recurs de revisió.

63.- Dret penal i dret administratiu sancionador: principis comuns i criteris diferenciadors. Delictes relatius a l'ordenació del territori i l'urbanisme. Delictes relatius al medi ambient

64.- El procés penal. Les parts en el procés penal. Formes d'iniciació del procés penal: denúncia, querrela i iniciació d'ofici. Les diligències prèvies; drets de l'inculpat; la presó provisionals.

65.- Procediment abreujat. El procediment ordinari: fases. El judici de delictes lleus. El procés davant el tribunal del jurat. Els processos penals especials. Recursos.

66.- L'Estatut de la Funció Pública a Catalunya: Marc constitucional, estatutari i legal. Especial referència a l'Estatut Bàsic de l'empleat públic.

67.- L'accés a la funció pública. Principis i règim jurídic vigent. Sistemes de selecció del personal funcionari, interí i laboral al servei de les entitats locals.

68.- La promoció professional dels funcionaris locals. L'articulació de la promoció professional en l'Estatut Bàsic de l'empleat públic.

69.- El sistema retributiu aplicable a la funció pública. Règim jurídic.

70.- Llei de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de l'Administració Pública de Catalunya. Especial referència a excedències i reduccions de jornada.

71.- El règim d'incompatibilitats del personal funcionari i laboral al servei de les entitats locals.

72.- El règim de disciplinari dels funcionaris de l'Administració local.

73.- Situacions administratives del personal funcionari i laboral.

74.- Gestió del sistema d'ocupació pública. Òrgans de gestió. Òrgans de coordinació i participació. Instruments d'ordenació de la gestió de recursos humans: registres administratius de personal, plantilles de personal, relació de llocs de treball, l'oferta pública d'ocupació, els plans d'ocupació. La gestió dels recursos humans: la gestió per competències. La funcionarització del personal laboral al servei de les Administracions Públiques.

75.- La Llei de prevenció de riscos laborals: Objecte i àmbit. Definicions. Drets i obligacions dels treballadors i dels empresaris. Responsabilitats.

76.- La representació dels funcionaris al servei de l'Administració local. La negociació col·lectiva de les condicions de treball del personal funcionari i laboral de l'Administració local: Legitimació. Àmbit material. Acords i pactes de condicions del personal: Naturalesa, i efectes.

77.- La demanda i la contestació a la demanda. Qüestions prèvies i prejudicials.

78.- La prova i la sentència en el procés laboral.

79.- Règim de recursos. Recursos de suplicació, de cassació i de cassació per la unificació de doctrina. El recurs de revisió.

80.- L'execució laboral, execució definitiva i execució provisional. Especial rellevància en matèria d'acomiadaments i Seguretat Social.

81.- La legislació urbanística espanyola: evolució històrica. El marc constitucional i estatutari competencial en matèria d'ordenació del territori, urbanisme i habitatge.

82.- La legislació urbanística a Catalunya: evolució. La Legislació vigent. Les administracions i òrgans administratius amb competències urbanístiques.

83.- Règim urbanístic del sol. Classificació del sol. Sistema de drets i deures.

84.- El planejament urbanístic. El planejament general: el planejament d'ordenació urbanística municipal. Els plans directors urbanístics. Les normes de planejament. Els programes d'actuació urbanística municipal.

85.- El planejament derivat. Els plans parcials urbanístics. Els plans especials urbanístics. Els plans dels plans de millora urbana.

86.- Planejament. Procediments d'elaboració i aprovació dels plans urbanístics.

87.- L'execució del planejament. Gestió urbanística integrada i aïllada. Els sistemes d'actuació de reparcel·lació i d'expropiació. El projecte de reparcel·lació. El projecte d'urbanització

88.- Les modalitats del sistema de reparcel·lació. Les entitats urbanístiques col·laborades.

89.- Les llicències urbanístiques. Concepte. Tipus. Procediment.

90.- La protecció de la legalitat urbanística. Competències municipals i autonòmiques. La inspecció urbanística. Els procediments de protecció de la legalitat urbanística.

91.- Les infraccions urbanístiques. Classes i tipus d'infracció. Persones responsables. Prescripcions de les infraccions. Les sancions urbanístiques. Principis i regles d'aplicació. Prescripció. L'acció pública en matèria urbanística.

92.- Dret ambiental. Origen, naturalesa, principis bàsics. La protecció del medi ambient a la Constitució espanyola. La distribució de competències entre l'Estat i les CCAA en matèria ambiental.

93.- La Llei del dret a l'habitatge. Planificació territorial i programació en matèria d'habitatge. La qualitat del parc immobiliari. La política de protecció pública de l'habitatge.

94.- L'ordenació del territori. Concepte. L'ordenació del territori a Catalunya. La Llei de política territorial. Els instruments d'ordenació del territori.

95.- Dret financer. Fonts del Dret tributari. Principis constitucionals en aquest àmbit. La llei; especial referència a la Llei General Tributària i a la Llei General Pressupostària. El Pressupost. Concepte i naturalesa jurídica. Règim jurídic del Pressupost de l'Estat, Comunitats Autònomes i Entitats locals.

96.- Els ingressos públics. El tribut: concepte i classes. Principis d'imposició. Impostos. Taxes. Contribucions especials. Els preus pública: especial consideració de la seva naturalesa jurídica.

97.- La relació jurídica tributària i el naixement de l'obligació tributària. El deute tributari. La potestat tributària de l'Estat, Comunitats Autònomes i Ens locals. Repercussions en el Dret comunitari.

98.- Subjecte passiu de la relació tributària. Capacitat jurídica i d'obrar. Domicili fiscal. Representació legal i voluntària. La doble imposició. Exempcions subjectives. Solidaritat i successió en el deute tributari. Responsable i substituïts de l'impost.

99.- L'objecte dels tributs i formes de la seva determinació. Exempcions per l'objecte. L'acreditament. Base imposable. Règims de determinació. El tipus de gravamen.

100.- Liquidació dels tributs: les seves formes. Procediment liquidació. La declaració i la seva comprovació. Investigació i denúncia. Les consultes tributàries. El pagament de tributs. Execució forçosa. Caducitat i prescripció del deute i crèdit tributari. Altres formes d'extinció del deute tributari.

101.- Infraccions i sancions tributàries. Règim general i especial. Condonació de sancions. El delictes fiscal; especial referència a la seva prescripció.

102.- La impugnació de l'acta d'imposició. Recursos. Suspensió de l'execució. Procediment economicoadministratiu.

103.- El sistema tributari espanyol: estructura bàsica. Principis del règim jurídic dels impostos sobre el Patrimoni, sobre la Renda de les Persones Físiques, sobre Transmissions Patrimonials i Actes Jurídics Documentals i sobre Successions; especial referència a l'Impost sobre el Valor Afegit.

104.- La potestat tributària de les Comunitats Autònomes: els seus límits. Criteris jurisprudencials de resolució de conflictes entre l'Estat i les Comunitats Autònomes en matèria tributària. Tributs cedits per l'Estat. Règims fiscals especials.

105.- Les Hisendes locals. Evolució i característiques. Hisenda provincial i Hisenda municipal. Els principis inspiradors de la vigent llei d'hisendes locals. Les ordenances fiscals.

106.- Taxes municipals; fet imposable, subjecte passiu, quantia i acreditament. Contribucions especials: fet imposable, subjecte passiu, base imposable, quota i acreditament, imposició i ordenació. Els preus públics.

107.- Impostos municipals: classificació. Impostos sobre Béns Immobles: naturalesa i fet imposable, subjecte passiu, base imposable, quota, acreditament i període impositiu, gestió. Impost sobre Activitats Econòmiques: naturalesa i fet imposable, exempcions, subjectes passius, quota tributària, període impositiu i acreditament, gestió.

108.- Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica: naturalesa i fet imposable, exempcions i bonificacions, subjectes passius, quota, període impositiu i acreditament, gestió. Impost sobre Construccions, Instal·lacions i Obres: naturalesa i fet imposable, subjectes passius, base imposable, quota i acreditament, gestió.

109.- Impost sobre l'Increment del Valor dels Terrenys de Naturalesa Urbana: naturalesa i fet imposable, subjectes passius, base imposable i quota, acreditament, gestió. Altres recursos municipals.

110.- Control de l'activitat financera de l'Estat i resta d'ens públics. Intervenció General de l'Estat. El Tribunal de Comptes: examen de les seves competències. Òrgans de control de l'activitat financera de les Comunitats Autònomes, en especial, la Sindicatura de Comptes.

ANNEX 3
PERFIL COMPETENCIAL

El perfil competencial associat a aquest lloc de treball és el de Tècnic/a

	Comp. estratègiques de l'adm. local		Competències de funció directiva					Competències qualitatives de tipus transversal						
	Gestió eficient de recursos públics (2)	Orientació de servei a la ciutadania	Desenvolupament de persones i equips (1)	Direcció de persones	Visió estratègica local (3)	Gestió del canvi i lideratge a les administracions públiques locals	Treball transversal en la prestació de servei (5)	Aprenentatge permanent (1)	Comunicació interpersonal	Efectivitat individual (2)	Influència i persuasió	Presca de decisions	Treball en equip (5)	Visió global (3)
Col·lectiu														
Directius - Caps d'Àrea-	C-D	D	C-D	C-D	C	C	C				C	C		
Comandaments -Caps Dept.-	B	C	C	C-D	B	B	B				B	B		
Tècnics		B						B	C	C	B	A	B	C
Administratius		B						B	B	B	A	A	B	A
Oficis		A						B	A	B		A	A	
Subalterns		A						A	A	B			A	

Sant Vicenç dels Horts, 10 de maig de 2018.

 Manuel Ortega González
 Tinent d'Alcaldia de Recursos Humans.