

**BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, ENQUADRADA EN EL GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA I PEL SISTEMA DE PROMOCIÓ INTERNA, QUE ESTÀ VACANT A L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE CASTELLET.**

Per Decret de l'Alcaldia Presidència dictat en data 2 de febrer de 2024, s'han aprovat les bases específiques reguladores i la convocatòria del concurs oposició per a la selecció d'una plaça de Tècnic/a d'Administració General, enquadrada en el grup de classificació A, subgrup A1, en règim de personal funcionari de carrera i pel sistema de promoció interna, que està vacant a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.

En compliment del que estableix la normativa vigent, es publica el text íntegre de les bases aprovades i s'obre la convocatòria segons el que s'especifica en les esmentades bases.

**PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.**

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció d'una plaça, adscrita a l'Àrea de Serveis Interns, Unitat de Secretaria, enquadrada en el grup de classificació A, subgrup A1, en règim de personal funcionari de carrera, i pel sistema de promoció interna, que està vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, i que està dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb el Catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament i la legislació vigent.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició en torn de promoció interna.

L'esmentada plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació per a 2023, segons modificació aprovada.

**SEGONA. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA.**

La plaça objecte d'aquesta convocatòria, adscrita a l'Àrea de Serveis Interns, té les característiques següents:

- . Denominació: Tècnic/a d'Administració General.
- . Règim jurídic: Funcionari de carrera.
- . Escala d'Administració General.
- . Grup de classificació: A1.
- . Règim de dedicació: 37,5 hores setmanals.

**TERCERA. FUNCIONS.**

Són funcions inherents a l'esmentada plaça les que es detallen a continuació:



- Elaborar informes tècnics sobre temes relatius al funcionament i les actuacions realitzades des del seu àmbit d'actuació.
- Representar i defensar jurídicament els recursos contenciosos-administratius interposats contra els acords municipals o pel propi Ajuntament i fer el seguiment dels processos judicials tramitant els procediments administratius relacionats.
- Informar jurídicament, tramitar i fer el seguiment dels expedients de responsabilitat patrimonial i de reclamació de danys a béns municipals, en via administrativa i judicial.
- Assessorar els diferents àmbits municipals en matèria de contractació i patrimoni i en matèria d'urbanisme i medi ambient.
- Custodiar i portar el registre dels contractes i convenis municipals i efectuar les corresponents comunicacions als òrgans estatals i comunitaris competents.
- Participar en les meses de contractació municipals, convocant els membres, revisant la documentació administrativa, sol·licitant aclariments o subsanacions de documentació, redactant les actes i proposant resolucions quan s'escaigui.
- Redactar informes jurídics i altra documentació de caràcter jurídic que s'escaigui.
- Realitzar tasques de recerca de doctrina, jurisprudència i legislació.
- Realitzar les funcions que s'escaiguin per delegació de la secretaria general.
- Assessorar en el disseny i elaboració de plecs de clàusules d'alienació i/o d'adquisició de béns patrimonials.
- Cercar i fer el tractament d'informació relativa a l'inventari de béns patrimonials, sota les indicacions del secretari/ària i confeccionar-lo.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### **QUARTA. CONDICIONS GENERALS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ**

Les condicions generals aplicables a aquest procés de selecció seran les que s'estableixen a les Bases Generals per a la provisió de places de funcionaris de carrera i personal laboral fixe, aprovades per acord de la Junta de Govern Local celebrada en data 10/03/2021 i publicades al Butlletí Oficial de la Província de data 22/03/2021, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de data 26/03/2021, en tot allò en que no s'oposin a la normativa vigent.

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

A més dels requisits i condicions generals especificats a la Base Quarta de les bases 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. Nacionalitat:** 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, segons el que disposen els articles 56 i 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

**2. Edat:** 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.

**3. Titulació:** Estar en possessió de la titulació de Llicenciat en Dret o bé Grau en Dret, Ciències Polítiques, Econòmiques, Empresarials o qualsevol altra que faculti per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça o estar 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. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjunta un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència.

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.

**4. Antiguitat:** Tenir una antiguitat mínima de dos anys a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, en règim de personal funcionari de carrera, en places enquadres en el grup de classificació A, subgrup A2.

**5. Capacitat funcional:** No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc a proveir.

**6. Habilitació:** No haver estat separada 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.

**7. Incompatibilitat:** No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

**8. Català:** Estar en possessió del certificat de nivell C1 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.

9. Acreditar el pagament de la taxa per drets d'examen per la categoria corresponent, en aplicació de les vigents Ordenances Fiscals de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, que és de 30,00 €.

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

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament (Pl. de l'Ajuntament, 10 08295-Sant Vicenç de Castellet), dins el termini improrrogable de vint (20) dies hàbils, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al tauler d'anuncis de la Corporació, a la seu electrònica [www.svc.cat](http://www.svc.cat), BOE, BOPB i DOGC i s'han d'adreçar al president de la Corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes per la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre de l'Ajuntament i escullin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les altres formes establertes a la Llei 39/2015, hauran de comunicar aquest fet al Departament de Recursos Humans, enviant còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic [svc.rrhh@svc.cat](mailto:svc.rrhh@svc.cat), com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclosa del procés de selecció.



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

- convocatòria a la qual es refereix la sol·licitud
- declaració responsable de que 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 separada, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Autonòmica 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, de fotocòpia del DNI, dels permisos i dels títols acadèmics exigits a la base cinquena i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.

Caldrà que s'adjunti una còpia de la vida laboral dels aspirants o de fotocòpies de contractes laborals, nòmines o altre document que pugui demostrar, fefaentment, l'experiència manifestada pels aspirants en el currículum vitae. No podran valorar-se els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment. El fet de relacionar els cursos com a mèrits al·legats, sense justificar-los amb la sol·licitud, no obrirà un termini de subsanació.

### **SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.**

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- Presidència: El secretari de la corporació, o persona en qui delegui.
- Vocalies: L'interventor de la corporació, o persona en qui delegui.  
Una persona a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretària: La tècnica de Recursos Humans de l'Ajuntament.

La Secretària actuarà amb veu però sense vot. El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes 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.





L'abstenció i/o recusació dels membres designats s'haurà d'ajustar al que preveu la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

## **VUITENA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES NOTIFICACIONS.**

La present convocatòria i bases reguladores es publicaran íntegrament al BOPB, al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet ([www.svc.cat](http://www.svc.cat)). També es publicarà en el DOGC i en el BOE la convocatòria amb remissió expressa de la publicació de les bases al BOPB.

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet [www.svc.cat](http://www.svc.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. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una crida única, essent exclosos del procés selectiu qui no comparegui, que perdrà tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, les persones 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 lletra que surti dels sorteig que es realitzi a l'efecte. 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.

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

### **Fase 1. Admissió/exclusió de les persones aspirants.**

A partir de la data en què finalitzi el període de presentació d'instàncies, es revisaran les sol·licituds i en el termini màxim de quinze dies es publicarà, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, la qualificació d'aquesta fase, a través de les quals els aspirants seran qualificats com a admesos o exclosos, en funció del compliment dels requisits exigits a la base cinquena d'aquesta convocatòria. Les persones que hagin estat excloses podran presentar, en el termini de deu dies, la documentació acreditativa pertinent i sol·licitar, si s'escau, la seva admissió. 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 del nomenament com a funcionari/ària de la Corporació.

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

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en contestar per escrit una prova teòrica que pot ser tipus test i/o en forma de preguntes teòriques, sobre els temes que consten en el temari d'aquestes bases. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts. El



termini màxim per al desenvolupament d'aquesta prova serà de seixanta (60) minuts i caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts per a aprovar-la, quedant eliminades del procés de selecció les persones aspirants que no arribin a obtenir aquesta puntuació.

### **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 de noranta (90) minuts, un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal, relacionats amb les matèries que s'especifiquen al temari específic de la convocatòria i amb les funcions de la plaça. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts, quedant eliminats aquells aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 5 punts.

### **Fase 4. Fase d'oposició. Exercici de coneixements de la llengua.**

Constarà de dues proves:

#### Primera prova: Coneixements de llengua catalana.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir els coneixements de català nivell C de la Secretaria 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.

#### Primera prova: Coneixements de llengua castellana (exclusivament per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

Constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana. L'exercici consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb els assessors en què aquest òrgan delegui. El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la primera part i als 15 minuts per a la segona. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

### **Fase 5. Fase de concurs. Avaluació dels mèrits i entrevista personal.**

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i justificats per cada persona aspirant segons els següents criteris de valoració:

#### Experiència professional (amb el màxim de 3 punts):

-Per serveis prestats a l'Administració pública local en places objecte de la convocatòria: 0,5 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts.

-Per serveis prestats a qualsevol altra Administració, en la plaça objecte de la convocatòria: 0,35 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 2 punts.



-Per serveis prestats en el sector privat, relacionats directament amb la plaça objecte de la convocatòria: 0,25 punts per període d'1 any, fins a un màxim d'1 punt.

Els períodes de temps que no arribin a computar 1 any, seran valorats de forma proporcional al temps acreditat.

Formació (amb el màxim de 2 punts):

- a) Per estar en possessió de titulacions acadèmiques complementàries a l'exigida, relacionades amb la plaça objecte de la convocatòria:
  - . Màster o doctorat : 0,75 punts.
  - . Postgrau : 0,50 punts.
- b) Per cursos relacionats directament amb la plaça objecte de la convocatòria, realitzats a partir del primer de gener de 2010, amb aprofitament acreditat:
  - Per cada curs de 15 a 25h.: 0,20 punts
  - Per cada curs de 26 a 40 h: 0,40 punts.
  - Per cada curs de 41 a 100 h: 0,75 punts.
  - Per cada curs de més de 101 h: 1 punt.

Els cursos de durada inferior a 15 hores no seran valorats. Així mateix, els cursos en que no s'acrediti la durada no seran valorats.

Entrevista personal (amb el màxim d'1 punt):

El Tribunal es reserva el dret de poder mantenir i valorar una entrevista personal amb els aspirants, que podrà ésser avaluada amb 1 punt, en casos d'empat o quan el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli. En cas de fer-se l'entrevista, es faran públics els criteris que es tindran en compte per a la seva valoració.

## **DESENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES I RELACIÓ DE LES PERSONES APROVADES.**

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament, [www.svc.cat](http://www.svc.cat). La qualificació final de cada aspirant estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de la fase d'oposició i la de concurs, el que determinarà l'ordre de puntuació definitiu.

Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a realitzar al·legacions, havent-se de presentar les mateixes per escrit en el registre general municipal adreçades al president del tribunal.

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

## **ONZENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.**

La persona aspirant proposada aportarà, en el termini de quinze dies (15) hàbils, comptats a partir del dia següent al que es faci pública la relació d'aspirants que han superat les proves, els documents originals acreditatius del compliment de les condicions que s'exigeixen per prendre part en el procés selectiu.



Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, la persona aspirant proposada no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser nomenat personal funcionari de l'Ajuntament, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li per al seu nomenament 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 nomenament 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.

### **DOTZENA. NOMENAMENT COM A PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA.**

L'òrgan competent formalitzarà el nomenament com a funcionari o funcionària de carrera de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet a favor de la persona aspirant proposada pel tribunal qualificador, un cop que hagi aportat la documentació a què es fa referència a la base anterior. Aquest nomenament serà publicat al BOPB.

### **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.**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la el Contenciós Administratiu de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

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

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.







L'ALCALDE,  
Daniel Mauriz i Vidal

Sant Vicenç de Castellet, 2 de febrer de 2024

### **ANNEX. TEMARI GENERAL.**

- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals.
- Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
- Tema 3. El poder legislatiu. Les Corts generals. Regulació i funcionament de les càmeres.
- Tema 4. El poder executiu. Relacions entre el poder executiu i el poder legislatiu.
- Tema 5. El poder judicial. Regulació actual i principis. L'organització de l'administració de justícia a l'Estat espanyol.
- Tema 6. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
- Tema 7. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis elementals.
- Tema 8. La Unió Europea: Institucions de la Unió Europea.
- Tema 9. El dret administratiu: concepte. Fons de dret públic. La Llei: les seves classes. Altres fonts del dret administratiu.
- Tema 10. La personalitat jurídica de l'Administració Pública. Classes de persones jurídiques públiques. Capacitat.
- Tema 11. El municipi. La organització municipal. Òrgans necessaris. Règim de sessions i acords dels Òrgans de govern.
- Tema 12. Altres entitats locals. Legislació bàsica i legislació autonòmica.
- Tema 13. Atribucions de l'alcalde/ssa i del Ple. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.
- Tema 14. El servei públic local. Forma de prestació dels serveis públics. La gestió directa i indirecta.
- Tema 15. Llei 19/2013, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Tema 16. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances.
- Tema 17. La potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties.
- Tema 18. Responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques.

### **ANNEX. TEMARI ESPECÍFIC.**

- Tema 1. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes d'empleats públics: funcionaris de carrera, personal laboral i persona eventual. Règim jurídic .
- Tema 2. Drets dels membres de les corporacions locals. Abstenció i recusació dels membres de les corporacions locals. Procediment i efectes.
- Tema 3. Òrgans de les Administracions Públiques. Competència. Delegació de competències i encomanes de gestió.
- Tema 4. Òrgans col·legiats de les entitat locals. Règim jurídic. Convocatòries i sessions. Actes i certificats dels acords.
- Tema 5. Els interessat en el procediment administratiu: Capacitat d'obrar, concepte d'interessat i representació.



- Tema 6. Drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions Públiques. L'administració electrònica, llengua dels procediments i registres. Còmput de terminis.
- Tema 7. L'acte administratiu. Requisits de l'acte administratiu: producció, contingut, motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Nul·litat i anul·labilitat.
- Tema 8. El procediment administratiu. Drets dels interessats en el procediment. Fases.
- Tema 9. La notificació: Concepte, contingut, termini i pràctica. La notificació infructuosa.
- Tema 10. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici i recursos administratius: objecte i classes de recursos. La jurisdicció contenciós administrativa.
- Tema 11. El patrimoni de les administracions públiques. Les propietats públiques: tipologia.
- Tema 12. El patrimoni privat de les Administracions públiques. Règim jurídic. Potestats de l'Administració i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.
- Tema 13. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases.
- Tema 14. Les modificacions pressupostàries: concepte, finançament i tramitació.
- Tema 15. La liquidació del pressupost. Tramitació. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria.
- Tema 16. El compte general de les entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició.
- Tema 17. La Unió Europea: L'ordenament comunitari. Característiques. Tractats i dret derivat. Directives i reglaments comunitaris.
- Tema 18. Els contractes de sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic.
- Tema 19. Delimitació dels tipus contractuals: contracte d'obres, contracte de concessió d'obres, contractes de serveis, contractes de subministrament i contractes mixtos.
- Tema 20. Règim jurídic aplicable als contractes del sector públic: Contractes administratius i contractes privats. Jurisdicció competent.
- Tema 21. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència en la contractació dels sector públic. Llibertat de pactes i contingut mínim del contracte.
- Tema 22. Parts en el contracte del sector públic. L'òrgan de contractació: competència per a contractar, responsable del contracte i perfil del contractant.
- Tema 23. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte Revisió de preus.
- Tema 24. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.
- Tema 25. Procediments de licitació: tipus de procediment i tramitació. Contractes menors
- Tema 26. Actuacions relatives a la contractació de les administracions públiques: preparació dels contractes. Expedients de contractació: iniciació i contingut. Tramitació. Plecs de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
- Tema 27. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació.
- Tema 28. Resolució i notificació de l'adjudicació . Formalització del contracte
- Tema 29. Efectes, compliment i extinció dels contractes administratius
- Tema 30. Modificació dels contractes Potestat de modificacions. Modificacions previstes i modificacions no previstes en els plecs de clàusules administratives particulars.
- Tema 31. Causes de resolució del contracte. Aplicació. Efectes de la resolució.
- Tema 32. Cessió dels contractes. Subcontractació.
- Tema 33. Sistemes per a la racionalització tècnica de la contractació de les Adm. Públiques.
- Tema 34. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Projecte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.

- Tema 35. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions.
- Tema 36. El contracte de concessió de serveis. Àmbit i règim jurídic . Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció el contracte de concessió de serveis.
- Tema 37. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.
- Tema 38. El contracte de serveis. Contingut i límits. Determinació del preu. Execució dels contractes de serveis. Resolució.
- Tema 39. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada.
- Tema 40. Òrgans competents en matèria de contractació.
- Tema 41. Remissió dels contractes al Tribunal de Comptes. Registre de Contractes. Plataforma de Contractació del sector públic.
- Tema 42. Els convenis: definició i tipus de convenis; distinció amb els protocols generals d'actuació i amb els contractes; requisits de validesa i eficàcia.
- Tema 43. Els drets dels empleats públics. Drets individuals. Especial referència a la carrera professional i a la promoció interna. L'avaluació del desenvolupament.
- Tema 44. Drets retributius dels empleats públics . Determinació de les quanties i dels increments retributius. Retribucions bàsiques i complementàries. Indemnitzacions.
- Tema 45. Dret a la negociació col·lectiva, representació i participació institucional dels empleats públics. Dret de reunió.
- Tema 46. Jornada de treball, permisos i vacances dels empleats públics. Deures dels empleats públics. Principis ètics i principis de conducta.
- Tema 47. Planificació de recursos humans .Objectius i instruments d'organització. L'oferta pública d'ocupació.
- Tema 48. L'accés a l'ocupació local i l'adquisició de la relació de serveis: sistemes de selecció i òrgans de selecció. La Provisió de llocs de treball i la mobilitat dels empleats públics.
- Tema 49. Règim disciplinari: Responsabilitat disciplinària, exercici de la potestat disciplinària; faltes i sancions. El règim d'incompatibilitats dels empleats públics.
- Tema 50. La prevenció dels riscos laborals a l'administració local. El servei de prevenció propi i el servei de prevenció aliè. Avaluació de riscos laborals.
- Tema 51. Normativa en matèria de prevenció de riscos laborals. Llei de prevenció de riscos laborals i Reglament que la desenvolupa.
- Tema 52. La protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades i a la lliure circulació d'aquestes. Normativa d'aplicació. El Reglament Europeu de protecció de dades i la Llei Orgànica de protecció de dades (LOPD).
- Tema 53. Drets dels individus en matèria de protecció de dades personals: Transparència i informació. Accés i rectificació, supressió (oblit) Oposició.
- Tema 54. Mesures de compliment. Les polítiques de protecció de dades. Posició jurídica dels interessats. El registre d'activitats del tractament.
- Tema 55. Transparència i protecció de dades Llei 19/2014, de 29 de desembre de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Tema 56. De la informació pública. Obligacions, límits i publicitat activa. Accés i límits a la informació pública. Exercici del dret d'accés. El dret d'accés a la informació pública.
- Tema 57. Responsabilitat en matèria de protecció de dades personals. El delegat de protecció de



Ajuntament de  
Sant Vicenç de Castellet

dades personals.

- Tema 58. Sistemes de garanties de la transparència i el dret d'accés a la informació pública.
- Tema 59. La Comissió de Garantia del Dret d'accés a la Informació pública. Procediment de reclamació davant la GAIP.
- Tema 60. Normativa sectorial afectada per la protecció de dades: Prevenció de riscos laborals. Protecció dels menors. Videovigilància.
- Tema 61. L'Administració electrònica: drets i deures dels ciutadans. Funcionament electrònic del sector públic: La seu electrònica, portal d'internet, signatura electrònica i arxiu electrònic
- Tema 62. Planejament urbanístic. Instruments de planejament urbanístics: tipus de plans formulació, tramitació i efectes de l'aprovació dels plans.
- Tema 63. Vigència dels plans, ius variandi, revisió dels plans urbanístics i modificació del planejament urbanístic.
- Tema 64. Les llicències urbanístiques: naturalesa jurídica, actes subjectes i no subjectes, règim jurídic, caducitat. La comunicació prèvia: actes subjectes i règim jurídic.
- Tema 65. Règim urbanístic del sòl: la classificació en general: sòl urbà, sòl no urbanitzable i sòl urbanitzable. Característiques essencial de cada tipus de sòl.
- Tema 66. Els drets i els deures dels propietaris en les diferents classes de sòl. El Règim d'ús provisional del sòl. La qualificació urbanística.
- Tema 67. Ordenació del territori i urbanisme. La gestió urbanística: qüestions generals. La tramitació dels instruments de gestió. Les despeses d'urbanització.
- Tema 68. Sistemes d'actuació urbanística. L'aprofitament urbanístic: assignació, distribució i regles de ponderació. El sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació.
- Tema 69. Els sectors d'urbanització prioritària. El sistema d'actuació urbanística per expropiació. L'ocupació directa.
- Tema 70. El règim sancionador: procediment, infraccions urbanístiques, sancions i persones responsables. La inspecció urbanística.
- Tema 71. Els convenis urbanístics: naturalesa jurídica i finalitat, procediment d'aprovació, convenis urbanístics de planejament i d'execució. Límits.
- Tema 72. Concepte i règim jurídic de les subvencions. Normativa d'aplicació. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions. Disposicions comunes a les subvencions públiques. Els procediments de concessió i gestió de subvencions. El reintegrament i el control financer. La Base de Dades Nacional de Subvencions.

