

ANUNCI

La Junta de Govern Local en data 15 de setembre de 2021 va aprovar entre d'altres el següent acord:

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ COM A FUNCIONARI/A DE CARRERA DE 2 PLACES DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE L'ESCALA ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1 I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1.- És objecte d'aquesta convocatòria regular el procés de selecció per cobrir, pel torn lliure i mitjançant concurs-oposició, dues places de tècnic/a superior, grup de classificació A, subgrup A1 i creació d'una borsa de treball. Les places (codis 114 i 117) estan vinculades inicialment al lloc de treball de tècnic/a superior en dret de l'actual RLLT de l'Ajuntament de Gavà (codi PRE-CM33).

Aquestes places estan incloses en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2021, publicada al BOPB de data 27 d'abril de 2021 i al DOGC de 18 de maig de 2021.

1.2.- El procés de selecció es realitzarà d'acord a les bases generals reguladores dels processos de selecció per al personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Gavà aprovades per la Junta de Govern Local en sessió del dia 15 de juliol de 2016 (BOP d'1 d'agost de 2016), excepte en allò expressament regulat o actualitzat en aquesta convocatòria.

1.3.- Condicions laborals de treball: la jornada de treball i les retribucions seran les establertes a l'Acord de condicions laborals del personal i la RLLT de l'Ajuntament de Gavà.

SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per poder participar en el procés selectiu, caldrà reunir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir aquestes condicions fins al moment del nomenament, els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, la dels altres estats membres 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 hi sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.

També podran ser admesos el/la cònjuge, els/les descendents del/a cònjuge, tant dels/les ciutadans/es espanyols/es com dels/les nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no

estiguin separats/des de dret i, pel que fa als/les descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors, d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 4 del Reial Decret 766/1992 de 26 de juny sobre l'entrada i permanència a Espanya de nacionals d'estats membres de la Unió Europea i d'altres estats que han estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu, signat a Porto el 2 de maig de 1992, i ratificat per Espanya el 26 de novembre de 1993, modificat posteriorment pel Reial Decret 737/1995 de 5 de maig.

En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat legal de jubilació forçosa el dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

c) Estar en possessió del títol de grau o llicenciatura en Dret. En el cas de títols expedits a l'estranger, caldrà la corresponent homologació o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat/ada i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri corresponent.

d) Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C1, segons MECR o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. Si la persona aspirant, no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

e) Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

f) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma, ni separat/da o acomiadat/da mitjançant expedient disciplinari dels serveis de cap administració pública.

En cas de ser estranger/a s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública.

g) Exclusivament per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió europea ni la dels altres estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

Aquestes persones han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- La seva nacionalitat

- Pel que fa als/les descendents majors de 21 anys, el fet de viure a càrrec del/a nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els siguin aplicable la lliure circulació.
- Declaració jurada o promesa feta pel/a nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del/a seu/va cònjuge.
- Hauran d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa que no es troben sotmesos/es a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi en el seu Estat, l'accés a la funció pública.

h) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

i) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de les places convocades, i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

j) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent amb l'import que es detalla a la base 5.8.

TERCERA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació dins la unitat i comunicar-ho setmanalment a la secretaria municipal.
- Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.
- Defensar davant dels jutjats i tribunals civils, laborals i contenciosos-administratius els interessos municipals – en el cas que siguin llicenciats en dret-
- Informar i reportar a la Direcció del serveis jurídics les necessitats, problemes i desviacions detectades en l'execució de les missions i objectius planificats anualment del servei.
- Resoldre els conflictes, incidències o dubtes jurídics que es plantegin per part dels responsables dels diversos àmbits de la Corporació o bé per particulars.
- Implementar i desenvolupar, d'acord amb les directrius fixades per la Corporació i per la legislació vigent, les polítiques de contractació administrativa establint objectius concrets a curt, mig i llarg termini, en funció de la previsió de necessitats i d'acord amb el que preveu la normativa de contractació administrativa.
- Confeccionar i informar els plecs administratius assignats i la revisió del plec tècnic corresponent.
- Comunicar als òrgans de control extern les obligacions dimanants de la normativa de contractació administrativa.

- La responsabilitat d'informar a secretaria del compliment de la normativa de contractació dels expedients que tramitin en la seva unitat d'acord amb la LCSP (contractació menor, publicitat activa, etc)
- Formar part de les meses de contractació.
- Acomplir la normativa de transparència que els hi és d'aplicació en els expedients que tramiten i responsabilitzar-se de les obligacions de publicitat activa derivades d'aquests i la resolució d'expedients vinculats al dret d'accés a la informació pública en els expedients tramitats.
- Acomplir les obligacions que fixa la normativa de protecció de dades personals en l'exercici de totes les tasques encomanades.
- Confeccionar i instruir tots els expedients d'administració patrimonial
- Exercir totes les accions necessàries per a la defensa, adquisició, alienació, cessió, afectació, desafectació del patrimoni municipal.
- Responsabilitzar-se que tot expedient administratiu que generi l'adquisició, alienació, gravamen o qualsevol tipus d'alteració de béns o del planejament urbanístic que pugui repercutir-hi es comuniqui a secretaria i a intervenció municipal per anotar immediatament a l'inventari i correlativament al llibre comptable d'inventaris i balanços.
- Confeccionar i informar els expedients de contractació de naturalesa patrimonial.
- Confeccionar i informar tota la matèria vinculada a l'aprovació dels plans i altres instruments d'ordenació i gestió previstos en la legislació urbanística.
- Defensar davant dels tribunals civils, laborals i contenciosos-administratius els interessos municipals
- Duu a terme la defensa jurídica de la Corporació davant els òrgans corresponents si és necessari.
- Representar davant dels tribunals a totes les organitzacions municipals dependents de la Corporació
- Exerceix accions judicials per rescabament dels danys produïts a béns municipals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

QUARTA.- PUBLICITAT DE LES BASES I DE LA CONVOCATÒRIA

4.1.-Les bases seran publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i l'anunci de la convocatòria es publicarà al DOGC.

4.2.-Així mateix, les bases i l'anunci de la convocatòria seran exhibits a l'e-tauler de la Corporació i a la seu electrònica (eseu.gava.cat).

CINQUENA.- SOL·LICITUDS I DRETS D'EXÀMEN

5.1 El termini per a la presentació de sol·licitud serà de 20 dies hàbils comptats des del dia següent al de la publicació d'un extracte de cada convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La instància per sol·licitar prendre part a cada procés selectiu es dirigirà a la Presidència de l'Ajuntament de Gavà, i es presentaran preferentment pel registre electrònic de l'Ajuntament de Gavà, a l'apartat processos selectius del catàleg de tràmits de la seu electrònica o pel

registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la LPACAP

També es podrà presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), Plaça de Jaume Balmes s/n, planta baixa o bé es podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'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 escollin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les formes de les establertes en l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, hauran de comunicar-ho al departament de Recursos Humans, enviant còpia únicament del document d'instància a l'adreça de correu electrònic rrhh@gava.cat, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclosa del procés de selecció.

Les diferents formes de presentació establertes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques són:

- a) El registre electrònic de l'Administració o organisme a què es dirigeixin, així com a la resta de registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1.
- b) A les oficines de correus, mitjançant "correu administratiu". En aquest cas, s'ha d'entregar a les oficines de correus el sobre obert per a què segellin la sol·licitud amb la data d'entrega, així, facilitaran còpia del mateix.
- c) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
- d) A les oficines d'assistència en matèria de registres.
- e) En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

5.2.- A partir de la publicació de les bases i la seva convocatòria al BOPB i de l'extracte de la convocatòria al DOGC, tots els successius anuncis, s'exposaran a l'e-tauler i la seu electrònica de l'Ajuntament.

5.3.- Les sol·licituds han d'acompanyar-se de la documentació següent:

- Còpia del DNI o en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- Historial professional o currículum vitae on constarà un telèfon de contacte i correu electrònic.
- Còpia del títol acadèmic que es sol·licita com a requisit d'accés o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- Còpia del certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, nivell suficiència C1 segons MECR o qualsevol altre que tingui reconeguda l'equivalència de conformitat amb la normativa vigent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori, que es qualificarà com a apte/a o no apte/a.
- Certificat de coneixements de la llengua castellana per aquelles persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola. Les persones que no presentin certificat, ni acreditin de trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova

- Rebut de pagament de la taxa de participació en el procés de selecció, d'acord amb l'establert a la base 5.8.
- Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats en el currículum i valorables en la fase de concurs, d'acord amb el barem establert a la base 8.10 d'aquestes bases.

Tots els documents relacionats en el punt 5.3, s'hauran de presentar exclusivament durant el període de presentació d'instàncies.

Si la presentació es fa per registre electrònic el documents justificatius dels mèrits s'inclouran tots en un únic arxiu.

En cas que la presentació de la sol·licitud sigui presencial en el registre general de l'Ajuntament de Gavà, tota la documentació s'aportarà en format digital mitjançant dispositius electrònics que permetin el traspàs d'informació (pen-drive, disc dur portable).

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

5.5.- La comprovació dels serveis prestats en l'àmbit de l'Ajuntament de Gavà i els seus organismes autònoms serà realitzada d'ofici pel tribunal de selecció, sempre que la persona aspirant ho indiqui a la seva instància. Pel que fa a l'acreditació dels serveis prestats en la resta d'administracions públiques, aquesta s'haurà d'efectuar mitjançant certificació original emesa pels òrgans, autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans.

5.6.- Exempció de la prova de coneixement de llengua catalana que preveu la base 8.8.

Als efectes d'aquesta exempció i d'acord amb el que estableix l'article 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, les persones aspirants hauran de presentar o annexar, dins el termini de presentació de sol·licituds juntament amb aquesta, un dels documents següents:

- Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixement mitjans de llengua catalana (certificat C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent.

Podrà efectuar-se aquesta acreditació documental el mateix dia de la prova de coneixements de la llengua catalana, aportant la corresponent fotocòpia.

En el cas de les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació, la comprovació es farà d'ofici pel tribunal.

5.7.- Les persones amb discapacitat podran assenyalar en la sol·licitud el tipus de discapacitat declarada. Així mateix, podran indicar l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria i el motiu o motius d'aquestes. En l'acceptació de les esmentades adaptacions

o adequacions, cal atènyer-se al que disposa l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya.

Igualment les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sense perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent (EVO laboral).

5.8.- Els drets d'examen, que es fixen en la quantitat de 26,14€ seran satisfets per les persones aspirants quan presentin la instància i només es tornaran en el cas d'ésser excloses del procés, sempre que la persona aspirant ho sol·liciti expressament

El pagament s'ha de realitzar per la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat a l'apartat tràmits tributaris, liquidacions, i un cop identificat/da amb certificat digital, a l'apartat taxa d'expedició de documents, o excepcionalment en cas de presentació d'instància presencial, directament a la OAC i com a motiu s'haurà d'indicar: *PROCES SELECCIÓ TÈCNIC/A SUPERIOR DRET*

5.9.- Seran exemptes del pagament de la taxa d'inscripció, d'acord amb el que preveuen les ordenances fiscals municipals i amb la indicació prèvia de la seva situació, les persones que es trobin en situació de desocupació, considerant com a tal aquelles persones que no estiguin desenvolupant una activitat laboral i que es trobin en situació de cerca activa de feina.

En cas que la persona aspirant es trobi en situació de desocupació haurà d'indicar-ho en la sol·licitud de participació en el procés selectiu i presentar l'informe de vida laboral expedat per la Seguretat Social, actualitzat a data de presentació de la sol·licitud.

SISENA- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

6.1.- Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, que es publicarà a l'e-tauler i la seu electrònica de l'Ajuntament, en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de persones admeses i excloses, on també s'indicarà si la persona aspirant està exempta de realitzar la prova de llengua catalana.

En la mateixa resolució es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis de la fase d'oposició, i la composició nominal de l'òrgan de selecció. No obstant això, la publicació referida pot ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb el que es preveu a l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

6.2.- Les persones aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular les reclamacions o esmenes que creguin oportunes, i/o aportar la documentació requerida a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

6.3.- Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els 30 dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. Si s'escau, es dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat de persones admeses i excloses que s'anunciarà en l'e-tauler i la seu electrònica de l'Ajuntament. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, al·legacions o esmenes s'entendran com desestimades.

SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

7.1.- El tribunal qualificador de la convocatòria es constituirà en òrgan col·legiat i estarà format per cinc membres amb llurs respectius/ves suplents designats per la Corporació de conformitat amb els criteris de l'article 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic.

El tribunal estarà constituït pels membres següents:

- Un/a president/a que serà funcionari/a de carrera de la Corporació i un/a suplent, amb veu i vot.
- Dos vocals, que seran funcionaris de carrera o personal laboral fix de les administracions públiques o altres experts sense aquesta condició, i dos suplents, amb veu i vot.
- Un/a vocal a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i un/a suplent, amb veu i vot.
- Un/a secretari/ària que serà funcionari/a de carrera de la Corporació i un/a suplent, amb veu i vot.

7.2.- La designació nominal dels membres del tribunal es farà pública a l'e-tauler i la seu electrònica de l'Ajuntament.

7.3.- Per a la constitució vàlida del tribunal qualificador 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/a president/a i del/a secretari/a o de les persones que les substitueixin.

7.4.- L'abstenció i la recusació dels membres designats s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els membres dels òrgans de selecció han de manifestar la seva abstenció a l'òrgan convocant quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre. La Corporació resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de vuit dies des de la seva recepció a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania (OAC) d'aquesta Corporació, un cop escoltades les parts implicades.

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

realització.

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

7.7. El tribunal queda facultat per acumular les proves per una major celeritat del procés selectiu.

VUITENA.-PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

8.1- El procediment de selecció és el de concurs oposició, que consta de dues fases: la fase d'oposició i la fase de concurs.

8.2.- El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat de persones admeses i excloses.

8.3.- El número d'ordre corresponent a cada aspirant, la data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis de la fase d'oposició s'especificaran a la llista de persones aspirants d'admeses i excloses i es publicaran a l'e-tauler i a la seu electrònica de l'Ajuntament i per qualsevol altre mitjà, si així es creu necessari, per tal de facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades.

8.4.- El procés de selecció consistirà en primer lloc, en la resolució dels exercicis de l'oposició en els termes previstos a les bases 8.8 i 8.9, a fi efecte de determinar els coneixements de les persones aspirants. Posteriorment, i només per aquelles persones que hagin superat l'oposició, es procedirà a la segona fase del procés amb la valoració dels mèrits acreditats, pel sistema de concurs previst a la base 8.10. La qualificació final serà determinada per la suma de la puntuació obtinguda a l'oposició i el concurs.

8.5.- Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única, qui no comparegui serà exclòs/a del procediment selectiu. Tot i això, per raons de força major justificades i apreciades a judici del tribunal, aquest valorarà la possibilitat de realitzar l'exercici en altra data.

8.6.- Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves o exercicis amb el DNI, NIE o document acreditatiu oficial. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica dels i les aspirants en el procediment selectiu.

8.7.-Resultat final del concurs oposició.

La qualificació obtinguda, per cada persona aspirant en el concurs oposició, sempre que s'hagi superat la fase d'oposició, determinarà la inclusió i l'ordre dels mateixos en la proposta de nomenament que formularà el tribunal. En cap cas el tribunal podrà declarar superat un nombre de persones aspirants superior al de les places convocades en el procés selectiu.

En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més persones aspirants i sempre que se superi el nombre de places convocades, el sistema de desempat serà l'establert a les bases generals.

DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ

L'oposició consta dels exercicis de caràcter obligatori i eliminatori a que fan referència les bases 8.8 i 8.9.

8.8.- PRIMER EXERCICI

Consta de dues proves:

Primera prova: Coneixements de llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements mitjans de la llengua catalana nivell C1 de català (segons MECR). La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Resten exemptes de realitzar aquesta prova les persones que hagin acreditat documentalment i en el termini de presentació de sol·licituds previst a la base 5.1 d'aquesta convocatòria, estar en possessió d'algun dels certificats o situacions previstes a la base 5.6.

Segona prova: Coneixements de la llengua castellana (exclusivament per a les persones 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 les persones assessores que aquest òrgan en 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.

Restaran exemptes de la realització d'aquest exercici les persones aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una documentació suficient acreditativa d'estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per a les escoles oficials d'idiomes.

L'òrgan de selecció farà pública, si s'escau, la llista de persones aspirants exemptes de realitzar aquest exercici.

8.9.- SEGON EXERCICI

Consta de dues proves:

Primera prova:

Consistirà en l'avaluació dels coneixements del **temari general** que consta a l'annex I mitjançant un qüestionari tipus test, format per 40 preguntes amb 4 respostes alternatives, de les quals només una serà correcta. La puntuació de les respostes correctes serà de 0,25 punts. Les preguntes sense resposta no es puntuaran, i les respostes errònies descomptaran 0,0625 punts.

El temps per a la realització d'aquesta prova no pot ser superior a 60 minuts. La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 10 punts, sent necessari un mínim de 5 punts per superar-la.

Segona prova:

Consistirà en la resolució de, com a màxim, tres supòsits teòrico-pràctics proposats pel tribunal relacionats amb les matèries que apareixen al **temari específic** de la convocatòria (annex I).

El **primer supòsit** serà obligatori i versarà sobre els temes inclosos a la Part I del temari específic. Es valorarà de 0 a 20 punts, essent necessari un mínim de 10 punts per superar-lo.

El **segon i tercer supòsit** seran opcionals entre ells, i versaran sobre els temes de la **Part II** (supòsit 2) i **Part III** (supòsit 3) del temari específic, respectivament.

L'aspirant haurà de triar-ne **com a mínim 1**, sens perjudici de que pugui optar per la realització dels 2, a efectes de poder optar a les dues places ofertades i/o a les borses independents que es crearan a tal efecte.

Cadascun dels exercicis segon i tercer, es valoraran amb una puntuació de 0 a 10, sent necessari obtenir una puntuació mínima de 5 en cada un dels supòsits que l'aspirant hagi realitzat.

Per cal cas que l'aspirant opti per la realització de tots els supòsits pràctics, serà obligatori superar el corresponent a la Part I i un altre d'entre els corresponents a la Part II o Part III.

Posteriorment, el tribunal podrà, si s'escau, sol·licitar que les persones candidates defensin oralment el/s seu/s exercici/s amb la possibilitat que puguin ser formulades preguntes relacionades amb el/s supòsit/s pràctic/s realitzat/s.

La qualificació total d'aquesta prova és de 0 a 40 punts, essent necessari haver superat els supòsits pràctics realitzats en els termes abans expressats.

DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

8.10.- El concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració de les capacitats de les persones aspirants que hagin superat l'oposició i del mèrits presentats, d'acord amb el barem que figura a continuació. Només es valoraran els mèrits presentats durant la fase de presentació d'instàncies/sol·licituds per formar part del procés de selecció.

a) **Valoració de capacitat:**

Consistirà en la resolució d'un qüestionari psicotècnic d'avaluació de competències professionals.

Les proves aplicades seran formades, quan sigui el cas, per bateries de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

En aquesta prova el tribunal comptarà amb el suport i l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

Les competències que es valoraran seran les establertes pel lloc de treball al directori de competències de l'Ajuntament de Gavà:

- **Transversalitat:** capacitat de treballar de manera compartida i des d'una perspectiva global, els projectes i/o les actuacions que s'hagin de dur a terme des de diferents àmbits amb un objectiu comú
- **Resiliència:** capacitat de superar les adversitats que es van presentant, mostrant flexibilitat davant les situacions complexes i generant aprenentatge permanent
- **Iniciativa:** capacitat per a proposar canvis i/o emprendre actuacions, per millorar els resultats dels treballs assumint les responsabilitats derivades de la seva actuació.
- **Organització i gestió del temps:** capacitat d'autoorganització i planificació dels processos de treball, tot valorant la importància i la urgència de cada tasca.
- **Coneixement professional:** capacitat per a posar en pràctica el coneixement necessari per tal de desenvolupar les tasques assignades a cada lloc de treball; aquest coneixement fa referència al coneixement explícit ja sigui de procediments, tècnic, digital...

L'avaluació de les competències tindrà una puntuació màxima de 5 punts, puntuant cadascuna de les competències sobre un màxim d' 1 punt, i no serà eliminatòria. No obstant, la falsedat demostrada en les respostes i/o un resultat que a criteri tècnic quedi fora del perfil competencial més adient, comportarà/n una puntuació de 0 punts.

b) **Valoració de mèrits**

A) Experiència professional:

- Per serveis efectius prestats, desenvolupant les funcions pròpies de la/les plaça/es

objecte d'aquesta convocatòria, amb una categoria del grup A, subgrup A1 a l'administració pública: 0,08 punts per mes treballat complet, fins un màxim de 5 punts.

La comprovació dels serveis prestats en l'àmbit de l'Ajuntament de Gavà i els seus organismes autònoms serà realitzada d'ofici pel tribunal de selecció, sempre que la persona aspirant ho indiqui a la seva instància. Pel que fa a l'acreditació dels serveis prestats en la resta d'administracions públiques, aquesta s'haurà d'efectuar mitjançant certificació original emesa pels òrgans, autoritats o els càrrecs que duen a terme la gestió dels recursos humans.

- Per serveis efectius prestats, desenvolupant les funcions pròpies de la/les plaça/es objecte de la convocatòria, amb una categoria del grup A, subgrup A2, a l'administració pública: 0,04 punts per mes treballat complet, fins a un màxim de 3 punts.
- Per serveis efectius prestats en el sector privat desenvolupant funcions pròpies de la/les plaça/es objecte d'aquesta convocatòria al sector privat: 0,04 punts per mes treballat complet, fins un màxim de 3 punts.

Els mèrits dels serveis efectius prestats en el sector privat hauran de ser acreditats mitjançant la presentació dels contractes laborals juntament amb el document de la vida laboral expedit per la Seguretat Social.

No es comptarà com a desenvolupament efectiu, ni el temps que hagi transcorregut a partir de la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, ni les certificacions de data posterior a aquesta data, ni la prestació de serveis com a personal eventual o la prestació de serveis en règim de pràctiques vinculats amb convenis amb centres d'ensenyament. Tampoc es comptaran els serveis prestats per les contractacions derivades dels Plans d'Ocupació.

Puntuació màxima: 5 punts

B) Formació professional:

Per títols i cursos de formació específica relacionada amb el lloc de treball i les funcions relacionades i necessàries per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria segons el següent barem (no s'inclou formació en ofimàtica), realitzats a partir del 2011.

De 0 a 4 hores:	0,05 punt per curs.
De 5 a 10 hores:	0,10 punt per curs.
De 11 a 20 hores:	0,15 punts per curs.
De 21 a 30 hores:	0,20 punts per curs.
De 31 a 40 hores:	0,25 punts per curs.
De 41 a 50 hores:	0,30 punts per curs.
De 51 a 60 hores:	0,35 punts per curs.
De 61 o més hores:	0,40 punts per curs.

Puntuació màxima: 2 punts

C) Altres titulacions:

Per titulació específica relacionada amb el lloc de treball i les funcions relacionades i necessàries per desenvolupar el lloc de treball objecte de la convocatòria segons el següent barem:

- Postgrau: 0,5 punts
- Màster: 0,75 punts
- Doctorat 1,00 punt

Puntuació màxima: 2 punts.

D) Acreditacions ACTIC i COMPETIC

- Certificat nivell bàsic ACTIC o equivalent COMPETIC 0,10 punts
- Certificat nivell mig ACTIC o equivalent COMPETIC : 0,30 punts
- Certificat nivell avançat ACTIC o equivalent COMPETIC : 0,50 punts

Puntuació màxima: 0,50 punts

E) Experiència en tasques de docència i/o publicacions:

E.1 Per haver impartit cursos o jornades on el pla docent estigués vinculat a l'àmbit jurídic a raó de 0,1 punt per cada 4 hores de formació.

E.2. Per haver realitzat i/o publicat llibres a raó de 0.5 punts si n'és l'autor/a i 0,25 punts si n'és coautor/a. Per haver realitzat i/o publicat, treballs, articles, ponències comunicacions, presentacions de bones pràctiques o altres publicacions relacionades amb l'àmbit jurídic a raó de 0,15 punts si n'és l'autor/a i 0,1 si n'és coautor/a.

Puntuació màxima: 0,50 punts

8.11.- En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs de mèrits podrà ser aplicada per superar l'oposició.

NOVENA.- QUALIFICACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT.

9.1.-Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública a la seu electrònica i a l'e-tauler de la Corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final en dues llistes diferenciades, d'acord amb el supòsit pràctic escollit pels aspirants.

Una vegada publicats els llistats, la persona candidata amb major puntuació que hagi realitzat almenys el segon supòsit pràctic, i la persona candidata amb major puntuació que hagi realitzat almenys el tercer, disposaran d'un termini de 10 dies naturals per aportar els originals de la documentació presentada en la sol·licitud sobre els requisits de participació i els mèrits per la seva compulsa. Aquesta acreditació es realitzarà al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Gavà, plaça Jaume Balmes s/n, planta 3ª de Gavà.

Les persones aspirants que no presentin la documentació requerida en el termini esmentat, llevat dels casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i les persones aspirants que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podran ser nomenades i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada i d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, és pot procedir a nomenar a la persona aspirant següent per ordre de puntuació, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 10 dies naturals per presentar la documentació.

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

9.3.- Transcorregut el termini determinat a la base 9.1, el tribunal elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de nomenament de la persona aspirant millor classificada que hagi realitzat almenys el segon supòsit pràctic; així com de la persona aspirant millor classificada que hagi realitzat almenys el tercer supòsit pràctic, que tindran caràcter vinculant llevat que no s'hagin complerts els requisits formals de la convocatòria.

9.4.- Les persones aspirants millor classificades d'acord amb els criteris anteriors seran nomenades funcionaries en pràctiques per un període de 6 mesos. Per superar la el període de pràctiques serà necessari informe positiu del referent corresponent.

DESENA.- CREACIÓ I FUNCIONAMENT DE LES BORSES DE TREBALL

10.1.- Es crearan dues borses de treball amb les persones aspirants que no hagin resultat seleccionades en el procés selectiu, però que sí l'hagin superat.

La primera borsa de treball es formarà amb les persones aspirants que hagin superat el primer cas pràctic i hagin realitzat i superat el segon cas pràctic.

La segona borsa de treball es formarà amb les persones aspirants que hagin superat el primer cas pràctic i hagin realitzat i superat el tercer cas pràctic.

En el cas que les persones aspirants hagin realitzat i superat els dos casos pràctics opcionals formaran part d'ambdues borses de manera independent, sempre i quan hagin superat el primer cas pràctic.

10.2. Gestió de la crida als aspirants:

És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de

localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'ofertament del nomenament a la persona aspirant que correspongui, des del Departament de Recursos Humans i Organització s'efectuarà trucada telefònica al número que la persona aspirant hagi indicat en la sol·licitud. La comunicació telefònica s'intentarà durant un mínim de 3 vegades durant la jornada laboral, entre les 08:00 h i les 15:00h, amb un interval de dues hores entre cada trucada.

Si després d'aquests intents, la persona aspirant segueix sense estar localitzada, se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb el Departament de Recursos Humans i Organització. Si a les 09:00h dels dos dies següents laborables a l'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb el Departament de Recursos Humans i Organització, es passarà a la crida de la següent persona aspirant per ordre de puntuació.

Quan no sigui possible localitzar la persona aspirant en una oferta de treball aquesta passarà al final de la llista aprovada de la borsa corresponent.

Feta la proposta de nomenament la persona interessada haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Si en el moment de ser cridada, la persona aspirant renuncia una vegada al nomenament que se li ofereix o no l'accepta expressa o tàcitament, passarà automàticament al final de la llista de la borsa de treball corresponent.

Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament temporal, no se li oferirà cap altra nou nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc de treball mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació o situacions administratives que comportin una reserva de lloc de treball per un període superior de 12 mesos o un contracte de relleu sempre i quan reuneixi els requisits legals.

Quan un/a treballador/a temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de borsa que li correspon d'acord amb l'ordre de puntuació que s'hagi aprovat en el tancament de les llistes definitives.

No obstant això, al finalitzar el contracte o nomenament, el/la responsable directe/a farà l'avaluació de l'empleat/da i emetrà l'informe corresponent dirigit al Departament de RRHH, en el cas que l'informe sigui negatiu la persona quedarà exclosa de la borsa de treball fins a nova convocatòria. Segons el barem dels informes d'avaluació de la contribució, per a continuar en la borsa com a persona aspirant, s'ha de treure una puntuació de 3,5 punts (sobre 5) com a mínim, de mitjana.

10.3- Vigència de la/les borsa/es de treball:

La vigència d'aquesta/es borsa/es de treball serà, inicialment, de tres anys des de la seva aprovació. No obstant això, es podrà prorrogar la vigència de la mateixa fins a la resolució d'una nova borsa o noves borses.

En el cas que durant aquest període es convoqui i resolgui algun procés selectiu d'oferta pública d'ocupació en la categoria objecte d'aquesta borsa de treball, prevaldrà el resultat d'aquest procés selectiu als efectes de configurar la borsa.

10.4.- Exclusió de la/les borsa/es de treball

Seràn causes d'exclusió de la/les borsa/es de treball:

- a) No reunir els requisits necessaris per a ser contractat/da o nomenat/da indicats a la base tercera.
- b) Haver renunciat a participar a la borsa
- c) La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de la contractació/nomenament excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- d) No superar el període de prova establert en el contracte.
- e) Rebutjar dues ofertes de treball.
- f) Renunciar dues vegades a un contracte de treball que s'està desenvolupant.
- g) No haver obtingut una puntuació de 3,5 punts (sobre 5) a l'informe d'avaluació del servei, previst a la base 10.2.

ONZENA. - INCOMPATIBILITATS.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable a la persona nomenada la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran en el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

DOTZENA.- NORMATIVA QUE REGULA LA CONVOCATÒRIA

A aquestes bases els seran d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el Decret 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; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local; el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya i la resta de normativa vigent en la matèria.

TRETZENA.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

13.1 Impugnacions o al·legacions contra aquestes bases

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPB.



Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva publicació al BOPB, segons la LRJPAC. En aquest cas no es podrà interposar recurs jurisdiccional fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació tàcita del recurs de reposició interposat.

13.2 Impugnacions o al·legacions contra els actes de l'òrgan tècnic de selecció.

Els actes qualificats i les resolucions dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació, o de l'autoritat en qui hagi delegat, en el termini d'un mes des de la seva publicació al web municipal.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista.

Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

13.3 Impugnacions o al·legacions contra les resolucions definitives de l'Alcaldia/Presidència o de l'òrgan de la Corporació en qui delegui.

Les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Tot això, sense perjudici d'altres recursos dels quals les persones interessades vulguin valer-se per a la defensa del seu dret o interès.

CATORZENA.- TRACTAMENT DE DADES PERSONALS I CUSTÒDIA DE LA DOCUMENTACIÓ

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació.

D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de Recursos Humans de l'Ajuntament de Gavà i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

QUINZENA.- NORMA FINAL



Els requisits s'hauran de complir en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds previst en la base 5.1, i mantenir-los fins al moment del nomenament.

Es tindran en compte les dades que les persones aspirants facin constar a la sol·licitud, i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes dades, de conformitat amb l'article 35 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya. No obstant, l'autoritat convocant, per si mateixa o mitjançant el tribunal, pot demanar als efectes procedents, l'acreditació de la seva personalitat o dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, que podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment quan no compleixin els requisits, sens perjudici de les actuacions que puguin recaure sobre l'aspirant.

ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. El títol preliminar: principis generals.
2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Garanties. Els deures.
3. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial. Òrgans i funcions.
4. L'organització territorial de l'Estat: Principis generals. Les Comunitats Autònomes: organització i competències.
5. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
6. El municipi: concepte i classes. Organització municipal i competències. Funcionament dels òrgans col·legiats locals.
7. L'Administració local. La Llei de bases del règim local. Regulació del règim local a Catalunya.
8. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La responsabilitat de l'Administració.
9. El Reglament Orgànic Municipal de Gavà.
10. L'Administració pública: concepte i principis. Concepte del dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració.
11. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
12. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput dels terminis.
13. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració electrònica de Catalunya.
14. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques.
15. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.
16. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió. Objecte i estructura.
17. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
18. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics.

TEMARI ESPECÍFIC:

Part I

19. La relació jurídic administrativa. Les persones jurídiques públiques: classes. Capacitat de les persones públiques. Les persones davant de l'administració pública: drets i

obligacions. L'interessat: concepte, classe, capacitat d'obrar i representació. Identificació i els seus drets.

20. L'acte administratiu (I). Concepte. Elements, classes. Requisits. La validesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
21. L'acte administratiu (II). La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
22. L'acte administratiu (III). L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
23. L'administració electrònica (I). Obligats electrònics, identificació i firma electrònica, registre electrònic i registre apoderaments. Oficina d'assistència en matèria de registres. Portal d'internet i seu electrònica.
24. L'administració electrònica (II). Expedient electrònic. Còpies. L'arxiu. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats.
25. El procediment administratiu (I). La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
26. El procediment administratiu (II). La Instrucció del procediment: intervenció dels interessats, prova i informes.
27. El procediment administratiu (III). Acabament del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. L'acabament convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
28. El procediment administratiu (IV). Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos administratius.
29. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: el seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
30. El procés contenciós administratiu. La Jurisdicció contenciós administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació.
31. L'objecte del recurs contenciós administratiu. El procediment en primera o única instància, en segona instància i en cassació. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències.
32. Procediments especials: procediment per a la protecció dels drets fonamentals de la persona. Qüestió d'il·legalitat. Procediment en els casos de suspensió administrativa prèvia d'acords.
33. Execució de sentències: suspensió i inexecució d'aquestes; extensió dels seus efectes. Incidents. Execució provisional i execució forçosa.
34. L'activitat de les administracions públiques (I). Tipologia d'activitats. L'activitat de policia o d'intervenció. Els mitjans d'intervenció. Les llicències i autoritzacions administratives. La comunicació prèvia i la declaració responsable.
35. L'activitat de les administracions públiques (II). L'activitat de foment. Tipologia i tècniques. La subvenció. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions.

Controls financer.

36. L'activitat de les administracions públiques (III). L'activitat administrativa de prestació de serveis. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics. El servei públic. Concepte. Evolució i crisi. Els models de gestió dels serveis públics: gestió directa i gestió indirecta. Especial referència a la concessió de serveis i a la empresa pública local. El consorci.
37. L'activitat de les administracions públiques (IV). La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Especialitats regulació Llei 39/2015, del procediment administratiu comú.
38. La potestat reglamentària de les entitats locals: Reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració dels reglaments locals. El reglament orgànic municipal. Els bans.
39. El Municipi (I). Concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica.
40. El Municipi (II). La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
41. El Municipi (III). L'organització municipal. Òrgans necessaris a la normativa de règim local. Legislació bàsica i legislació autonòmica.
42. El Municipi (IV). L'organització municipal. Òrgans complementaris a la normativa de règim local. Legislació bàsica i legislació autonòmica.
43. El Municipi (V). L'organització municipal. Organització municipal a l'Ajuntament de Gavà. El Reglament Orgànic Municipal de l'Ajuntament de Gavà. Els grups polítics.
44. El Municipi (VI). Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, impròpies i delegades. Els serveis de prestació obligatòria.
45. El règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.
46. Les relacions interadministratives. Principis. Col·laboració, cooperació i coordinació. La substitució i la dissolució de Corporacions locals. Impugnació dels actes i acords locals i l'exercici d'accions.
47. La Hisenda Local (I). El Pressupost General de les Entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació del pressupost: especial referència a les bases d'execució del Pressupost. La pròrroga del Pressupost. Les modificacions de crèdit. Concepte, classes i tramitació.
48. La Hisenda Local (I). L'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual.
49. El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic. Marc jurídic i habilitació competencial. Objecte. Règim de vigència. Àmbit d'aplicació. Especial referència a l'Administració Local.
50. La relació de llocs de treball. Elaboració, definició i naturalesa jurídica. Caràcter i contingut bàsic. La plantilla de personal. Definició, naturalesa jurídica. Contingut, negociació, aprovació i publicació.
51. L'accés a la funció pública. Principis rectors. Requisits generals. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu.
52. La responsabilitat patrimonial de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys indemnitzables.
53. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat

patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.

54. La funció d'assessorament jurídic. Elaboració dels informes jurídics: contingut i caràcter dels informes jurídics.

Part II

55. Els contractes administratius (I). Criteris de distinció entre els contractes administratius i els de Dret privat. Negocis i contractes exclosos. Competències i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.
56. L'Administració contractant: Ens inclosos i exclosos de l'àmbit de la llei de contractes; l'òrgan de contractació
57. La delimitació dels tipus contractuals. El contracte d'obres. El contracte de concessió d'obra pública. Els contractes de gestió dels serveis públics. Els contractes de subministrament. Els contractes de servei. Els contractes mixtes. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada.
58. Configuració general de la contractació del sector públic i elements estructurals dels contractes: necessitat e idoneïtat del contracte, llibertat de pactes, perfecció i formalització, règim d'invalidesa i el recurs especial en matèria de contractació.
59. L'expedient de contractació (I): Tipus de tramitació. Actuacions preparatòries: els actes separables. Classificació i registre de les empreses i dels contractes. Capacitat i solvència. Les prohibicions de contractar. Procediments i formes d'adjudicació del contracte.
60. L'expedient de contractació (II): Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Les garanties exigibles.
61. L'expedient de contractació (III): Memòria justificativa, plec de clàusules administratives particulars i plec de prescripcions tècniques.
62. L'expedient de contractació (IV): La adjudicació del contracte.
63. L'expedient de contractació (V): Els contractes menors: particularitats, tramitació i limitacions.
64. Els contractes administratius (I). Perfeccionament i formalització del contracte.
65. Els contractes administratius (II): Execució i modificació dels contractes. Suspensió, cessió i subcontractació. Prerogatives de l'Administració. La revisió de preus. Extinció del contracte.
66. Els contractes administratius (III). El recurs especial en matèria de contractació. Concepte. Supòsits, procediment, termini i legitimació. Òrgan competent per resoldre. Sol·licitud de mesures cautelars. Suspensió
67. Els encàrrecs de gestió
68. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. Protecció de dades de caràcter personal.
69. Els convenis. Definició i tipus de convenis. Requisits de validesa i eficàcia dels convenis. Contingut dels convenis. Tràmits preceptius per la subscripció de convenis i els seus efectes. Extinció dels convenis. Efectes de la resolució dels convenis.
70. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Béns comuns. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.

- 71. Utilització i aprofitament dels béns de domini públic. Tràfic jurídic dels béns patrimonials.
- 72. L'inventari municipal

Part III

- 73. L'estatut jurídic de la propietat del sòl en el Reial Decret 7/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana i la legislació Urbanística a Catalunya: Fonts del dret urbanístic de Catalunya i els principis generals d'actuació urbanística. L'Administració urbanística: competències i òrgans urbanístics. Principis generals de l'actuació urbanística. Directrius, regles d'interpretació i jerarquia normativa del planejament urbanístic.
- 74. Règim urbanístic i classificació del sòl. Conceptes i regulació del sòl urbà (consolidat i no consolidat), sòl no urbanitzable i sòl urbanitzable. Concepte de solar. La qualificació del sòl.
- 75. L'aprofitament urbanístic. Drets i deures de les persones propietàries en cada tipus de classificació del sòl. Règim d'ús provisional del sòl: usos i obres de caràcter provisional. Procediment: tramitació i aprovació.
- 76. El planejament urbanístic general: Classes, objectius, continguts i tramitació. Les normes de planejament urbanístic. Les Claus urbanístiques segons el Pla General Metropolita de Barcelona. Efectes de l'aprovació del planejament.
- 77. El planejament urbanístic derivat: Clases, objectius, continguts i tramitació
- 78. Els instruments de gestió urbanística: la reparcel·lació i l'expropiació. Projectes d'urbanització.
- 79. El conveni urbanístic. Règim jurídic, contingut i tramitació. La seva publicitat
- 80. Instruments de política de sòl i habitatge: definició, constitució, béns, destí dels béns del patrimoni municipal del sòl i destí dels recursos econòmics provinents del patrimoni municipal del sòl. Dret de tanteig i retracte. Obligació d'edificar i d'urbanitzar. Registre de solars. Transmissió de béns del patrimoni públic del sòl i d'habitatge. El dret de superfície: la seva constitució.
- 81. La intervenció urbanística. Les llicències urbanístiques: naturalesa jurídica. Actes subjectes a llicència. Règim jurídic i procediment d'atorgament de les llicències urbanístiques. Caducitat, revisió, revocació i nul·litat de llicències urbanístiques.
- 82. Tipologia de llicències urbanístiques. La llicència de parcel·lació urbanística. La indivisibilitat de parcel·les i finques. La llicència de divisions horitzontals. Els canvis d'ús. Els usos provisionals. Els actes promoguts per altres administracions públiques.
- 83. Comunicació prèvia urbanística: actes subjectes a comunicació prèvia. La seva presentació, terminis per a l'execució d'obres emparades en una comunicació prèvia i dades i documentació que acompanya a la comunicació prèvia. La primera utilització i ocupació dels edificis i les construccions.
- 84. Els edificis i usos fora d'ordenació i els edificis i les instal·lacions amb volum disconforme. Règim d'usos i obres autoritzables.



85. Les ordres d'execució urbanístiques i els supòsits de ruina. Especialitats i procediment.
86. El procediment de protecció de la legalitat urbanística vulnerada: inspecció urbanística, disposicions aplicables i actuacions prèvies. Disposicions particulars dels procediments relatius a la restauració de la realitat física alterada i l'ordre jurídic vulnerat. La seva tramitació.
87. Les infraccions urbanístiques: classes i tipus d'infracció. Persones responsables. Principis i regles d'aplicació. Sancions urbanístiques. Prescripció. La regulació i tramitació del procediment urbanístic sancionador.
88. La intervenció i el control administratiu de les activitats amb incidència ambiental. La Llei de prevenció i control ambiental. Protecció contra la contaminació lumínica, acústica i atmosfèrica. La intervenció i control de les activitats dels espectacles públics i activitats recreatives. La intervenció administrativa en l'activitat econòmica: classificació, procediment i règim jurídic.
89. La Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge en Catalunya. Planificació territorial i programació en matèria d'habitatge. Qualitat del parc immobiliari d'habitatges. Política de protecció pública de l'habitatge.
90. La regulació dels establiments d'allotjament turístic i d'habitatges d'ús turístic. Règim d'intervenció. Obligacions dels propietaris. Limitacions. Règim sancionador

Tinent d'alcalde de l'Àmbit de Governança, Gestió Interna,
Desenvolupament Econòmic Sostenible i Projecte de la Ciutat
JORDI TORT REINA
16 de setembre del 2021
12:59:03