

La Junta de Govern Local, en data 25 de novembre de 2021 va aprovar entre d'altres el següent acord:

BASES ESPECÍFIQUES PEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC SUPERIOR, GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A1, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATORIA

1.1.- És objecte d'aquesta convocatòria regular el procés de selecció per cobrir mitjançant promoció interna, una plaça de tècnic/a superior, grup de classificació A, subgrup A1, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica. La plaça (codi plaça 116) està vinculada inicialment al lloc de treball tècnic/a de secretaria de la RLLT de l'Ajuntament de Gavà, (codi fitxa PRE/CM-03a).

1.2.- El procés de selecció es realitzarà d'acord a les bases generals reguladores dels processos de selecció per al 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 de 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 Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Gavà.

SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

2.1.- 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) Ser funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de Gavà del grup A2.
- b) Estar en possessió del títol de grau universitari en dret o llicenciatura en dret. En el cas de títols expedits a l'estranger, caldrà la corresponent homologació.
- c) Tenir una antiguitat mínima de dos anys a l'escala o subescala a què pertany.
- 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) 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 s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública.

- f) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- g) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- h) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent amb l'import que es detalla a la base 5.8.
- i) Estar un alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o serveis en comunitats autònomes, o serveis en altres administracions.

El compliment de les condicions i requisits exigits s'ha de produir en la data de l'acabament de termini de presentació d'instàncies.

TERCERA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Pel que fa als òrgans unipersonals i col·legiats:

- La preparació dels assumptes –tot adjuntant llur informe jurídic- que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions que celebrin el Ple, la Junta de Govern Local i qualsevol altre òrgan unipersonal i col·legiat de la Corporació en què s'adoptin resolucions i acords que vinculin a la mateixa, o assumptes que hagin de ser aprovats per l'alcaldia o regidories delegades, així com la preparació dels assumptes inclosos en l'ordre del dia de la Junta General o Consell d'administració, o resolucions del conseller delegat de les societats municipals de capital íntegrament municipals dels organismes del holding municipal quan així se sol·liciti per la regidoria competent

Pel que fa al suport jurídic en genèric:

- 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.

Pel que fa a la direcció del personal depenent i relació altres àmbits de la Corporació:

- Participar i col·laborar en la formulació d'objectius generals i redactar els específics de l'àmbit d'acord amb els de l'àrea i realitzant-ne el seu seguiment.
 - Fixar les directrius operatives a seguir pel personal de l'àmbit i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius per mitjà d'indicadors interns i externs.
 - Definir i establir prioritats i plans de treball així com els criteris referents a la interpretació de normes i lleis a l'hora de desenvolupar les tasques de l'àmbit corresponent, supervisant els informes, cartes i propostes de resolució que s'hi emeten.
 - Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.
-
- Assessorar i oferir col·laboració continuada i resoldre dubtes de caire jurídic plantejats pel personal del mateix àmbit de treball o d'altres àmbits de la Corporació, així com pels òrgans directius de societats i organismes del holding municipal.
 - Impartir i promoure cursos de formació sobre aquelles matèries en l'àmbit funcional i orgànic propi que desenvolupa les seves tasques.
 - Controlar i supervisar les activitats que concorren a l'àmbit en matèria de prevenció de riscos, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent i informa als treballadors assignats dels seus riscos al seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva.

Pel que fa al pressupost municipal:

- Dirigir i coordinar l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost de la unitat assignada, així com la realització i preparació tant de la memòria anual de l'activitat de l'àmbit com d'altres informes tècnics.
- Realitzar el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada, determinar les possibles desviacions, i proposar ampliacions o modificacions de crèdit. Conformar les factures dels serveis assignats en els seguiments de l'aplicació pressupostària adjudicada.
- Planificar i executar les inversions i les despeses necessàries per a la realització de projectes.

Pel que fa a la matèria tributària, ingressos de dret públic i dret privat:

- Donar suport jurídic en la resolució d'expedients i resolució de recursos en matèria tributària i d'ingressos de dret públic i privat de la Corporació.

Pel que fa a la matèria de contractació:

- 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.

Pel que fa al compliment de la normativa de transparència i protecció de dades:

- 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.

Pel que fa a l' ENS i l' ENI:

- Assessorar en la política de seguretat en la utilització de mitjans electrònics i acompliment dels requisits mínims que permetin una protecció adequada de la informació de la Corporació d'acord amb l' Esquema Nacional de Seguretat.
- Assessorar en el compliment de l' Esquema Nacional d' Interoperabilitat.

Pel que fa a la gestió documental i arxiu municipal:

- Responsabilitzar-se de l'adequada transferència dels expedients closos a l'arxiu.

- Impulsar i valorar els impactes de nous circuits, dels nous circuits, nous procediments i instruccions, així com les modificacions que impliquen en els diferents serveis i dispositius de la unitat.
- Actualitzar i proposar l' aprovació de models i formularis generals en l'activitat d'ús intern i extern.

Pel que fa la fe pública i assistència a actes públics i comissions:

- Confeccionar i instruir tots els expedients de responsabilitat patrimonial.
- Assumpció de la fe pública delegada per la secretaria municipal en els casos que així s'assigni.
- Assistència i participació en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat per la direcció de serveis jurídics

Pel que fa a la matèria patrimonial:

- Confeccionar i instruir tots els expedient de responsabilitat 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.

Pel que fa a la planificació i gestió urbanística:

- Confeccionar i informar tota la matèria vinculada a l'aprovació dels plans i altres instruments d'ordenació i gestió previstos en la legislació urbanística.

Pel que fa a la programació normativa:

- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
- Redactar propostes d' Ordenances i Reglaments municipals.
- Fer el control de qualitat del compliment normatiu de les ordenances i reglaments municipals i proposar l'adaptació d'aquestes als principis de bona regulació i per comprovar la mesura en què les normes en vigor han aconseguit els objectius

Ajuntament de Gavà



previstos. Caldrà que emetin el corresponent informe i ho comuniquin a secretaria als efectes del compliment de les obligacions dimanants de la normativa de procediment en relació a la planificació normativa.

- Elaborar la proposta de pla normatiu de les matèries que assumeixin.

Pel que fa a la potestat sancionadora:

- Tramitar els expedients de caràcter sancionador que s' escaiguin, bé assumint la secretaria de l'expedient, bé assumint llur instrucció.

Pel que fa a la defensa judicial;

- 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.

Altres:

- Substituir el Secretari/a en els casos de vacant, absència o malaltia.
- Totes aquelles assignades per la direcció de serveis jurídics com a conseqüència de canvis normatius o de les necessitats del servei determinades per la direcció de serveis jurídics.

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 i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Gavà (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 o pel registre electrònic de les administracions públiques relacionades a l'article 2.1 de la LPACAP.

També es podrà presentar presencialment a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC), Plaça de Jaume Balmes s/n, planta baixa, degudament reintegrades, 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 (presencialment o de manera electrònica-(eseu.gava.cat)) 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 corresponent.

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.

Les dades a efectes de notificacions que figurin a la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a tal efecte. Els errors en la consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Gavà de qualsevol canvi de dades a efectes de notificacions seran responsabilitat exclusiva dels les persones aspirants.

5.2.- A partir de la publicació de les bases i la seva convocatòria al BOP 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 de Gavà.

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.

Ajuntament de Gavà



- 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 en aquesta convocatòria.
- Fotocòpia 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 8.11 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:

Ajuntament de Gavà



- 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 establerta 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 de tributs i pagaments, autoliquidació, 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 PI SECRETARIA**

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

Ajuntament de Gavà



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 d'admesos i exclosos que s'anunciarà en el tauler d'anuncis de la Corporació 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 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 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/es de carrera o personal laboral fix de les administracions públiques o altres persones expertes 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 president o presidenta i del secretari o secretària 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

Ajuntament de Gavà



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.- 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.

7.6. 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 persona aspirant, la data, l'hora i el lloc de realització dels exercicis de la fase d'oposició s'especificaran a la llista de persones 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 8.11. 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, la persona que no comparegui serà exclosa 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 de les persones 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 de les mateixes 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.

Ajuntament de Gavà



En cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dues 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 els assessors 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 exempts 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:

Primera prova:

Les persones participants a la promoció interna que reuneixin la condició de funcionari/a de carrera del subgrup A2 quedaran exemptes d'examinar-se dels primers 12 temes del temari general segons l'establert a l'article 103 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

La prova consistirà en l'avaluació dels coneixements del temari general que consta a l'annex I mitjançant un qüestionari tipus test, format per 20 preguntes amb 4 respostes alternatives, de les quals només una serà correcta. La puntuació de les respostes correctes serà de 0,50 punts. Les preguntes sense resposta no es puntuaran i les errònies no descomptaran. Per aquesta proves les persones aspirants disposaran d'un temps màxim de 30 minuts per la seva realització.

La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 10 punts, sent necessari un mínim de 3 punts per superar aquesta prova

Segona prova:

Consistirà en la resolució d'un o més supòsit teòric-pràctic a escollir per la persona aspirant d'entre els proposats pel tribunal relacionats amb les matèries que apareixen al temari específic de la convocatòria (Annex I). Posteriorment, el tribunal podrà, si s'escau, sol·licitar que les persones candidates defensin oralment la seva prova amb la possibilitat que puguin ser formulades preguntes relacionades amb el supòsit pràctic realitzat.

La qualificació d'aquesta prova és de 0 a 20 punts, sent necessari un mínim de 10 punts per superar aquesta prova

8.10.- La qualificació total de la fase d'oposició es determinarà sumant les puntuacions obtingudes en la primera i segona prova del segon exercici i caldrà un mínim de 15 punts per ser superada. Tanmateix s'ha de complir la condició d'apte o exempt en les dues proves del primer exercici i haver superat la puntuació mínima requerida a les dues proves del segon exercici.

DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

8.11.- El concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits aportats per les persones que hagin superat l'oposició, 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.

El barem d'avaluació és el següent:

A) Experiència professional:

A1) Desenvolupament efectiu, realitzant funcions de tècnic/a mig relacionades amb l'àmbit jurídic, grup A, subgrup A2 o superior, a l'Ajuntament de Gavà (0,04 punts per mes treballat complert)

Ajuntament de Gavà



A2) Desenvolupament efectiu, realitzant funcions com de tècnic/a mig relacionades amb l'àmbit jurídic, grup A, subgrup A2 o superior, en d'altres administracions públiques (0,02 punts per mes treballat complert)

A3) Desenvolupament efectiu, com a tècnic/a mig del grup A, subgrup A2 o superior, en altres llocs de treball diferents als anteriors, dintre de l'Administració pública (0,01 punts per mes treballat complert)

Puntuació màxima: 5 punts

No es comptarà com a desenvolupament efectiu, ni el temps que hagi transcorregut a partir de la data de finalització de presentació d'instàncies, ni les certificacions de data posterior a l'esmentada 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.

B) Formació professional:

Per títols i cursos de formació, assistència i/o aprofitament a seminaris o jornades, relacionats amb el lloc de treball convocat (no s'inclou formació en idiomes o ofimàtica), realitzats a partir del 2011.

De 0 a 10 hores:	0,08 punt per curs.
De 10 a 24 hores:	0,15 punt per curs.
De 25 a 49 hores:	0,30 punts per curs.
De 50 a 89 hores:	0,50 punts per curs.
De 90 o més hores:	0,65 punts per curs.

Puntuació màxima: 2 punts

C) 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: 0,5 punts

D) 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: 1 punt
- Màster: 1,25 punt.

Puntuació màxima: 1,25 punts

E) Altra formació proposada per l'Ajuntament de Gavà, orientada a la millora personal i professional dels seus empleats/des, realitzada a partir del 2011.

Puntuació màxima: 0,75 punt

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

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.

2) Per haver realitzat i/o publicat llibres en l'àmbit jurídic a raó de 0.5 punts si n'és l'autor/a i 0.25 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

8.12.- 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 qualificador farà pública a l'e-tauler i a la seu electrònica de l'Ajuntament la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

Una vegada publicat el llistat, la persona amb major puntuació 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 comprovació. Aquesta acreditació es realitzarà al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Gavà, plaça Jaume Balmes s/n, planta 3^a 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, o 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 d'alguna de les persones proposades i d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, és pot procedir a nomenar 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 millor classificada, que tindrà caràcter vinculant llevat que no s'hagin complerts els requisits formals de la convocatòria.

DESENA. - INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de la funció pública atribuïda a les places a la qual han estat destinades, serà aplicable a les persones funcionaries la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual les persones aspirants, abans d'incorporar-se al servei, han 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.

ONZENA.- 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, el Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

DOTZENA.-RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

12.1. 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.

Ajuntament de Gavà



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.

12.2. 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.

12.3. 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.

TRETZENA.-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 i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

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. L'Administració pública: concepte i principis. Concepte del dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració.
10. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
11. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput dels terminis.
12. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió. Objecte i estructura.
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 transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.
15. El Reglament Orgànic Municipal de Gavà.
16. 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.
17. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques.
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



19. L'Administració Pública i el Dret. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat. Control judicial de la discrecionalitat. La desviació de poder.
20. 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.
21. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, impròpies i delegades. Els serveis de prestació obligatòria.
22. Les fonts del Dret Administratiu. La potestat reglamentària i d'autoorganització. El Reglament local: concepte i classes. El procediment d'elaboració i aprovació. Eficàcia i control dels reglaments il·legals i efectes de la seva anul·lació. Els bans.
23. La relació jurídica administrativa. Les persones jurídiques públiques: classes. Capacitat de les persones públiques.
24. Les persones davant de l'administració pública: drets i obligacions. L'interessat: concepte, classe, capacitat d'obrar i representació. Identificació i els seus drets.
25. 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.
26. 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.
27. 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.
28. 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.
29. L'administració electrònica (I). Obligats electrònics, identificació i firma electrònica, registre electrònic i registre apoderaments. Oficina d'assistència en matèria de registres. Registre de funcionaris habilitats. Portal d'internet i seu electrònica.
30. L'administració electrònica (II). Expedient electrònic. Còpies. L'arxiu. Funcionament electrònic dels òrgans col·legiats.
31. 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.
32. El procediment administratiu (II). La Instrucció del procediment: intervenció dels interessats, prova i informes.
33. El procediment administratiu (III). Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
34. 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.
35. El procés contenciós administratiu. La Jurisdicció contenciós administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació.
36. 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.



37. 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.
38. Execució de sentències: suspensió i inexecució d'aquestes; extensió dels seus efectes. Incidents. Execució provisional i execució forçosa.
39. 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.
40. 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.
41. 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.
42. 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.
43. El Municipi (I). Concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica.
44. El Municipi (II). La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
45. El Municipi (III). L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris a la normativa de règim local. Els grups polítics. Drets i deures dels regidors i les regidores.
46. El Reglament Orgànic Municipal de l'Ajuntament de Gavà. El síndic municipal de Greuges. Govern obert i participació ciutadana.
47. El cartipàs municipal de l'Ajuntament de Gavà. Òrgans i distribució de competències. El règim de sessions i acords dels òrgans municipals. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
48. El sistema electoral. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors/es i l'acalde/essa. La moció de censura en l'àmbit local. El recurs contenciós electoral. Estatut dels membres electes de les corporacions locals.
49. 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.
50. 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.
51. Els contractes administratius. Règim jurídic dels contractes de les administracions públiques. Contractes administratius i contractes privats. Negocis i contractes exclosos. Competències i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.
52. L'Administració contractant: Ens inclosos i exclosos de l'àmbit de la llei de contractes; l'òrgan de contractació
53. 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.

54. 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.
55. L'expedient de contractació (I): Tipus de tramitació. Actuacions preparatòries: els actes separables. Les meses de contractació. Classificació i registre de les empreses i dels contractes. Capacitat i solvència. Les prohibicions de contractar. Procediments i formes d'adjudicació del contracte. El perfil del contractant. El registre públic de contractes.
56. L'expedient de contractació (II): Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Les garanties exigibles.
57. L'expedient de contractació(III): Memòria justificativa, plec de clàusules administratives particulars i plec de prescripcions tècniques. Criteris de valoració.
58. L'expedient de contractació (IV): La adjudicació del contracte. Els contractes menors: particularitats, tramitació i limitacions.
59. Els contractes administratius (I). Perfeccionament i formalització del contracte.
60. Els contractes administratius (II): Execució i modificació dels contractes. Suspensió, cessió i subcontractació. Prerogatives de l'Administració. La revisió de preus. Extinció del contracte.
61. 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.
62. Els encàrrecs de gestió
63. La responsabilitat patrimonial de l'Administració pública (I): característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys indemnitzables.
64. La responsabilitat patrimonial de l'Administració pública (II): l'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat.
65. La responsabilitat patrimonial de l'Administració pública (III): la responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.
66. La responsabilitat patrimonial de l'Administració pública (IV): la responsabilitat de l'administració per actes dels seus contractistes i concessionaris.
67. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.
68. El domini públic: concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Utilització i aprofitament.
69. Els béns patrimonials. Tràfic jurídic. Adquisició, alienació i cessió.
70. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causes. El procediment expropiatori.
71. Empleats públics (I). El règim jurídic de la Funció Pública: conceptes introductoris i marc jurídic. La funció pública de l'Administració Local: regulació, objecte i àmbit d'aplicació. El personal al servei de les administracions públiques.
72. Empleats públics (II). Instruments de gestió de recursos humans: relació de llocs de treball, plantilla de personal i pressupost, gestió per competències.
73. Empleats públics (III). La selecció de personal al servei de l'Administració Local: Principis de la selecció, oferta pública d'ocupació, sistemes de selecció del personal funcionari, interí i laboral.
74. Empleats públics (IV). Provisió de llocs de treball i promoció professional: principis de la provisió, sistemes de provisió dels funcionaris i laborals, promoció interna i carrera professional, grau personal.



75. Empleats públics (V). Sistema retributiu: principis del sistema retributiu, diferents conceptes retributius del personal laboral i funcionari, deduccions, bestretes i retencions judicials. Indemnitzacions per raó del servei.
76. Empleats públics (VI). Polítiques socials, jornades, horaris i vacances. Situacions administratives: concepte i normativa aplicable, situacions administratives del personal funcionari, suspensió del contracte del personal laboral (tipus).
77. Empleats públics (VII). Règim disciplinari: la potestat sancionadora, les faltes, les sancions, el procediment disciplinari.
78. Empleats públics (IX). Imparcialitat i independència: règim d'incompatibilitats, relació amb el règim disciplinari.
79. Protecció de dades personals i garanties dels drets digitals. Reglament Europeu i adaptació amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia de drets digitals.
80. Protecció de dades personals. Principis de protecció. Exercici drets ARSOP. Responsable i encarregat del tractament. Autoritats de protecció de dades.
81. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: legislació estatal i autonòmica. Concepte d'informació pública. Obligacions de publicitat activa. El portal de transparència.
82. El dret d'accés a la informació pública. Procediment d'accés d'acord amb la Llei 19/14, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
83. Els convenis administratius (I). 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. El registre de convenis.
84. Els convenis administratius (II). Extinció dels convenis. Efectes de la resolució dels convenis.
85. Règim urbanístic i classificació del sòl. Conceptes i regulació del sòl urbà (consolidat i no consolidat), sòl urbanitzable i sòl no urbanitzable. Concepte de solar. La qualificació del sòl.
86. Instruments de planejament general i instruments de planejament derivat. Règim jurídic.
87. Execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Sistemes d'actuació i el seu règim jurídic.
88. Intervenció en l'edificació i ús del sòl i el subsòl. Llicències, comunicacions prèvies i parcel·lacions urbanístiques. Ordres d'execució i supòsits de ruïna.
89. Protecció de la legalitat urbanística Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques.
90. La funció d'assessorament jurídic. Elaboració dels informes jurídics: contingut i caràcter dels informes jurídics.

Tinent d'alcalde de l'Àmbit de Governança, Gestió Interna, Desenvolupament
Econòmic Sostenible i Projecció de la Ciutat
JORDI TORT REINA
26 de novembre del 2021
11:52:42