



ANUNCI

Aprovació bases i convocatòria procés selectiu d'una plaça de TAG

La Junta de la Mancomunitat de Vall del Tenes, en sessió ordinària de Junta celebrada el 10 d'abril de 2024, va adoptar els següents acords:

Primer.- Aprovar les bases reguladores que han de regir el procés selectiu para la provisió d'una plaça de Tècnic/a Superior, personal laboral, enquadrat a l'escala d'administració general, subescala tècnica, grup de titulació A1.

Segon.- Aprovar simultàniament la convocatòria del procés selectiu per proveir la plaça esmentada, consistent en concurs oposició torn lliure.

Tercer.- Aprovar el model d'instància de sol·licitud per participar en el procés selectiu que tindrà efectes de declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria.

Quart.- Fer públiques les bases de la convocatòria mitjançant la inserció d'anunci en el DOGC, al Butlletí Oficial de la Província, en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la corporació i a la web municipal.

Cinquè.- Sol·licitar assistència en el Tribunal de selecció als organismes i administracions competents en la matèria.

Lliçà de Vall, 11 d'abril de 2024
El President,
Francesc Bonet i Nieto

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA VACANT A LA PLANTILLA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment de selecció per la cobertura temporal d'urgència, d'una plaça de Tècnic/a d'Administració General (TAG), vacant a la plantilla de personal laboral de la Mancomunitat, pel sistema de concurs oposició lliure del subgrup de classificació A1, fins la cobertura definitiva.

SEGONA.- Normativa d'aplicació

A aquestes bases els seran d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic,- TREBEP-; 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals i la resta de normativa vigent en la matèria.

El procés i/o les bases s'adequaran, en la forma corresponent, davant qualsevol canvi normatiu que afecti al que està determinat en aquestes bases i/o bases específiques.



TERCERA.- Característiques del lloc de treball

Àmbit: Serveis Generals

Escala: General/Tècnica

Núm. de llocs de treball: 1

Lloc de treball: Tècnic/a Administració General

Tipus de contractació: Contracte temporal interí, fins cobertura definitiva

Jornada: 70% de la jornada ordinària

QUARTA.- Funcions del lloc de treball

- Assessorar i donar suport tècnic tant a nivell intern com extern pel que fa a les matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Elaborar estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries competència de la unitat i al seu àmbit de coneixement i formular propostes de millora dels serveis.
- Elaborar propostes d'acords i convenis en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Elaborar ordenances i reglaments en relació a les matèries incloses al seu àmbit funcional.
- Redactar informes tècnics relatius als expedients i matèries competència de l'àmbit.
- Realitzar gestions i tràmits diversos relacionats amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
- Assessorar jurídicament en relació a qüestions vinculades a l'activitat general de l'Ajuntament, d'acord amb la normativa vigent.
- Elaborar informes jurídics referits a propostes o mesures vinculades a l'activitat general de la Mancomunitat
- Realitzar cerques normatives i jurisprudencials en relació a matèries vinculades a l'activitat general de la Mancomunitat, i confeccionar els reculls corresponents.
- Mantenir convenientment actualitzada la documentació jurídica emprada per la Mancomunitat, en especial, per la Secretaria General.
- Vetllar per la correcta adequació a la normativa de la gestió municipal, analitzant els processos i plantejant accions d'adequació o actualització normativa.
- Gestionar els processos de contractació pública, com per exemple: redacció de plecs tècnics i administratius, aclariment de dubtes, coordinació i control dels expedients vinculats, enviament de la informació dels contractes celebrats al registre públic de contractes, redacció de les formalitzacions de contractes.
- Assistir i actuar com a secretari/ària a les meses de contractació.
- Preparar la documentació d'informació contractual per publicar-la al portal de Transparència.



- Atendre, assessorar i informar, personalment, telefònicament o per escrit, sobre qüestions plantejades en relació a la contractació pública.
- Informar els expedients d'àmbit patrimonial (expedients de danys al patrimoni municipal; expedients de responsabilitat patrimonial a tercers; alienació, cessió o altra intersecció patrimonial amb proposta d'actualització del patrimoni municipal d'acord amb les modificacions que s'acordin i d'actualització de l'inventari municipal).
- Gestionar el canvi en matèria d'administració electrònica i coordinar tots els serveis de la Mancomunitat susceptibles d'intervenir en projectes de govern obert.
- Vetllar per la seguretat electrònica i el compliment de la Llei Orgànica de Protecció de Dades.
- Coordinar l'aportació de dades al portal de Transparència i la Mancomunitat així com els requeriments d'informació derivats de la Llei de Transparència.
- Supervisar els serveis externs contractats per comprovar que les empreses prestadores compleixen amb els estàndards de qualitat i amb les obligacions recollides als plecs d'adjudicació del contracte de prestació del servei.
- Impartir formació al personal de la Mancomunitat.
- Proposar directrius i àrees de prioritat per a la confecció del pressupost i coordinar els estudis necessaris per conèixer l'evolució econòmica de la Mancomunitat.
- Impulsar projectes aprovats per la Junta de la Mancomunitat.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

CINQUENA.- Requisits d'admissió de les persones aspirants

Condicions d'admissió dels aspirants:

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió



Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

- b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

- d) Posseir una titulació universitària oficial de llicenciatura o grau universitari i en el cas que sigui necessari el Màster corresponent per l'exercici de la professió, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
- e) Acreditar el certificat de nivell de suficiència C1 o equivalent, de coneixements de la llengua catalana. En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades a participar en les presents proves també podran presentar les seves instàncies, si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.
- f) Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell superior de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de castellà, les persones interessades a participar en les presents proves també podran presentar les seves instàncies, si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua castellana.

- g) Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia ni tenir cap limitació física o psíquica incompatible amb l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- h) No exercir cap càrrec electe, professió o activitat, pública o privada, per compte propi o aliè, retribuïts o merament honorífics, que afectin l'estricta compliment



dels seus deures, que comprometin la seva imparcialitat o perjudiquin els interessos generals, de conformitat amb allò que disposa la normativa vigent sobre incompatibilitats en el sector públic.

- i) Acreditar el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent.
- j) Estar en possessió, en el moment de la presentació d'instàncies, del permís de conduir vigent i disposar de vehicle propi per a realitzar els desplaçaments necessaris per motiu del servei, als diferents municipis del territori que s'escaigui.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de la presentació de sol·licituds.

SISENA.- Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les bases del procés de selecció i l'anunci de la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), així com al tauler d'anuncis electrònic de la Mancomunitat de la Vall del Tenes, <http://mancomunitatvalltenes.eadministracio.cat/board>, i un extracte al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC).

Les sol·licituds, segons model normalitzat de l' **annex I**, per prendre part en el procés selectiu es dirigiran a la Presidència de la Mancomunitat de la Vall del Tenes i els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases (base 5ena) per a la plaça a què s'opti.

Les sol·licituds s'han de presentar dins del termini de **20 dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació i de l'extracte de la convocatòria en el DOGC-Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La presentació de la sol·licitud fora de dit termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Amb la publicació de l'anunci de la convocatòria a la seu electrònica de la Mancomunitat, el BOPB i el DOGC es dona compliment al principi de publicitat dels processos de selecció sense necessitat de publicar l'extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat, prevista a l'article 6.2 del RD 896/1991, de 7 de juny.

Les posteriors publicacions es faran a la pàgina web de la Mancomunitat (www.mancomunitatvalltenes.cat), a través del tauler d'anuncis de la seu electrònica <http://mancomunitatvalltenes.eadministracio.cat/board>. La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de la Mancomunitat, tindran tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Només a efectes informatius, es donarà publicitat de la convocatòria mitjançant el tauler d'anuncis electrònic de la Mancomunitat.

La presentació de les sol·licituds es podrà realitzar a través de la seu electrònica d'aquesta Mancomunitat, apartat Catàleg de Tràmits: <https://mancomunitatvalltenes.eadministracio.cat/dossier>, mitjançant el document d'instància general, annexant la sol·licitud segons el model de l'annex 1 d'aquestes bases, o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En aquest últim supòsit l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a la Mancomunitat de la Vall del Tenes, via correu electrònic a mcvt.rhh@mvalltenes.cat.



Per ser admesos a les proves selectives, cal que les persones aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base cinquena, les quals s'hauran d'acreditar posteriorment, en finalitzar el procés selectiu.

Si la sol·licitud es presenta presencialment, la documentació que cal aportar ha de ser l'original.

Si es presenta via telemàtica, la documentació es podrà presentar sense compulsar (amb la sol·licitud no cal presentar els documents compulsats). L'autenticació de la documentació es farà amb la persona seleccionada.

La presentació de documentació obligatòria es la següent:

- Sol·licitud que inclou les declaracions que s'exigeixen a la base cinquena, complimentada i signada, segons model annex I,
 - Fotocòpia de cara i revers dels documents: DNI, passaport, NIE o qualsevol altre document que acrediti la seva nacionalitat i edat.
 - Fotocòpia de cara i revers del carnet de conduir vigent.
 - Fotocòpia de cara i revers acreditativa de la titulació exigida, o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
 - Certificat que acrediti els coneixements de català, nivell C1, a fi d'estar exempt/a de la realització de la prova.
 - En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, certificat acreditatiu dels coneixements de castellà, si escau, a fi d'estar exempt/a de la realització de la prova.
 - Currículum vita-e acadèmic i professional actualitzat.
 - Informe de vida laboral expedida per la Tresoreria de la Seguretat Social i actualitzat (data d'expedició màxima 3 mesos).
 - Relació de mèrits al·legats per la fase de concurs en format PDF, segons el model annex II.
- Justificant del pagament dels drets d'examen.

Amb la formalització i presentació de la instància els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

La documentació a valorar en la fase de concurs s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. En cas contrari no serà tinguda en compte pel tribunal.

Des de Recursos Humans, un cop finalitzat el procés de selecció, es demanarà a la persona seleccionada la documentació original o fotocòpia compulsada per a la seva autenticació. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclòsa del procés selectiu.

SETENA.- Drets d'examen

En el moment de la presentació de la sol·licitud per participar al procés selectiu, s'haurà de presentar el justificant d'haver abonat la taxa per drets d'examen, que serà de 30,00 € , d'acord amb el que s'estableix a l'ordenança fiscal núm. 3, pels drets d'examen a convocatòries públiques del grup A.



Les persones que acreditin estar en situació d'atur sense prestació, en el moment de presentar la sol·licitud i prèvia acreditació, per part del Servei Públic d'Ocupació, del document DONO, quedaran exempts del pagament pels drets d'examen.

L'abonament de la taxa es podrà realitzar mitjançant ingrés o transferència, indicant en la mateixa nom, cognoms i el següent concepte **"TAG- A1"**

L'ingrés o transferència bancària s'haurà de fer al següent compte:

BBVA ES7201826035440201627059

No es procedirà a la devolució de les taxes per drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada.

VUITENA.- Acreditació documental mèrits al·legats a la fase de concurs.

Els documents acreditatius del mèrits s'hauran de presentar de la forma següent:

1. Un arxiu anomenat "Experiència professional" que inclourà totes les evidències documentals necessàries per acreditar l'experiència professional.

- L'acreditació dels serveis prestats a la Mancomunitat de la Vall del Tenes, com a personal laboral no caldrà aportar la documentació. S'haurà de demanar conjuntament amb la presentació de la instància indicant el període de reconeixement que es sol·licita.
- La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent.
- L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa (en el certificat caldrà especificar la categoria professional, especialitat de les funcions, jornada desenvolupada i període de prestació dels serveis)

2. Un Arxiu anomenat "Formació o altres mèrits" que inclourà totes les evidències documentals formatives que tinguin relació directa amb el lloc de treball a proveir.

- La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia compulsada de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores o crèdits, el programa formatiu i l'aprofitament.

Els mèrits que constin en el currículum o en el model normalitzat de relació de mèrits, però que no quedin acreditats documentalment, no seran valorats.

El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

NOVENA.- Admissió de les persones aspirants



Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, la data, hora i lloc de l'inici de les proves del procés i la composició nominal del tribunal qualificador.

L'esmentada resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de la Mancomunitat i es concedirà un període de deu dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del corresponent anunci, per presentar esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions s'entendran desestimades.

La llista definitiva de persones aspirant admeses es publicarà al taulell d'anuncis de la Seu Electrònica de la Mancomunitat.

De conformitat amb el que estableix l'article 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya, la presidència de la corporació, que és l'autoritat convocant, a petició pròpia o a proposta del/de la president/a del tribunal, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes de la Seu Electrònica de la Mancomunitat, tindran tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

DESENA.- Tribunal qualificador

El tribunal es regula d'acord amb allò previst per la secció tercera de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP en endavant) i article 60 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre del TREBEP.

El tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la composició següent:

- **Presidència:** Una persona funcionària de carrera o laboral fix del grup igual o superior al de la plaça convocada.
- **Vocalies:**
 - Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
 - Tres persones funcionàries de carrera o laborals fixes de grup igual o superior al de la plaça convocada, una de les quals actuarà com a secretari/ària del Tribunal, que tindrà veu i vot.

En cas que el secretari/ària no sigui membre del Tribunal, actua amb veu però sense vot.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques.



La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres, president i vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu, però sense vot per debat, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Les indemnitzacions per assistència dels membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment.

El Tribunal qualificador, quedarà facultat per a resoldre els dubtes i incidències que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot allò que aquestes bases no hagin previst, i hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es celebrin.

ONZENA.- Desenvolupament del procés selectiu

La selecció consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb les funcions del lloc de treball.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants per aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament, serà determinat pel tribunal qualificador i es farà públic al tauler d'anuncis de la seu electrònica, podent ser el de l'ordre alfabètic, el número de registre d'entrada de la persona aspirant, o per puntuació obtinguda ordenada de major a menor.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte per raons de força major, degudament justificades i discrecionalment apreciades pel tribunal qualificador i sempre que no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants, seran definitivament excloses del procés selectiu. Es concedeix un temps de cortesia de 15 minuts un cop iniciada la prova, en els quals les persones aspirants podran accedir a la realització d'aquesta, en cap cas s'atorgarà més temps per a fer-la de l'establert.

Per la participació en les proves selectives les persones aspirants hauran d'acreditar la identitat, mitjançant la presentació del DNI, passaport o carnet de conduir vigents.

Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior. Ni podran sortir de la sala on es dugui a terme la prova, durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu i envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de la persona aspirant del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.



Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

11.1- Fase prèvia

Aquesta fase és obligatòria i eliminatòria i l'hauran de realitzar les persones aspirants admeses al procés selectiu que no hagin acreditat documentalment el coneixement de les llengües catalana i castellana en els nivells requerits per aquesta convocatòria.

La fase prèvia consistirà en la realització de les proves d'acreditació del coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

Els aspirants que hagin de realitzar la prova de coneixement del català i/o del castellà es presentaran en la data i lloc establert a l'efecte.

Llengua catalana

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria i consistirà en l'acreditació del coneixement de la llengua catalana. El nivell exigít és el nivell de suficiència (C1), que es correspon amb el cinquè dels nivells proposats en l'escala del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR) del Consell d'Europa i s'adequa al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Exempcions per a la prova de llengua catalana: Quedaran exempts de realitzar la prova de llengua catalana els aspirants que acreditin documentalment, mitjançant certificació de l'òrgan competent, algun dels següents supòsits:

- Que estan en possessió de qualsevol dels títols, diplomes i certificats que s'especifiquen en l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (DOGC 5511, del 23 de novembre).
- Que estan en possessió d'un certificat d'equivalència expedit per qualsevol Institut d'Educació Secundària públic que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, d'acord amb el que estableix la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa, que determina les equivalències dels títols de BUP, FP de 2n grau i LOGSE del Departament d'Ensenyament, obtinguts a partir del gener de 1992, amb els certificats de la Junta Permanent de Català.

Aclariments:

Els títols de BUP, FP de 2n grau i LOGSE i el certificat acreditatiu d'haver estat escolaritat a Catalunya sense haver tingut exempció de català **no** acrediten el nivell de la llengua catalana.



És necessari que els aspirants aportin un certificat d'equivalència dels seus estudis amb els nivells de català establerts. Per obtenir el certificat d'equivalència, els aspirants hauran de dirigir-se a qualsevol Institut públic d'Ensenyament Secundari (IES), amb el seu llibre d'escolaritat, i l'institut li expedirà el certificat d'equivalència dels seus estudis amb els nivells de català establerts.

Per tant, els títols de BUP, FP de 2n grau i LOGSE i el certificat acreditatiu d'haver estat escolaritat a Catalunya sense haver tingut exempció de català, no s'admetran com a documents acreditatius del nivell de català.

Llengua castellana

Aquesta prova és obligatòria i eliminatòria i consistirà en l'acreditació del coneixement de la llengua castellana pel que fa a la comprensió i expressió oral i escrita adequada per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça, **pels aspirants que no estiguin en possessió de la nacionalitat espanyola** o que no hagin acreditat documentalment la seva exempció dins del termini reglamentari.

La prova consistirà en la realització de diferents exercicis orals i escrits per acreditar el nivell C1 de la llengua castellana, on es valorarà l'habilitat lingüística en l'expressió oral i escrita i els coneixements gramaticals i lèxics.

Exempcions per a la prova de llengua castellana:

Quedaran exempts de la realització de la prova:

1. Els aspirants de nacionalitat espanyola.
2. Els que presentin un certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
3. Els que presentin el diploma del nivell C1 d'espanyol (o superior) o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
4. Els que presentin un certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També quedaran exempts de realitzar aquesta prova:

- Els aspirants que hagin participat en un procés selectiu convocat per aquesta corporació, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior i hagin superat la prova, fet que hauran de fer-ho constar a l'apartat observacions de la sol·licitud.
- Els que hagin superat en qualsevol administració pública una prova de nivell igual o superior al requerit en aquesta convocatòria, sempre que ho acreditin documentalment mitjançant certificació de l'òrgan competent.

No obstant això, per al supòsit dels aspirants de nacionalitat espanyola, que en principi estan exempts de realitzar aquesta prova de castellà, si durant la realització del procés selectiu es presentessin dubtes sobre el nivell de coneixement del castellà de l'aspirant, el tribunal podrà acordar la realització de la prova per a l'acreditació del requisit.

Aquesta prova serà qualificada d'apte o no apte i s'eliminaran les persones que no obtinguin la qualificació d'apte i les que no hagin acreditat el nivell exigít en el termini



fixat o no s'hagin presentat en la data i lloc establert a l'efecte per a la realització de la prova d'acreditació del nivell exigít.

Finalitzades les proves de llengua catalana i castellana, el tribunal publicarà a la pàgina web municipal les qualificacions de les persones aspirants i informarà sobre l'inici dels exercicis de la fase d'oposició.

11.2. Fase d'oposició

La fase d'oposició tindrà una puntuació total de 60 punts. Tots els exercicis que la formen són obligatoris i eliminatoris.

Les proves es podran realitzar de forma consecutiva en una única sessió o en diverses sessions, serà criteri del tribunal establir el calendari de realització de les proves selectives.

Primer exercici. Prova tipus test

Aquest exercici és obligatori i eliminatori i el realitzaran les persones aspirants admeses que hagin superat els exercicis de la fase prèvia, que estiguin exempts de realitzar-los o que hagin acreditat els nivells exigits en el termini fixat.

Consistirà a contestar per escrit, durant el període de temps que determini el tribunal, un qüestionari amb 40 preguntes tipus test relacionades amb les matèries compreses en el temari annex (Annex III) d'aquestes bases. Es podran preveure 2 preguntes addicionals de reserva que només seran valorades en el cas que s'acordés l'anul·lació d'alguna de les 40 preguntes anteriors, per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes o d'alguna de les respostes plantejades o perquè hi hagués més d'una resposta correcta; en aquests supòsits, s'inclourà, als efectes del càlcul de la qualificació resultant, una de les preguntes addicionals de reserva.

Es puntuarà fins a un màxim **de 10 punts**. Cada resposta correcta tindrà un valor de 0,25 punts; cada resposta incorrecta descomptarà 0,0625 punts i les preguntes no contestades no comptabilitzaran.

Els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts en aquest exercici seran eliminats del procés selectiu.

Segon exercici. Prova teòrica

Aquest exercici és obligatori i eliminatori i el realitzaran els aspirants admesos que hagin superat el primer.

Consistirà a desenvolupar per escrit, durant un període de 60 minuts, preguntes de resposta breu sobre la part específica del temari annex (Annex III), d'aquestes bases.

Tindrà una puntuació màxima de **20 punts**. Els aspirants que no assoleixin un mínim de 10 punts en aquest exercici seran eliminats del procés selectiu.

El tribunal establirà el valor de cada pregunta.

Tercer exercici. Prova pràctica

Aquest exercici és obligatori i eliminatori i el realitzaran els aspirants admesos que hagin superat el segon.



Consistirà a desenvolupar per escrit, durant un període de dues hores, un supòsit pràctic a triar entre dos supòsits pràctics proposats pel tribunal, sobre temes relacionats en el temari annex d'aquestes bases.

Durant aquesta prova els aspirants podran fer ús en tot moment dels textos legals en format paper que considerin oportuns, sense comentar i sense anotacions personals.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i del coneixement i l'aplicació adequada de la normativa vigent.

El tribunal podrà optar perquè els aspirants llegeixin cadascun dels exercicis en presència de l'òrgan de selecció i podrà formular preguntes d'aclariment sobre la solució plantejada en els seus exercicis en el temps que es determini.

La qualificació de l'exercici serà de **30 punts**. Les persones aspirants que no assoleixin com a mínim 10 punts en aquesta prova quedaran eliminades del procés selectiu.

El tribunal establirà el valor del supòsit pràctic.

El Tribunal qualificador no haurà de corregir la segona part de les persones participants amb la qualificació de no apte en la primera.

11.3 Desenvolupament de la fase de concurs:

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 20 punts.

El tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

Valoració de mèrits

a) Experiència professional (màxim 5 punts)

- Experiència en l'Administració pública, ocupant un lloc de treball del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions equivalents a la plaça convocada: 0,15 punts per mes treballat. Màxim 5 punts.
- Experiència en l'Administració pública, ocupant un lloc de treball del grup/subgrup immediatament inferior de titulació i amb les funcions equivalents a la plaça convocada: 0,10 punts per mes treballat. Màxim 5 punts.
- Experiència en el sector privat en la mateixa categoria i en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a la plaça convocada: 0,05 punts per mes treballat. Màxim 5 punts

b) Titulacions acadèmiques (màxim 4 punts)

- Per graus universitaris o llicenciatura d'ADE o Dret:.....
2,5 punts
- Per cada màsters relacionats amb les funcions de la plaça.....
2 punts



- Per postgraus relacionats amb les funcions de la plaça.....1 punt

c) ACTIC (màxim 0,5 punts)

- ACTIC nivell mitjà o superior: 0,5 punts

d) Nivell de coneixement de la llengua catalana: (màxim 0,5 punts)

Es valoraran els certificats superiors al nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o altres equivalents.

- Nivell superior C2: 0,5 punts.

e) Formació professional (màxim 5 punts)

Hores de durada	Certificats d'aprofitament de cursos
6 a 25	0,20
26 a 40	0,40
41 a 100	0,60
+ de 100	0,80

Les persones aspirants han d'acreditat documentalment la durada, en hores, dels cursos realitzats. Les certificacions de formació on no constin les hores no es valoraran.

No es valoraran les assistències a jornades, seminaris i altres formacions, únicament es valoraran cursos amb certificat d'aprofitament i que estiguin relacionats amb les funcions de la plaça convocada.

Les diferents edicions d'un mateix curs podran ser valorades o no valorades, a criteri del tribunal. Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys.

La documentació acreditativa dels mèrits al·legats en aquesta fase, s'haurà de presentar d'acord amb l'establert de la base vuitena, la manca de documentació suficient comportarà la no valoració del mèrit al·legat.

11.3 Proves psicotècniques i competencials

Les 5 persones que hagin obtingut la puntuació més alta, realitzaran una prova psicotècnica que consisteix en una bateria 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.

Aquest exercici ha de contenir, com a mínim, proves actitudinals, proves de personalitat i proves competencials, adequades al perfil requerit en aquest procés selectiu.

A criteri de les persones examinadores, es podrà complementar aquest exercici amb una entrevista personal dels aspirants, a fi d'integrar tots els elements explorats



anteriorment. En aquest cas, a les entrevistes hi ha d'estar present, com a mínim, un membre del tribunal juntament amb el tècnic o tècnica que dirigeixi l'entrevista.

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

El personal tècnic que examini els tests psicotècnics elaborarà un dictamen del perfil del professional de cada aspirant i la proposta de qualificació.

La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de la persona aspirant.

Aquesta prova es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A, essent excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

DOTZENA.- Criteris de desempat

En el cas d'empat de puntuació, s'aplicaran els criteris de desempat següents:

1. En primer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en el tercer exercici.
2. En segon lloc, per la puntuació més alta obtinguda en el segon exercici.
3. En tercer lloc, per la puntuació més alta obtinguda en el primer exercici.
4. Finalment, si encara persisteix l'empat, el tribunal realitzarà a les persones afectades una o tantes preguntes tipus test com siguin necessàries sobre el temari de l'Annex III, per desfer l'empat.

TRETZENA.- Qualificacions dels/de les aspirants, i proposta de contractació

La qualificació final de cada persona aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs.

El tribunal proposarà a la persona que hagi obtingut la puntuació més alta i hagi obtingut la qualificació d'Apte a la Prova Psicotècnica, per a ser contractada com a personal laboral interí per la cobertura de la plaça vacant, fins la cobertura definitiva.

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Àrea de Recursos Humans de la Mancomunitat, en el termini màxim de deu dies naturals, els documents originals que acrediten el compliment acreditatiu de les condicions exigides a la base segona.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, el/l'aspirant proposat no presenta la documentació o no reuneix el requisit exigít, no podran ser contractar i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Finalitzar el termini de presentació de documentació, la Presidència en el termini d'un mes contractarà a la persona aspirant proposada pel tribunal.

CATORZENA.- Període de prova

S'estableix un període de prova de sis mesos, a comptar des del dia següent de la contractació de la persona candidata.



No obstant això, el període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament a la Mancomunitat, a través d'una contractació o nomenament temporal, en la mateixa plaça o equivalent, pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que la persona aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si la persona aspirant ha superat el període de prova o de pràctiques. La persona aspirant que la superi quedarà ocupant la plaça com a personal laboral interí fins la cobertura definitiva de la mateixa, d'acord amb la normativa vigent el període màxim que pot romandre en aquesta situació és de tres anys.

En cas contrari serà declarada no apta per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe de la persona tutora, i perdrà en conseqüència tots els drets per a la seva contractació.

En cas que la persona aspirant amb major puntuació no superi el període de prova, es procedirà al contractació en període de proves de la persona candidata següent, per ordre de puntuació per aquella plaça, sempre que hagi superat totes les proves.

El període de prova forma part del procés selectiu, i en cas que no se superi, es perdran tots els drets derivats de la convocatòria.

QUINZENA.- Incidències

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

SETZENA.- Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/la funcionari/ària o treballador/a laboral 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 de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

La persona contractada no podrà ocupar cap càrrec electe durant la durada de la contractació.

DISSETENA.- Destrucció de documentació

De conformitat amb els criteris fixats per la Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental, les instàncies, documentació adjunta i les proves selectives podran ser destruïdes un cop sigui ferma la resolució del procediment selectiu.

DIVUITENA.- Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb



l'article 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46, de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10, de la llei esmentada.

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

Igualment, els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la present publicació.

Alternativament, i de forma potestativa, es podrà interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la present publicació.

DINOVENA.- Tractament de dades personals

La Mancomunitat de la Vall del Tenes tractarà les dades personals de les persones aspirants en qualitat de responsable del tractament, amb la finalitat de seguir el procediment de selecció per als llocs de treball que s'ofereixen. La legitimació del tractament és el consentiment de la persona interessada, el compliment d'una relació pre - contractual i el compliment d'una missió d'interès públic, d'acord amb el Capítol I del Títol IV del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Les dades aportades per les persones sol·licitants no es comunicaran a terceres persones. No obstant això, en compliment de l'article 45.1.b de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb efectes de notificació es publicaran a la seu electrònica de la Mancomunitat els resultats de les diferents fases del procediment, amb nom i cognoms. Si dues persones tinguessin els mateixos nom i cognoms es publicaran també quatre dígits del DNI. En el context del procediment, determinades dades i informacions personals podran ser consultades per les altres persones aspirants d'acord amb la normativa de procediment administratiu i de transparència i bon govern. La documentació i les dades personals dels aspirants se suprimiran un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament del personal d'acord amb l'Ordre CLT/301/2015, de 8 de setembre (DOGC 6966 de 30.9.2015). Les persones aspirants podran exercir els drets d'accés, oposició, rectificació, supressió, limitació i portabilitat, adreçant-se a: dpd@grupoqualia.net.

Per a saber més sobre la nostra política de privacitat podeu visitar el següent enllaç: <http://www.mancomunitatvalltenes.cat/altres-continguts/proteccio-de-dades/>.

ANNEX I. MODEL SOL·LICITUD



Sol·licitud de participació en processos selectius

Denominació del lloc convocat:

Cognoms

Nom

NIF/NIE/Passaport

Nacionalitat

Correu electrònic

Telèfon

Autoritzo rebre la notificació electrònica de tots els actes d'aquest procediment en aplicació del que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. A tal efecte, facilito en la present sol·licitud, el correu electrònic i el telèfon mòbil.

No autoritzo a rebre la notificació electrònica. Si voleu rebre la notificació per correu postal completeu amb les dades:

Domicili (carrer, plaça...)

Núm.

Pis

Porta

Població

CP

Telèfon

TITULACIÓ

CERTIFICAT DE CONEIXEMENTS DE LA LLENGUA CATALANA (indicar nivell)

CERTIFICAT DE CONEIXEMENTS DE LA LLENGUA CASTELLANA (indicar nivell)

Documentació adjunta:

La documentació que es presenti per via telemàtica, haurà de ser en format pdf, i amb la qualitat òptima per a la seva lectura. No s'acceptaran documents en format imatge (png, jpg, etc.).

- DNI.
- Titulació exigida.
- Currículum Vitae.
- Document acreditatiu exempció proves de llengües.
- Resguard pagament drets d'examen.
- Formulari d'autovaloració de mèrits.
- Documentació que acrediti els mèrits al·legats. Si s'escau d'acord amb l'establert a les bases.

Si teniu necessitats especials per fer les proves, indiqueu l'adaptació sol·licitada.

SOL·LICITO

- L'admissió al procés selectiu que regulen aquestes bases.
- Que l'administració acrediti d'ofici la superació d'una prova de Coneixements de la Llengua Catalana, del mateix nivell requerit realitzada l'any:
- Que l'administració acrediti d'ofici el Certificat de Serveis Prestats a l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana dels anys:

DECLARO

- Que compleixo els requisits establerts en les bases reguladores de la convocatòria, així com aquells que determina de forma específica.
- Sota la meua responsabilitat i amb les conseqüències que preveuen aquestes bases, que les dades facilitades en aquesta sol·licitud i en els documents adjunts són certes.

Signatura,

Data,



L'autorització de cessió d'aquestes dades no comporta l'obligació d'acceptar cap proposta de nomenament o



ANNEX II. MODEL NORMALITZAT DE RELACIÓ DE MÈRITS



Dades Personals:	
Convocatòria a la que es presenta:	
Nom i cognoms:	
NIF/NIE:	
Telèfon contacte:	
Adreça electrònica:	

Titulacions superior aportada per la valoració:				
Núm. doc.	Títol de la formació	Centre emissor	Apreciació puntuació aspirant	Puntuació obtinguda*
			Total	0,00

*Aquesta columna l'emplena l'administració convocant

Serveis prestats a l'administració pública:				
Núm. doc.	Administració pública	Centre emissor	Apreciació puntuació aspirant	Puntuació obtinguda*
			Total	0,00

*Aquesta columna l'emplena l'administració convocant

ACTIC:				
Núm. doc.	Nivell acreditat	Centre	Apreciació puntuació aspirant	Puntuació obtinguda*
		Total	0,00	0,00

Nivell Llengua catalana:				
Núm. doc.	Nivell acreditat	Centre	Apreciació puntuació aspirant	Puntuació obtinguda*
		Total	0,00	0,00

Recompenses distincions i felicitacions:				
Núm. doc.	Nivell acreditat	Centre	Apreciació puntuació aspirant	Puntuació obtinguda*
		Total	0,00	0,00



ANNEX III. TEMARI

1. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. Alteració i delimitació de termes. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
2. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde i el Ple. La Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert.
3. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i diferents de les pròpies. Els serveis mínims.
4. Les diputacions i les comarques: competències en matèria de cooperació i assistència al municipi. Les entitats municipals descentralitzades. Les mancomunitats de municipis.
5. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
6. Les eleccions locals: funcions dels secretaris i les secretàries. Proclamació dels electes i presa de possessió. L'elecció dels alcaldes i les alcaldesses. La qüestió de confiança. La moció de censura a l'àmbit local. L'estatut dels membres electius de les corporacions locals.
7. El procediment administratiu general. Disposicions generals i regulació jurídica. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Les oficines d'assistència en matèria de registres. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
8. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no-agreujament de la situació inicial. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat Tema
9. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
10. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.
11. Els principis de la potestat sancionadora i de la responsabilitat patrimonial.
12. Els convenis a la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic. Definició i tipus de convenis. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut. Tràmits preceptius i els seus efectes. Extinció dels convenis i efectes de la seva resolució.
13. La competència dels òrgans administratius. La delegació de competències. L'avocació. La delegació de signatura. La suplència. Les encomanes de gestió. Tema 23. La Seu electrònica i el Portal d'Internet. Els sistemes d'identificació de les administracions públiques. L'actuació administrativa automatitzada i els seus sistemes de signatura. L'arxiu electrònic.



14. Les ordenances fiscals. Procediment d'aprovació. Règim d'impugnació.
15. Els recursos dels municipis en el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris.
16. Taxes. Tipologia de fets imposables. Supòsits de no-subjecció i exempció. Subjectes passius. Quota tributària. Meritació. Gestió. Els preus públics. Concepte i distinció amb les taxes. Import. Cobrament. Fixació.
17. Les contribucions especials. Fet imposable. Base imposable. Quota i meritació. Imposició i ordenació. Bestreta i ajornament de quotes. Col·laboració ciutadana.
18. Elaboració i aprovació de plans. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació. Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i revisió de plans. Supòsits indemnitzatoris.
19. Els contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats. Jurisdicció competent.
20. Configuració general de la contractació del sector públic. Llibertat de pactes i contingut mínim del contracte. Perfeccionament i forma. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.
21. Els contractes del sector públic: l'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, solvència i l'exigència de classificació.
22. Pressupost base de licitació, valor estimat i preu del contracte. La garantia definitiva: supòsits, càlcul i reajustament. Aprovació de l'expedient de contractació. El procediment obert i les seves variants. Criteris d'adjudicació.
23. Racionalització tècnica de la contractació: Acords marc, i centrals de contractació. La invalidesa dels contractes. Recurs especial en matèria de contractació. Perfeccionament i formalització del contracte.
24. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. La cessió dels contractes i la subcontractació. L'extinció dels contractes administratius.
25. El contracte de subministrament: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.
26. El contracte de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució. El contracte de concessió de serveis: concepte i distinció amb el contracte de serveis. Les prestacions patrimonials públiques de caràcter no tributari.
27. L'expedient de contractació en contractes menors.
28. Normes específiques de la contractació pública a les entitats locals.
29. Els béns de les entitats locals. Classes. Tràfic jurídic dels béns. Adquisició, alienació i cessió.
30. Els béns comunals. Aprofitament.
31. Els béns de domini públic. Utilització. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió.
32. Béns patrimonials. Utilització. Adquisició i alienació. Cessió.
33. El Patrimoni Històric artístic municipal.
34. L'inventari. Comptabilitat patrimonial. Tema 66. Conservació, protecció i defensa dels béns.



35. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.
36. La transparència de les administracions públiques. La publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública: concepte, límits, procediment, reclamacions i recursos. Les dades de caràcter personal. Protecció jurídica i institucional. Principis rectors del tractament de dades. Els drets de les persones titulars de les dades.
37. Pla de mesures antifrau. Mesures de prevenció. La correcció i els conflictes d'interès.
38. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer.
39. Secretaria, intervenció i tresoreria: concepte. Classificació. Funcions. Règim jurídic.
40. El personal al servei de les entitats locals. Classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Personal laboral. Personal eventual. Personal directiu.
41. Drets i deures dels empleats públics al servei de les entitats locals.
42. L'accés a la funció pública: adquisició i pèrdua de la relació de servei.
43. La carrera administrativa: la provisió de llocs de treball i la promoció interna. Les situacions administratives.
44. Els instruments d'organització del personal: Les plantilles i relacions de llocs de treball. L'oferta pública d'ocupació.
45. El règim disciplinari del personal al servei de les entitats locals. Faltes i sancions. Procediment disciplinari.
46. Retribucions dels funcionaris de l'administració local. El règim de la Seguretat Social dels funcionaris de l'administració local. Retribucions del personal laboral. El règim de la Seguretat Social del personal laboral.
47. El dret del treball. Naturalesa i caràcters. El contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció de la relació laboral. Modalitats de la contractació laboral.
48. La jurisdicció laboral. Organització i competències.
49. Responsabilitat penal dels funcionaris públics: els delictes comesos per funcionaris públics. Delictes contra l'Administració pública. Examen concret de la prevaricació, la desobediència i la denegació d'auxili, la infidelitat en la custòdia de documents, la violació de secrets, el suborn, el tràfic d'influències i la malversació de cabals públics.
50. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, i de la regla de la despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment. Els plans econòmics financers i els de sanejament financer: contingut, tramitació i seguiment. Subministrament d'informació financera.
51. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost.
52. La liquidació del pressupost. Tramitació. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria: càlcul. La consolidació pressupostària.



53. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter pluriennal. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.
54. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: concepte, classes, finançament i tramitació.
55. La tresoreria dels ens locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. El compliment del termini de pagament i les conseqüències del seu incompliment.
56. El sistema de comptabilitat de l'Administració local: principis, competències i finalitats de la comptabilitat. Les instruccions de comptabilitat: àmbit d'aplicació de cadascuna.
57. El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals annexos de l'entitat local i dels seus organismes autònoms: contingut i justificació. Els comptes de les societats mercantils. Tramitació i tramesa del compte general. El control extern de l'activitat economicofinancera del sector públic local. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic.
58. El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals i dels seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència al règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia de requisits bàsics. Les objeccions i les observacions complementàries i la resolució de discrepàncies. Comprovació material de les inversions. L'omissió de la funció interventora.