

**Bases que han de regir la selecció mitjançant el sistema de concurs oposició d'una plaça de tècnic d'administració general en règim de funcionari de carrera.**

**1. Objecte.**

L'objecte d'aquestes bases és la selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a d'administració general en règim funcionari de carrera, enquadrada dins l'escala d'Administració General, subescala tècnica, grup A, subgrup A1, i la creació d'una borsa de treball per a possibles necessitats temporals d'un tècnic d'administració general.

**2. Requisits per prendre part a les proves.**

Per ser admès/a i prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin els requisits següents:

a) Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Així mateix, també podran presentar-se al procés de selecció les persones amb nacionalitat d'estats que no pertanyen a la Unió Europea sempre que tinguin permís de residència i treball vigent, d'acord amb la legislació d'estrangeria aplicable.

Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de castellà. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana, en un nivell mitjà, que han de superar.

b) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir, en el seu cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de Llicenciatura en Dret, Ciències Polítiques, Econòmiques, Intendent Mercantil, Actuari o qualsevol altra titulació equivalent que doni dret a l'accés a la subescala tècnica de l'escala d'Administració General. En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades.

d) Posseir la capacitat funcional necessària pel desenvolupament de les tasques objecte de la convocatòria.

e) No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública.

f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

g) Acreditar el nivell C o equivalent, de coneixements de la llengua catalana, expedit per la Junta Permanent de Català.

h) Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola n'han d'acreditar el coneixement.

Tots els requisits s'hauran de posseir en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies i gaudir dels mateixos fins al moment del nomenament.

En cas de no acreditar-se degudament en l'esmentada data tenir els coneixements de català i castellà exigits, podrà acreditar-se a través de les proves programades per a tal efecte dintre del procés selectiu.

### **3. Presentació de sol·licituds.**

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per participar en el procés selectiu. Les instàncies, es dirigiran a l'Alcaldessa Presidenta i es presentaran al Registre general d'aquest Ajuntament (Avda. Salvador Dalí, 107, planta baixa), o en qualsevol altra forma de les que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria, que es publicarà en el BOP, en el DOGC i en el BOE, i per un termini de 20 dies naturals. A la instància s'hi adjuntarà:

a) Currículum vitae.

b) fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat o document equivalent.

c) fotocòpia compulsada del certificat acreditatiu del nivell de suficiència de català (nivell C). Les persones que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la prova prevista.

d) En cas de persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, fotocòpia compulsada de la documentació establerta a la clàusula 6.2 d'aquestes bases.

e) fotocòpia compulsada dels certificats i títols al·legats, tant personals com professionals a efectes de còmput de mèrits.

Tota la documentació haurà de ser presentada en original, fotocòpia compulsada o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent, no tenint-se per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits.

#### **4. Llistat d'admesos/es i exclosos/es.**

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldessa, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, la qual es publicarà mitjançant exposició al tauler d'anuncis de la Casa Consistorial, amb indicació del lloc on es trobin exposades al públic les esmentades llistes certificades i del termini d'esmena en els termes que estableix l'article 73.2 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques es concedeixi a les persones excloses; en la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament de les proves selectives.

La publicació de l'esmentada resolució al tauler d'anuncis serà determinant dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos.

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran als locals on s'hagin celebrat les proves anteriors i al tauler d'anuncis de la corporació.

#### **5. Tribunal qualificador.**

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designaran segons disposa el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 60 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i estaran constituïts de la següent manera, tots ells amb coneixements professionals suficients d'acord amb la plaça convocada:

- President: Un funcionari de carrera de l'Ajuntament o un funcionari d'administració local amb habilitació de caràcter nacional que presti els seus serveis en un lloc de treball de l'Ajuntament.
  - Un/a vocal membre del personal funcionari de carrera de l'Ajuntament.
  - Un/a vocal tècnic/a en la matèria.
  - Un/a vocal designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Farà les funcions de secretari/ària, el/la de la corporació o un/a funcionari/ària de carrera en qui delegui, amb veu però sense vot.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència d'almenys 3 dels seus membres amb veu i vot titulars o suplents, i en tot cas serà necessària la presència del president i del secretari. També podrà assistir-hi, amb veu però sense vot, un representant de la Junta de personal de l'Ajuntament.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al desenvolupament del procés de selecció en bon ordre, en tot el que no preveuen aquestes bases.

En compliment d'allò que determina l'art. 29 del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnització per raó del servei, s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del Tribunal qualificador.

## **6. Desenvolupament de les proves selectives.**

Al començament de cada exercici, els/les aspirants seran cridats en crida única en el dia i el lloc que es determini. Llevat de casos de força major degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, la no presentació d'un/a aspirant a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquelles proves que no puguin fer-se de forma simultània per tots ells serà el que estableixi l'ordre alfabètic del primer cognom.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir els aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

El sistema de selecció establert és el de concurs oposició.

Les proves selectives que se celebraran per a l'accés a la plaça convocada són les següents:

A. Fase prèvia: coneixement de les llengües oficials. Constarà de les següents proves:

1. Prova de català, nivell de suficiència (certificat C), que s'adequarà 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.

Estarà exempt de les proves per valorar el coneixement del català qui, juntament amb la sol·licitud de prendre part en les proves selectives, presenti original o còpia compulsada de documentació que acrediti estar en alguna d'aquestes situacions:

a.- Els/les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigint de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Junta

Permanent de Català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit a sol·licitud de la persona interessada pel centre docent corresponent.

b.- Els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, 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.

2. Prova de coneixements de llengua castellana: els coneixements de la llengua castellana s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants provinent d'un Estat diferent a Espanya que tinguin com a llengua oficial l'idioma espanyol o que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'alguns dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves de la fase prèvia es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte. Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes dues proves.

#### B. Fase d'oposició:

La fase d'oposició es compon dels exercicis següents:

Primer exercici: Obligatori i eliminatori. Coneixements teòrics. Consistirà en desenvolupar per escrit en un màxim de tres hores, dos temes a triar per la persona aspirant d'entre quatre extrets per sorteig a l'atzar pel Tribunal davant dels aspirants. El tribunal traurà dos temes de la part general i dos temes de la part específica. L'aspirant haurà de desenvolupar un tema de cada part del temari (un de general i un d'específic). Aquest exercici es qualificarà amb un màxim de 20 punts (a raó de 10 punts sobre cada tema desenvolupat), essent necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts en cadascun dels temes desenvolupats. Es valoraran els coneixements, la claredat, l'ordre d'idees i la qualitat d'expressió escrita, així com la seva manera de presentació i exposició.

Segon exercici: Obligatori i eliminatori. Coneixements pràctics. Es desenvoluparà per escrit. Consistirà en la resolució, en el termini màxim de tres hores, de dos supòsits de caràcter pràctic plantejats pel Tribunal per escrit,

relacionats amb el temari adjunt i amb les funcions de la plaça a desenvolupar. Durant el desenvolupament d'aquest exercici els aspirants podran portar i fer ús de textos legislatius vigents concordats amb altra legislació però no comentats. Aquest exercici es qualificarà amb un màxim de 20 punts (a raó de 10 punts sobre cada supòsit resolt), essent necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts en cadascun dels supòsits resolts.

El tribunal pot establir, per a la correcció dels exercicis, que els/les aspirants facin una lectura de les respostes davant seu. El tribunal podrà demanar ampliacions o aclariments a les respostes formulades que seran tinguts en compte en el moment de fer l'avaluació de la prova.

### C. Fase de concurs:

El tribunal valorarà exclusivament els mèrits acreditats documentalment pels aspirants juntament amb la sol·licitud de participació. La valoració dels mèrits a la fase de concurs no pot tenir caràcter eliminatori i no pot significar en relació amb les proves selectives més de la tercera part de la puntuació màxima del concurs-oposició.

En aquesta fase de concurs es valoraran els mèrits relacionats amb la carrera, els llocs ocupats, el nivell de formació i l'antiguitat, fins un **màxim de 15 punts**, i repartits de la següent manera:

Formació i perfeccionament professional que s'haurà d'acreditar aportant fotocòpia compulsada dels títols o certificats emesos pels centres oficials corresponents, **fins un màxim de 5 punts** :

- Estudis universitaris d'especialització impartits per centres oficials de titularitat pública o privada degudament homologats pel Ministeri o Departament competent en matèria d'Educació, amb la següent puntuació, amb un màxim de 3 punts:
  - Màster universitari: 1 punt per cada titulació acreditada
  - Postgrau universitari: 0,50 punt per cada titulació exigida. Els postgraus acumulatius que esdevenen en títol de màster, es computaran únicament com a màster.
- Cursos o jornades formatives, impartides per centres oficials de titularitat pública o privada degudament homologats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola d'Administració Pública (EAPC) o per altres organismes similars d'altres Comunitats Autònomes, impartits amb una antiguitat màxima de 15 anys, amb la següent puntuació, i amb un màxim de 2 punts:
  - Curs de durada de fins a 20 hores lectives: 0,25 punts per curs.
  - Curs de durada de més de 20 i fins a 40 hores lectives: 0,50 punts per curs.
  - Curs de més de 40 hores lectives: 0,75 punts per curs.

### Experiència professional, fins un màxim de 5 punts:

- Per serveis prestats a l'Administració Local o ens depenen del sector públic local en llocs de treball del mateix grup professional A1 a la sotescala Tècnica d'Administració General 0,10 punts per mes treballat fins un màxim de 5 punts. S'acreditarà mitjançant certificat emès per l'Administració Pública corresponent.

### Entrevista, fins a un màxim de 5 punts:

El tribunal mantindrà una entrevista amb les persones aspirants que hagin superat a fase d'oposició, per tal d'avaluar l'adequació i idoneïtat dels aspirants per a realitzar les tasques i funcions pròpies de la plaça.

L'entrevista s'estructurarà de la següent manera:

- Fins a 4 punts per la valoració del perfil competencial de les persones aspirants, referit a les següents habilitats i actituds:

- 1) Habilitats:
  - a) Capacitat analítica.
  - b) Capacitat d'adaptació al canvi.
  - c) Domini professional.
  - d) Gestió de la informació.
  - e) Orientació a la qualitat del resultat.
- 2) Actituds:
  - a) Aprendre a aprendre.
  - b) Compromís amb l'organització.
  - c) Habilitats interpersonals.
  - d) Iniciativa.
  - e) Visió estratègica.
  - f) Autocontrol.

- Fins a 1 punt per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i determinar i clarificar els valors professionals que les persones aspirants poden aportar.

### D. Fase de període de pràctiques

Aquesta fase es desenvoluparà una vegada els/les aspirants hagin estat nomenats/ades funcionaris/àries en pràctiques i es desenvoluparan en un lloc de treball de l'Ajuntament, de la forma descrita a la base 11.

### **7-. Qualificació de les proves del concurs oposició i disposicions de caràcter general.**

La puntuació definitiva de la fase d'oposició vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a cadascuna de les seves proves.

Cada membre del Tribunal atorgarà la puntuació indicada en cadascun dels exercicis. La nota final de cada exercici serà el resultat de la mitjana aritmètica dels punts atorgats per cada membre del tribunal.

Al final de cadascun dels exercicis el tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Aquells/elles aspirants que no obtinguin la puntuació mínima per superar-la obtindran la qualificació de no aprovats/ades i quedaran eliminats/ades del procés selectiu. No obstant això, per raons d'ordre i bon funcionament del procés selectiu, el tribunal pot decidir la realització del segon exercici de la fase d'oposició sense haver donat la correcció del primer exercici. En aquest cas, tots els/les aspirants realitzaran l'exercici teòric i l'exercici pràctic en el dia, hora i lloc que indiqui el tribunal, però el tribunal avaluarà primer només l'exercici teòric de tots els/les aspirants i procedirà només a avaluar els exercicis pràctics dels aspirants que hagin superat aquest exercici teòric. Si el tribunal decideix optar per la realització dels dos exercicis de la fase d'oposició sense donar els resultats de la primera fase, els resultats dels dos exercicis de la fase d'oposició es publicaran conjuntament en un únic anunci.

A la puntuació de la fase d'oposició s'hi sumarà la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits de la fase de concurs. El tribunal no tindrà en compte aquells mèrits que no hagin estat degudament acreditats pels/per les aspirants mitjançant aportació del document original o fotocòpia compulsada, conjuntament amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu. El resultat final del concurs oposició i la classificació final dels/de les aspirants que no hagin estat eliminats/ades vindran determinats per la suma de les puntuacions obtingudes a les fases d'oposició i concurs. En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs podrà utilitzar-se per superar la fase d'oposició. El resultat es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu o per eximir de la realització d'alguna prova s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data del nomenament com a funcionaris/àries de carrera. No obstant això, si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu, el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els/les aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del procés, si s'escau.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir els aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

#### **8.- Relació d'aprovats/ades.**

Un cop acabades les fases d'oposició i concurs, el Tribunal farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, la relació d'aspirants que han superat el procés de selecció per ordre de puntuació, i comunicaran l'esmentada relació en forma de proposta a l'Alcalde de la corporació per tal que efectuï els corresponents nomenaments de funcionaris/àries en pràctiques, sense que el nombre d'aspirants proposats pugui superar el nombre de places convocades.

#### **9. Presentació de documentació.**

L'aspirant proposat/ada presentarà a l'Ajuntament, dins del termini de 20 dies naturals des que es faci pública la relació de persones aprovades a què es refereix la base anterior, els documents acreditatius de les condicions per prendre part a les proves que s'exigeixen a la base segona, i que són:



1. Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o del document equivalent d'altres països.
2. Justificació del títol acadèmic exigít.
3. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/ada del servei de cap administració pública per expedient disciplinari o per sentència ferma, així com de no incórrer en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, i de no trobar-se en situació d'inhabilitació per a l'exercici de les funcions públiques.  
Els/les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb ella i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès/esa a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu estat, l'accés a la funció pública.
4. Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat necessària per al desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça convocada.

Si dins del termini indicat, i excepte casos de força major, la persona proposada pel tribunal no presentés la documentació, no podrà ser nomenada, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància.

En cas que l'aspirant proposat pel tribunal no pugui ser nomenat es podrà nomenar l'aspirant següent per ordre de qualificació que hagi superat l'oposició.

#### **10. Nomenament de funcionari/ària en pràctiques.**

Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, l'Alcaldia nomenarà funcionaris/àries en pràctiques els/les aspirants proposats/ades.

La resolució de nomenament de funcionari/ària en pràctiques es publicarà en el tauló d'anuncis de l'Ajuntament i al BOP, sense notificar-se personalment a les persones interessades.

Dins del termini d'un mes a partir de la data de publicació del nomenament, l'aspirant a funcionari/ària haurà de prendre possessió com a funcionari/ària en pràctiques, després d'haver prestat el jurament o la promesa legalment establerta.

L'aspirant seleccionat/ada que injustificadament no prengui oportunament possessió del càrrec i no s'incorpori al seu lloc de treball, serà declarat/ada cessant, amb pèrdua de tots els drets derivats del procediment de selecció.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, els/les aspirants proposats no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions.

En aquests dos últims casos, l'Alcalde nomenarà com a funcionari/ària en pràctiques l'aspirant que, havent superat les fases d'oposició i concurs del

procés selectiu, hagi obtingut la següent millor puntuació, d'acord amb les puntuacions obtingudes i que han de constar a l'acta de la sessió de treball del tribunal de selecció.

### **11.- Període de pràctiques**

Els/les aspirants seleccionats/ades al concurs oposició per ocupar una de les places convocades hauran de superar un període de pràctiques, obligatori i eliminatori, de 6 mesos.

Aquest període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap del servei on siguin destinats/ades els/les aspirants seleccionats/ades i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. Per aquesta raó, les pràctiques seran puntuades de 0 a 10 punts, considerant-se no superat el període de pràctiques i per tant exclòs/osa del procés selectiu l'aspirant que obtingui una puntuació inferior a 5 punts. L'avaluació de les pràctiques versarà sobre les tasques desenvolupades en el lloc de treball durant el període de pràctiques, en base a un programa de pràctiques prèviament establert pel tribunal i comunicat al cap o caps de servei on es desenvolupin aquestes pràctiques, que seran els responsables del seu desenvolupament.

Una vegada finalitzat el període de pràctiques, el tribunal de selecció avaluarà l'aspirant seleccionat sobre les pràctiques realitzades, previ informe del cap de servei sobre la idoneïtat de l'aspirant per cobrir la plaça, de manera que si no assoleix aquesta condició. A la vista del resultat, el tribunal proposarà el nomenament o la no superació del procés selectiu de l'aspirant.

El període de pràctiques tindrà caràcter obligatori i eliminatori, per la qual cosa els aspectes a avaluar i el sistema d'avaluació durant el període de pràctiques seran prèviament establerts pel cap del servei on s'hagin de desenvolupar les pràctiques. La puntuació a atorgar al període de pràctiques serà de 0 a 10 punts.

Durant el període de pràctiques l'aspirant serà nomenat funcionari/ària en pràctiques, tindrà tots els drets i obligacions inherents al nomenament de funcionari en pràctiques i, una vegada finalitzat el període de pràctiques, es produirà el seu cessament, a l'espera del nomenament de funcionari de carrera, si s'escau.

### **12.- Nomenament de funcionari de carrera.**

Finalitzat i superat el període de pràctiques dels/de les aspirants seleccionats/ades, el/la funcionari/ària serà nomenat/ada i haurà de prendre possessió com a funcionari de carrera.

Si els/les aspirants no superen el període de pràctiques, perdran tots els drets al nomenament definitiu. A continuació es podrà actuar de la mateixa manera que s'ha previst en el cas que l'aspirant seleccionat no presenti la documentació exigida per al nomenament o quan no prengui possessió en els terminis establerts per a fer-ho. A l'efecte, l'Alcaldia nomenarà en pràctiques l'aspirant que, havent superat el concurs oposició, hagi obtingut la següent millor puntuació.

L'aspirant haurà de prendre possessió de la plaça en el termini de 15 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació del nomenament. L'aspirant que injustificadament no prengui possessió de la plaça perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del subsegüent nomenament.

Mentre no s'hagi produït la presa de possessió, no se generarà cap dret econòmic a favor de l'aspirant.

### **13. Borsa de treball.**

Els/les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima per superar el procés selectiu però no hagin obtingut plaça, podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de qualificació, per al seu nomenament com a funcionaris interins o per a la seva contractació en règim laboral temporal per a llocs de treball de la mateixa categoria, en el termini de dos anys, a comptar des de la data de finalització del procés selectiu, i d'acord amb el que estableixen les bases generals de funcionament de les borses de treball de l'Ajuntament publicades al Butlletí Oficial de la Província de Girona número 56, de 21 de març de 2014.

A aquests efectes, una vegada acabades totes les fases del procés selectiu, el tribunal de selecció elevarà a l'Alcaldia una proposta d'aprovació de la llista d'espera de la borsa de treball, amb les persones que hagin superat el procés selectiu i amb l'ordre de classificació que ho hagin fet, d'acord amb la puntuació obtinguda.

En cas d'empat en algun lloc de la llista d'espera, per haver obtingut dues o més persones la mateixa puntuació, el tribunal de selecció mantindrà una entrevista amb les persones empatades, per valorar la seva adequació a les condicions específiques de les places objecte de la convocatòria. El tribunal valorarà l'entrevista fins a un màxim de 5 punts, que s'atorgaran als sols efectes de dirimir l'empat i que en cap cas se sumaran a la puntuació obtinguda en el concurs oposició, de manera que l'entrevista no podrà suposar en cap cas una variació en l'ordre respecte a les persones no implicades en l'empat.

### **14.- Incidències i recursos.**

Contra l'aprovació d'aquestes bases, la convocatòria, les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, el nomenament del personal funcionari en pràctiques o de carrera, i així com contra les resolucions que declaren no superat el període de pràctiques, podrà interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la present resolució. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Girona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en que es produeixi la desestimació per silenci.

Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional Contenciós Administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des del dia següent al de la notificació de la resolució impugnada, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Contra els actes i resolucions dels Tribunals Qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de l'Alcaldia, podrà interposar-se, en contra seva i en el termini d'un mes, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'Alcaldessa.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris pel seu bon ordre i desenvolupament.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.

#### **15.- Legislació aplicable.**

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/ada, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'Ajuntament, li serà aplicable a empleat/ada públic/ica la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre, i a l'article 337 del reglament de personal al servei de les administracions locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona nomenada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

#### **16. Dret supletori.**

En allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local que va ser aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya que va ser aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament de personal al servei de les entitats locals que va ser aprovat per decret de la Generalitat de Catalunya 214/1990, de 30 de juliol, la

Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i la resta de les disposicions vigents en la matèria.

## **ANNEX**

### **Temari per a la selecció d'una plaça de tècnic/a d'administració general en règim funcionari de carrera**

#### **Temari general:**

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La reforma constitucional.

Tema 2. Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.

Tema 3. Les Corts Generals. Composició i funcions. Regulació i funcionament de les Cambres: Els reglaments parlamentaris. Òrgans de control dependents de les Corts Generals: El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.

Tema 4. El Govern en el sistema constitucional espanyol. El President del Govern. El control parlamentari del Govern. La Llei de Govern: Composició, organització i funcions.

Tema 5. El Tribunal Constitucional a la Constitució i a la seva Llei Orgànica. Funcions del Tribunal Constitucional.

Tema 6. L'Administració Pública a la Constitució. La regulació de l'Administració a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Tema 7. L'Administració General de l'Estat. Organització administrativa de l'AGE. Els Ministeris i la seva organització interna. Els òrgans territorials de l'Administració General de l'Estat.

Tema 8. Les formes d'organització territorial de l'Estat. L'Estat autonòmic. Naturalesa jurídica i principis. Les formes d'accés a l'autonomia en la Constitució espanyola.

Tema 9. El procés estatutari: Els Estatuts d'Autonomia. L'organització política i administrativa de les Comunitats Autònomes. La reforma dels Estatuts d'Autonomia.

Tema 10. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Les relacions entre l'Estat i les Comunitats Autònomes.

Tema 11. L'Administració Local a la Constitució Espanyola, a l'Estatut d'Autonomia i a la Llei de Bases de Règim Local. Entitats que la integren. Règim Local: Significat i evolució història. El marc competencial de les Entitats Locals. L'autonomia local a la LRBRL i a la CEAL.

Tema 12. L'Administració Institucional. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials.

Tema 13. L'Administració Pública: Concepte. El Dret Administratiu: Concepte i continguts. L'Administració Pública i el Dret. El principi de la legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals: Discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat.

Tema 14. L'ordenament jurídic-administratiu: La Constitució. Les Lleis estatals i autonòmiques. Tipus de disposicions legals. Els Tractats Internacionals.

Tema 15. L'ordenament jurídic-administratiu. El reglament: Concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.

Tema 16. L'administrat: Concepte i classes. La capacitat dels ciutadans i les seves causes modificatives. L'Estatut del ciutadà: Drets subjectius i interessos legítims, diferències entre tots dos conceptes i obligacions.

Tema 17. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: La motivació i forma.

Tema 18. L'eficàcia dels actes administratius. El principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: Contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La notificació electrònica: mitjans electrònics de notificació. La publicació. L'aprovació per altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 19. L'executivitat dels actes administratius: El principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: Els seus medis i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

Tema 20. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa 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.

Tema 21. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Regulació del procediment administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les AAPP. La iniciació del procediment: Classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: Còmput, ampliació i terminació d'urgència. Ordenació. Instrucció: Intervenció dels interessats, prova i informes.

Tema 22. 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 falta de resolució expressa: El règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 23. Recursos administratius: Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: Conciliació. Mediació i arbitratge.

Tema 24. La Jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: Legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.

Tema 25. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: Recursos contra sentències. L'execució de la sentència. Procediments especials.

Tema 26: La potestat sancionadora: Concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mides sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

Tema 27. Els contractes del sector públic: Les Directives Europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contracte del Sector Públic. Règim jurídic dels contractes administratius i dels contractes privats: els actes separables. Els principis general de la contractació del sector públic: Racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, el règim d'invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació.

Tema 28. Les parts en els contractes del sector públic. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista.

Tema 29. Preparació dels contractes per les Administracions Públiques. El preu, el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.

Tema 30. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerrogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 31. El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Execució, modificació i extinció. La cessió del contracte i el subcontracte de les obres. Execució de les obres per la pròpia Administració. El contracte de concessió d'obra pública.

Tema 32. El contracte de gestió de serveis públics. El contracte de subministres. El contracte de serveis. El contractes de col·laboració entre el sector públic i privat.

Tema 33. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.

Tema 34. La responsabilitat de l'Administració pública: Caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat: Procediment general i procediment abreujat. La responsabilitat patrimonial de els autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.

Tema 35. L'activitat administrativa de prestació de serveis. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics. El servei públic. Concepte. Evolució i crisis. Les formes de gestió dels serveis públics.

Tema 36. Altres formes d'activitat administrativa. L'activitat de policia: L'autorització administrativa. Activitat de foment: les seves tècniques. Regulació de les subvencions a la Llei 38/2003, de 17 de novembre, i Reglament de desenvolupament.

Tema 37. El patrimoni de les Administracions Públiques. Les propietats públiques: Tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Regim jurídic del domini públic. Regim de les autoritzacions i concessions demaniales.

Tema 38. El patrimoni privat de les Administracions Públiques. Regim jurídic. Potestats de l'Administració i regim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.

Tema 39. Dominis públics especials. Aspectes essencials de la regularització relativa a les aigües, muntanyes, mines, carreteres i costes.

Tema 40. La protecció de dades de caràcter personal. Règim jurídic: Regulació estatal i regulació autonòmica. Obligacions de publicitat derivades de la Llei 19/2013 i Llei 19/2014, de transparència , accés a la informació pública i bon govern.

Tema 41. L'Administració electrònica a Catalunya. Legislació catalana de desenvolupament. Principis de l'Administració Electrònica. L'accés electrònic dels ciutadans als ciutadans als serveis públics.

Tema 42. Les fonts del Dret Local. La potestat reglamentària de les entitats locals. Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.



Tema 43. El Municipi: Concepte i elements. El terme municipal. El problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

Tema 44. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinent d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans.

Tema 45. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert. Altres règims especials. Especialitats del règim orgànic funcional en els municipis de gran població.

Tema 46. Les competències municipals: Sistema de determinació. Competències pròpies i competències delegades. Les competències distintes de les pròpies o atribuïdes per delegació. Serveis mínims obligatoris. Activitat econòmica de les entitats locals.

Tema 47. La província com a entitat local. Organització i competències. La cooperació municipal. Les relacions entre les Comunitats Autònomes i les Diputacions Provincials. Règims especials. Les Illes: Els Consells i Cabiles Insulars.

Tema 48. Les comarques: organització i competències. Àrees metropolitanes. Entitats Locals de caràcter associatiu. Mancomunitats i consorcis. Entitats municipals descentralitzades.

Tema 49. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat e incompatibilitat. Elecció dels Regidors i Alcaldes. Elecció de Diputats Provincials i President de les Diputacions provincials. Elecció de Conselles i presidents de Cabilds i Consellers Insulars. La moció de censura i la qüestió de confiança en l'àmbit local. El recurs contenciós-electoral.

Tema 50. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern municipal. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.

Tema 51. Els recursos en el marc de la legislació de les Hisendes Locals: Dels municipis, les províncies i altres entitats locals. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. Ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Tema 52. El Pressupost General de les entitats Local. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: Especial referència a les Bases d'execució del Pressupost. La pròrroga del Pressupost. L'execució i liquidació del Pressupost.

Tema 53. Règim jurídic de la Tresoreria. Concepte i funcions. Organització. La comptabilitat de les entitats locals: principis i competències. El Compte General.

Tema 54. El control intern de l'activitat econòmica-financera de les Entitats locals i els seus ens depenents. La funció interventora: Àmbit subjectiu, àmbit objectiu, modalitats i objeccions. El control extern de l'activitat econòmica-financera de les Entitats Locals i els seus ens dependents. El Tribunal de comptes i la Sindicatura de Comptes.

### **Temari Específic:**

Tema 55. El personal al servei de l'Administració local. Classes i règim jurídic. Normativa estatal i autonòmica aplicable a l'Administració Local de Catalunya. Prelació de fonts.

Tema 56. Els instruments d'ordenació dels recursos humans: La plantilla de personal, la relació de llocs de treball, els catàlegs de llocs de treball, i el Registre de personal. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta pública d'ocupació.

Tema 57. L'accés a la funció pública. Principis rectors. Els sistemes de selecció del personal de les entitats locals: oposició, concurs i concurs-oposició. Òrgans de selecció i regles bàsiques i programes mínims de procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local. Adquisició de la condició de funcionari de carrera

Tema 58: La provisió de llocs de treball. Principis i Sistemes de provisió de llocs de treball: El concurs i la lliure designació.

Tema 59: Pèrdua de la condició de funcionari de carrera, causes: renúncia, pèrdua de la nacionalitat, sanció disciplinària de separació del servei, inhabilitació absoluta o especial, jubilació.

Tema 60. Funcionaris de carrera de l'Administració Local. Funcions que tenen reservades. Classificació professional del personal funcionari: grups de classificació. Integració en cossos, escales i subescales: Escala d'Administració General i Escala d'Administració Especial.

Tema 61. Situacions administratives dels funcionaris de carrera. Servei actiu, serveis especials, serveis en altres Administracions Públiques, excedències, suspensió de funcions.

Tema 62. Drets dels funcionaris de carrera de l'Administració Local. Dret al càrrec, dret a la carrera administrativa, dret a la formació i promoció professional. Mobilitat vertical i mobilitat horitzontal. El grau personal: el grau inicial i la consolidació del grau personal. Interval de nivells.

Tema 63. Jornada de treball. Permisos, llicències i vacances. Mesures de conciliació de la vida personal, laboral i familiar dels empleats públics. L'aplicació dels articles 48 i 49 del TRLEBEP.

Tema 64. Els drets retributius. Estructura de les retribucions dels funcionaris de carrera, retribucions dels funcionaris interins, i retribucions dels funcionaris en pràctiques. Indemnitzacions per raó de servei. Determinació de la quantia i de l'increment retributiu. L'avaluació de l'acompliment.

Tema 65. Dret a la negociació col·lectiva, representació i participació institucional. Dret a reunió. Dret de vaga.

Tema 66. Òrgans de representació. El contingut de la negociació col·lectiva dels funcionaris: Matèries objecte de negociació. Els pactes i acords en la negociació col·lectiva funcional: naturalesa i eficàcia jurídica. La interpretació dels pactes i acords.

Tema 67. Personal laboral al servei de l'Administració Local. Règim Jurídic. Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors: estructura i contingut.

Tema 68. Selecció de personal laboral. Llocs de treball a desenvolupar pel personal laboral. Modalitats del contracte de treball. Retribucions del personal laboral. Jornada laboral.

Tema 69. El frau de llei en la contractació laboral. El personal laboral indefinit no fix. L'extinció de contracte en el cas del personal laboral indefinit no fix.

Tema 70. Extinció del contracte de treball. Extinció per objectives en el sector públic. Procediment d'acomiadament col·lectiu aplicable a les Administracions Públiques.

Tema 71. La negociació col·lectiva del personal laboral. Els convenis col·lectius: concepte, eficàcia i tipologia. Vigència temporal. Impugnació judicial. Els conflictes col·lectius. Mediació i arbitratge.

Tema 72. La negociació col·lectiva conjunta de personal funcionari i laboral en l'EBEP. La naturalesa dels pactes i acords comuns al personal funcionari i laboral. La impugnació dels pactes i acords comuns al personal funcionari i laboral.

Tema 73. El sistema espanyol de Seguretat Social. Les entitats gestores de la Seguretat Social a Catalunya. La col·laboració en la gestió: les Mútues d'Accidents de Treball i Malalties Professionals i les empreses.

Tema 74. Acció protectora: contingències cobertes i prestacions. Assistència sanitària. Les prestacions econòmiques del sistema de la Seguretat Social. Especial referència a la incapacitat temporal: gestió i possibilitats de complementació per part de l'Administració Local. Al tres prestacions: Maternitat, Paternitat, el risc durant l'embaràs i la lactància natural.

Tema 75. Incapacitat permanent: Significació. Beneficiaris. Graus. Modalitat contributiva. Procediment per a la declaració d'incapacitat permanent:

qualificació i revisió. Jubilació. Base reguladora. Jubilació anticipada. Règim legal aplicable.

Tema 76. La prevenció de riscos laborals. Seguretat i salut en el treball. Normativa reguladora de la prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions.

Tema 77. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 78. Règim disciplinari del personal al servei de les Administracions locals. Regulació. Infraccions. Sancions. Procediment disciplinari i mesures provisionals. Prescripció i caducitat del procediment sancionador, faltes i sancions.

Tema 79. Funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional. Regulació. Normativa estatal i autonòmica. Funcions reservades. Sistemes de selecció i sistemes de provisió de llocs de treball. La nova regulació de la tresoreria en els municipis.

Tema 80. Personal eventual: concepte, nomenament i funcions. Publicitat. Retribucions. Incompatibilitat. Cessament.

Tema 81. Personal directiu. Règim Jurídic. Concepte i funcions. Règim d'incompatibilitats. Designació del personal directiu.

Tema 82. Policia local com a funcionari, com agent de l'autoritat i com a membre de les Forces i Cossos de Seguretat de l'Estat. Règim jurídic. Funcions. Principis bàsics d'actuació. Règim disciplinari de la policia local.

Tema 83. Fases d'un pla de formació a l'Administració local, anàlisi de necessitats de formació, planificació i disseny. Gestió i avaluació de la formació. Experiències de les noves tecnologies aplicades a la formació a l'Administració local.

Tema 84. Els plans d'igualtat. Regulació. Elaboració, contingut i aprovació. Durada dels plans d'igualtat.

Tema 85.- L'urbanisme a Catalunya. Regulació. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.

Tema 86.- Instruments de planejament urbanístic general. Plans directores urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística municipal. Normes de planejament urbanístic.

Tema 87.- Instruments de planejament urbanístic derivat. Plans parcials urbanístics. Plans parcials de delimitació urbanística. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.

Tema 88.- Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística. Deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna.

Tema 89.- Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques. L'acció pública. Els delictes contra l'ordenació del territori.

Tema 90.- La Llei d'habitatge de Catalunya. Les competències en matèria d'habitatge a Catalunya. La planificació territorial i la programació en matèria d'habitatge. L'habitatge en el planejament urbanístic. La qualitat del parc immobiliari d'habitatges. La protecció dels consumidors i usuaris d'habitatges en el mercat immobiliari. El règim de control i el procediment sancionador.

DILIGÈNCIA: Per fer constar que aquest document, que consta de 21 folis essent per una sola cara, segellats i signats per mi, ha estat aprovat per acord de Junta de Govern Local de data.....

Dono fe.

Figueres,

La Secretària

Cristina Pou Molinet

**Registre General**

Entrada núm. ....

Registreu-ho d'entrada i passeu-ho  
a l'**AG 1.3**  
**Figueres,** \_\_\_\_\_

Il·lma. Sra.

**(BFUN)**

\_\_\_\_\_, major d'edat,  
amb DNI núm. \_\_\_\_\_, que visc al carrer/plaça \_\_\_\_\_  
núm. \_\_\_\_\_, pis \_\_\_\_\_, porta \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_  
(CP \_\_\_\_\_) telèfon \_\_\_\_\_ i e-mail \_\_\_\_\_,  
que actuo en nom propi o en representació de \_\_\_\_\_,  
amb DNI / NIF núm. \_\_\_\_\_, que viu al carrer/plaça \_\_\_\_\_  
núm. \_\_\_\_\_, pis \_\_\_\_\_, porta \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_  
(CP \_\_\_\_\_) telèfon \_\_\_\_\_ i e-mail \_\_\_\_\_

**EXPOSA:** Que desitja concórrer al **concurs-oposició per a d'una plaça de tècnic d'administració general en règim de funcionari de carrera** i que reuneix totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a les bases de la convocatòria i adjunta la documentació següent:

- Currículum vitae.
- fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat o document equivalent.
- fotocòpia compulsada del certificat acreditatiu del nivell de suficiència de català (nivell C).  
**(Les persones que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la prova prevista)**
- En cas de persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, fotocòpia compulsada de la documentació establerta a la clàusula 6.2 d'aquestes bases
- fotocòpia compulsada dels certificats i títols al·legats, tant personals com professionals.

No al·lega cap exempció a la comprovació de coneixements de català.

Al·lega exempció de la comprovació de coneixements de català, ja que està en possessió de la titulació \_\_\_\_\_ que adjunta a aquesta sol·licitud i

**SOL·LICITA** ser admès/a a prendre part a l'esmentada convocatòria.

Figueres, \_\_\_\_\_

(Signatura del sol·licitant)

**AVIS IMPORTANT**

- Totes les comunicacions, resolucions, convocatòries i anuncis relacionats amb aquest procés de selecció de personal es realitzaran exclusivament a través d'anuncis fixats al tauler d'edictes de la casa consistorial i/o edifici de serveis i a la web municipal, d'acord amb el que disposen les bases de la convocatòria al respecte.
- No serà vàlida cap documentació presentada un cop acabat el termini establert per la presentació de sol·licituds de participació.
- Pel que fa a la validesa de la documentació presentada acreditativa de mèrits, coneixements de català o titulació requerida, s'estarà a allò que disposen les bases de la convocatòria al respecte.

IL·LUSTRÍSSIMA SRA. ALCALDESSA PRESIDENTA DE L'AJUNTAMENT DE FIGUERES

D'acord amb la Llei Orgànica 15/1999 de 13 de Desembre de Protecció de Dades de Caràcter Personal, l'informem què les seves dades seran incorporades a un fitxer responsabilitat de l'Ajuntament de Figueres i només per a finalitats vinculades directament o indirectament amb l'expedient, tràmit o gestió al qual es refereix aquest formulari. Per a exercir el seus drets d'accés, rectificació i cancel·lació de les seves dades personals podrà dirigir-se a l'Oficina Municipal d'Atenció al Ciutadà (omac), Avda. Salvador Dalí, 107.