

## AJUNTAMENT DE LLANÇÀ

*Edicte d'aprovació de les bases i la convocatòria que regiran el procés de selecció per a la provisió definitiva una plaça de tècnic de grau mig, mitjançant el procediment de concurs oposició i pel sistema de torn lliure, d'acord amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el reglament de Personal al servei de les entitats locals.*

Exp.: 1529/2022

L'Alcaldeessa-Presidenta de l'Ajuntament de Llança, mitjançant Decret d'Alcaldia de data 29 de novembre de 2022, va adoptar la següent resolució:

**"Primer.-** CONVOCAR el procés d'estabilització ordinari mitjançant concurs oposició, per tal de proveir de manera definitiva i pel procediment de torn lliure, una plaça de tècnic de grau mig, d'acord amb el que s'indica a continuació:

*Personal funcionari*

*Escala: d'Administració General*

*Subescala: Tècnica*

*Denominació del lloc: Tècnic de grau mig*

*Grup: A2*

*Nivell complement destí: 22*

*Nombre de places: 1*

*Sistema de selecció: concurs-oposició en torn lliure, taxa ordinària.*

**Segon.-** APROVAR les bases adjuntes per les quals es regiran les proves corresponents.

**Tercer.-** SOTMETRE a informació pública aquesta resolució, mitjançant anuncis a publicar al BOP de Girona DOGC, BOE, web municipal i e-TAULER municipal."

**BASES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA VACANT DE PERSONAL FUNCIONARI, CATEGORIA TÈCNIC DE GRAU MIG, (A2), CORRESPONENT A L'OFERTA EXTRAORDINÀRIA D'ESTABILITZACIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ EN TORN LLIURE.**

### **PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES**

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu d'accés a la funció pública d'una plaça de personal funcionari, categoria tècnic de grau mig, d'acord amb el que disposa de Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública pel període 2022-2024.

La plaça objecte de la convocatòria és les següent:

|                                   |                                                             |
|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------|
| <b>Personal funcionari</b>        |                                                             |
| Nombre de places:                 | 1                                                           |
| Denominació de la plaça:          | Tècnic de grau mig.                                         |
| Enquadra:                         | Escala d'Administració General, subescala tècnica.          |
| Grup de classificació:            | A2 (antic B)                                                |
| Nivell complement destí:          | 22                                                          |
| Sistema de selecció:              | Concurs-oposició.                                           |
| Adscripció:                       | Qualsevol àmbit del sector públic                           |
| Titulació i requisits específics: | Grau universitari, diplomatura universitària, o equivalent. |
| Jornada laboral:                  | 37,5 hores setmanals.                                       |
| Retribucions:                     | D'acord amb la R.L.T. de l'Ajuntament de Llança.            |

## SEGONA. REQUISITS QUE HAURAN DE REUNIR LES PERSONES ASPIRANTS

Per poder ser admeses en aquest procés selectiu, les persones interessades hauran de reunir els següents requisits, que s'hauran de complir, com a màxim, el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data del nomenament o contractació:

a. Tenir nacionalitat espanyola, dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

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 els quals, en virtut dels tractes 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 conjugues no estiguin separats de dret i, per que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquest edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.

És preceptiva la nacionalitat espanyola per a la cobertura de places en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques. Els estrangers als quals es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, podran accedir a les administracions públiques com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment a seva nacionalitat amb un document vigent,

b. Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a l'ocupació pública.

c. Acreditar estar en possessió del títol universitari de Grau, Diplomatura o equivalent. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que les persones aspirants estiguin en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el

que estableix la normativa vigent, o tinguin concedida la corresponent homologació per l'autoritat competent en la matèria.

d. Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir, que s'entén referida al fet de no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria. Cal aportar complimentada i signada la declaració responsable de l'annex 2.

e. No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent. Cal aportar complimentada i signada la declaració responsable de l'annex 2).

Respecte la capacitat funcional, caldrà tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de funcions pròpies dels llocs de treball de la convocatòria. Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per se nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i per prestar el servei públic corresponent.

f. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònoms, 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 funcionaris, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en aquests termes l'accés a l'ocupació pública o acreditar mitjançant una declaració jurada o promesa que no es troba inhabilitat en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeix, en el seu estat, l'accés a l'ocupació pública (cal portar complimentada, signada i datada la declaració de l'annex 2).

Referent a l'habilitació per exercir llocs de treball que requereixen contacte habitual amb persones menors d'edat, de conformitat amb la Llei de protecció jurídica al menor, les persones que ocupin aquests llocs no poden constar en el registre central de delinqüents sexuals.

g. Acreditar el coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

Coneixement de la llengua catalana. El nivell de suficiència C1 de la llengua catalana (nivell C). Aquests coneixements s'acreditaran documentalment.

En cas de no estar en possessió del nivell requerit, el tribunal acordarà la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements i comprensió de la llengua catalana equivalents al nivell C1. Els continguts, l'estructura, durada i puntuació de la prova serà realitzada per un tècnic especialista en la matèria. La prova es qualificarà com a apte o no apte. Les persones que obtinguin la qualificació de no apta seran eliminades del procés de selecció.

Coneixement de la llengua espanyola. Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat han d'acreditar documentalment el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com l'escrita, corresponent al nivell

C1. Les persones que acreditin una nacionalitat d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà quedaran exemptes d'acreditar els coneixements de llengua castellana. En cas de no estar en possessió del nivell requerit, el tribunal acordarà la realització d'una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori. La prova es qualificarà com a apte o no apte. Les persones que obtinguin la qualificació de no apta seran eliminades del procés de selecció.

Resten exemptes de fer aquesta prova els aspirants que hagin presentat un certificat en què s'especifiqui que s'ha cursat l'educació primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol, un diploma de nivell superior d'espanyol o un certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

h. Haver satisfet la taxa d'inscripció a la convocatòria per a la categoria corresponent, d'acord amb els imports que s'aproven i es detallen a les Ordenances Fiscals vigents durant el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part a la present convocatòria.

Les instruccions corresponents per realitzar el pagament de la taxa d'inscripció es publicaran a la pàgina web municipal.

El justificant del pagament de la taxa corresponent s'haurà d'adjuntar a la sol·licitud.

### **TERCERA. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL**

La jornada de treball, és a temps complet i l'horari específic d'aquest lloc de treball.

Les funcions del lloc de treball, amb caràcter general son:

- Supervisar la gestió i tramitació dels expedients administratius que es porten des del seu àmbit.
- Donar suport a les tasques de secretaria.
- Executar funcions tècniques, d'acord amb la seva formació i especialització, dins el seu àmbit d'actuació.
- Realitzar activitats d'assessorament i suport tècnic.
- Proporcionar suport tècnic i col·laboració al superior jeràrquic.
- Redactar i signar informes jurídics, reglaments, ordenances, plecs de condicions administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis, concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica que s'escaigui, propostes de resolució, etc.
- Supervisar l'actualització de bases de dades sobre legislació i jurisprudència i facilitar la informació que sigui requerida.
- Supervisar i controlar programes, eines i plataformes informàtiques utilitzades per l'Ajuntament.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereix una actuació conjunta.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.

- 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.
- Acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a aquestes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació funcional amb l'Ajuntament.
- I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

#### **QUARTA. ANUNCI DE LA CONVOCATÒRIA, FORMA, TERMINI I PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

##### Anunci

L'anunci de la convocatòria i de les bases que regulen aquest procés de selecció es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOPG) i de manera extractada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al *Boletín Oficial del Estado* (BOE). Aquests tres anuncis també es publicaran al e-TAULER i pàgina web municipal.

##### Termini

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals que començaran a partir de l'endemà de la última publicació extractada, ja sigui al DOGC o al BOE. El termini es prorrogarà al següent dia hàbil si l'últim dia de presentació de sol·licituds fos dissabte, diumenge o festiu.

D'acord amb els principis d'eficàcia, d'economia i eficiència, racionalització i agilitat dels procediments administratius i de les activitats materials de gestió, als que serveix l'administració, s'admetran també aquelles sol·licituds que es presentin durant el termini que va des de la publicació íntegra de les Bases en el BOP de Girona fins a l'anunci extractat de la convocatòria al DOGC o BOE.

##### Forma de presentació

Els aspirants que vulguin prendre part en el procés de selecció hauran de presentar la sol·licitud en el model normalitzat (annex 1), dirigida a la senyora Alcaldessa-Presidenta de l'Ajuntament de Llança, pels mitjans establerts a la legislació aplicable, i que son telemàticament o de manera presencial.

##### Telemàticament:

A través de la web municipal [www.llanca.cat](http://www.llanca.cat).

En cas de presentació electrònica, és obligat la presentació de la documentació en format pdf.

##### **Presencialment:**

Al registre general de l'Ajuntament (Av. Europa, 37), dins l'horari de 8'30 a 14 hores.

##### **Altres formes**

Als registres electrònics de qualsevol dels subjectes a què es refereix l'article 2.1 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre: Administració General de l'Estat, les administracions de les comunitats autònomes, als registres interoperables de les entitats que integren l'Administració local i el sector públic institucional.

A les oficines de correus

A les representacions diplomàtiques

A les oficines d'assistència en matèria de registres.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada per poder ser valorada.

Amb la formalització i presentació de la instància, l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent, i especialment la Llei orgànica de protecció de dades.

Així com l'acceptació a que les notificacions (si escau) o comunicacions derivades d'aquest procés de selecció que s'hagin d'efectuar als aspirants es facin mitjançant correu electrònic a l'adreça electrònica indicada a la sol·licitud.

Les persones aspirants, atorguen l'autorització expressa per a que l'Ajuntament de Llança, demani, si s'escau, respecte a la persona interessada, els antecedents que d'aquesta, pugui constar al Registre Central de Delinqüents Sexuals. Només en el cas que no s'hagi donat el consentiment, s'haurà de presentar la documentació que acrediti aquesta circumstància, emesa per l'òrgan competent.

Les persones aspirants tindran la responsabilitat exclusiva de vetllar per l'actualització permanent de les dades del domicili, correu electrònic o telèfon de contacte davant l'Ajuntament de Llança, mitjançant sol·licitud de modificació de dades personals que hauran de presentar en el Registre d'entrades d'aquesta Corporació.

A la sol·licitud, les persones aspirants hauran de manifestar de manera expressa i sota la seva responsabilitat, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, que s'entenen referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds, i que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud sota la seva responsabilitat. La manca d'aquestes manifestacions serà causa d'exclusió de la present convocatòria de l'aspirant.

Per la simple concurrència a aquest procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

### Presentació de sol·licituds

Les persones aspirants, hauran de presentar, durant el termini de presentació de sol·licituds, la següent documentació:

1. Instància normalitzada de l'Ajuntament de Llança per aquesta convocatòria, (cal aportar complimentada i signada la sol·licitud de l'annex 1), on queda de manifest de manera expressa i sota la seva responsabilitat que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases, així com que són certes les dades que s'indiquen a la sol·licitud
2. Còpia Document Nacional d'Identitat en vigor.
3. Currículum vitae acadèmic i professional actualitzat.
4. Documentació acreditativa d'estar en possessió d'alguna de les titulacions que s'especifiquen en la base segona.
5. Declaració responsable de de l'annex 2, complimentada i signada.

6. Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell C1 del MERC, de la llengua catalana que acrediti l'exempció de realitzar la prova de coneixements. Així com, si s'escau, del nivell C1 de la llengua castellana. Aquesta acreditació de nivell lingüístic es podrà realitzar fins el moment immediatament anterior a la realització de les proves de nivell corresponents.
7. Documentació justificativa dels mèrits a valorar. Els mèrits que no s'acreditin documentalment dins del termini fixat no seran tinguts en compte pel tribunal, i per tant, no es valoraran.
8. Justificant d'haver abonat la taxa d'inscripció a la convocatòria.

Les persones sol·licitants que treballin a l'ajuntament de Llança, no caldrà que acreditin l'experiència, poden demanar a la sol·licitud de participació que l'ajuntament incorpori certificat d'ofici.

No caldrà presentar documentació ja aportada amb anterioritat dins d'un procés selectiu de l'Ajuntament de Llança, sempre que la documentació aportada, consti efectivament en expedients de selecció ens els darrers 2 anys, i que s'indiqui de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment específic es va aportar.

Per acreditar els serveis prestats en altres administracions, s'ha de presentar certificació de l'administració que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i el període de temps.

#### **CINQUENA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidenta de la Corporació, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista dels aspirants admesos i exclosos. La mateixa resolució contindrà una relació de les persones aspirants que han de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana; el lloc, data i hora d'inici del procés de selecció; així com la composició nominal del tribunal qualificador.

La resolució de la relació provisional de persones aspirants admeses i excloses serà nominal, d'acord amb el que preveu l'art. 21 del decret 8/2021, de 9 de febrer, sobre la transparència i el dret d'accés a la informació pública que desenvolupa la Llei 19/2014, de 29 de desembre; es publicarà al BOP de Girona, al e-TAULER municipal i a la pàgina web municipal.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria es publicaran al e-TAULER municipal i a la pàgina web municipal i també serà nominal.

No obstant això, amb caràcter excepcional, la publicació referida es podria substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants

Quan no existeixin reclamacions a la llista de persones admeses i excloses aquesta es considerarà definitiva, sense que calgui torna-la a publicar.

Reclamacions al llistat provisional de persones admeses i excloses.

Les persones participants tindran un període de 10 dies hàbils, a partir del dia següent al de la publicació del llistat provisional al Bop de Girona, per a esmenes i possibles reclamacions, aquestes s'hauran de resoldre en el termini dels 30 dies següents a la

finalització del termini de presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si s'estima alguna reclamació, es tornarà a publicar la llista de persones admeses i excloses al BOPG, al e-TAULER municipal i pàgina web municipal.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

### **SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El tribunal qualificador es constituirà de conformitat amb el que disposa l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic i l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Es compondrà com a mínim amb els següents integrants i es tendirà, sempre que sigui possible, a la paritat de gènere:

- Un terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç de persones empleades públiques de la Corporació.
- Un terç personal tècnic en la matèria, que pot ser o no personal de la Corporació.

La secretaria del tribunal pot recaure o no, en uns dels seus membres.

Es designarà una persona suplent per a cadascuna de les que integren el tribunal qualificador.

La designació nominativa dels membres del tribunal es farà pública juntament amb la resolució de l'Alcaldia on constin les persones admeses i excloses en el procés selectiu.

El president del tribunal qualificador, podrà decidir la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció basant-se exclusivament en aquestes especialitats tècniques.

No es podrà constituir sense l'assistència del president, sigui titular o suplent, ni es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria. Serà necessària l'assistència en tot cas del president i del secretari. 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.

Podrà convocar personalment les persones participants per tal d'aclarir punts dubtosos de les capacitats o altres aspectes de la documentació que hagin aportat, quan ho consideri convenient.

Podrà exigir a les persones participants la seva identificació en qualsevol moment del procés selectiu.

Si té coneixement que una de les persones participants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per aquesta convocatòria o ha pogut incórrer en inexactituds o falsedats, proposarà a l'Alcaldia l'exclusió de la persona participant de la convocatòria.

Les inexactituds o falsedats comprovades es posaran en coneixement de les autoritats competents a l'efecte pertinent.

Podrà esmenar en qualsevol moment de la convocatòria els errors materials, de fet i aritmètics.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i de tots els membres.

Exclourà automàticament de la convocatòria les persones participants que durant el transcurs de la convocatòria realitzin conductes contràries a la bona fe o orientades

a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de la convocatòria.

Està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament del procés selectiu en tot allò que les bases no hagin previst.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir en les proves selectives, mitjançant notificació formal a l'Alcaldesa-Presidenta de la Corporació, quan considerin que incorren en algunes de les causes previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els aspirants podran recusar els membres del tribunal per les mateixes causes d'acord amb l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en un escrit raonat que hauran d'adreçar a l'Alcaldesa-Presidenta de la Corporació, en el termini amb els efectes que s'indiquen a les presents bases.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

Es declara expressament que els tribunals de selecció no podran proposar la contractació laboral o nomenament d'un número superior d'aprovals al número de places convocades, independent dels número de persones aprovades de la convocatòria.

Els membres del tribunal i si escau els assessors especialistes meritran les indemnitzacions i assistències per raó de servei, d'acord amb el RD 462/2002 de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

## **SETENA. DESENVOLUPAMENT PROCÉS DE SELECCIÓ**

### **7.1 Procediment de concurs oposició**

El procés selectiu serà el de concurs oposició i consistirà en la valoració, per part del tribunal, de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasca a exercir, així com la superació de les proves corresponents que s'estableixin, com a forma d'acreditar les condicions de formació, dels mèrits o nivell d'experiències exigits.

Aquest procediment de selecció constarà de tres fases:

- una fase prèvia on es realitzaran les proves d'acreditació del coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya per part d'aquells aspirants que no hagin acreditat els nivells requerits per aquesta convocatòria.
- una fase d'oposició.
- una fase de concurs, on es valoraran els mèrits al·legats pels aspirants.

En primer lloc es realitzarà la fase prèvia per acreditar el coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya.

Els aspirants que superin la fase prèvia, juntament amb els declarats exempts de realitzar-la, passaran a realitzar la fase d'oposició.

Finalitzada la fase d'oposició es realitzarà la fase de concurs i el tribunal procedirà a valorar els mèrits dels aspirants que hagin superat totes les proves selectives de la fase d'oposició.

El tribunal qualificador es reserva el dret a modificar l'ordre de les proves si per nombre de participants o qualsevol altre necessitat organitzativa ho considerés convenient.

### **7.2.- Crida**

Es convocarà als aspirants a cada prova amb una única crida.

Llevat de casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, la no presentació d'un opositor a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i en els successius i, en conseqüència, l'exclusió del procediment selectiu.

Les persones participants, per realitzar les proves de la fase prèvia i d'oposició, s'hauran d'identificar mitjançant la presentació del DNI, del passaport o del permís de conduir, originals, i la seva presentació podrà ser exigida pel tribunal qualificador en tot moment. La manca de presentació d'aquesta documentació comportarà l'exclusió automàtica de la persona participant del procés selectiu.

Si el tribunal té coneixement que algun dels 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.

En aquest sistema de selecció, la puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició.

### **7.3.- Fase prèvia**

Consisteix en la realització de les proves d'acreditació del coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya per part dels aspirants que no hagin acreditat els nivells requerits per aquesta convocatòria, tenint en compte que es podran acreditar, com a màxim, fins el moment abans de realització de les proves.

Els aspirants que hagin de realitzar aquesta prova es presentaran en la data i lloc establert a l'efecte.

- Prova de coneixement de la llengua catalana: aquest exercici consistirà en la realització d'una prova de coneixements de nivell C1 del MERC o equivalent.
- I si s'escau, prova de coneixements de la llengua castellana: Nivell C1 del MERC o equivalent.

Els aspirants que superin la fase prèvia, juntament amb els declarats exempts de realitzar-la, passaran a realitzar la fase d'oposició.

Els exercicis d'aquesta fase seran qualificats d'apte o no apte i s'eliminaran de la present convocatòria els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

#### **7.4.- Fase d'oposició**

Aquesta fase constarà de dos exercicis obligatoris i eliminatoris.

**Total puntuació fase oposició: 40 punts.**

#### **Constarà de dos exercicis obligatoris i eliminatoris**

**Primer exercici.** Prova de coneixements teòrics del temari general i del temari específic. Puntuació màxima **10 punts**. Puntuació mínima que cal obtenir per no quedar eliminat de la convocatòria: 5 punts.

Consistirà en respondre per escrit, en un període de temps que determini el tribunal, una bateria de 40 preguntes, tipus test, amb quatre respostes alternatives sobre les matèries relacionades amb la totalitat del temari de l'annex 3, d'aquestes bases.

Es podrà preveure dues preguntes addicionals de reserva que serà valorada en el cas que s'anul·li alguna de les 40 anteriors.

Es qualificarà amb 0'25 punt cada resposta correcta i amb -0,05 punts cada resposta incorrecta. Les preguntes sense resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte.

**Segon exercici.** Prova de coneixements pràctics. Puntuació màxima **30 punts**. Puntuació mínima que cal obtenir per no quedar eliminat de la convocatòria: 15 punts.

En aquesta prova s'avaluarà la competència tècnica dels aspirants en relació amb el lloc de treball a cobrir.

Consistirà en la resolució, per escrit, i/o gràficament, durant el període de temps que determini el tribunal, que no podrà ser superior a tres hores un o varis supòsits pràctics

relacionats amb el temari ESPECÍFIC, de l'annex 3 d'aquestes bases i amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

Durant aquesta prova els aspirants podran fer ús, en tot moment, dels textos legals sense comentar que considerin oportuns, que podran portar al lloc on es realitzi la prova, Així mateix, també podran fer ús de calculadora si fos necessari.

En aquest exercici es valorarà la qualitat de les respostes, la sistemàtica del mètode de treball i la claredat expositiva, preparació i correcta aplicació dels coneixements teòrics de l'aspirant a la resolució dels casos plantejats.

El tribunal podrà determinar que la prova sigui llegida pels aspirants davant seu, per tal que defensin la solució plantejada en els seus exercicis en el temps que es determini. El tribunal podrà formular les preguntes que cregui pertinents i podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns en relació amb el seu contingut.

### **7.5.- Fase de concurs.**

El Tribunal qualificador valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats per les persones opositores, que hagin superat la fase d'oposició, conforme als barems indicats a continuació i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds.

**Definició de mèrit.** Podrà constituir un mèrit tota experiència o formació que hagi estat realitzada, com a màxim, el darrer dia de presentació de la sol·licitud de participació al procés de selecció i que compleixi amb els següents paràmetres:

La formació reglada que sigui igual o superior a la requerida a la convocatòria.

La formació complementària que estigui relacionada amb les funcions generals i o específiques de lloc, sempre que figuri el nombre d'hores dins del certificat i s'adjunti un programa amb el seu contingut.

Els títols acadèmics no reglats i certificats específics d'adquisició de coneixements, d'acord amb les bases.

L'experiència en el lloc de treball objecte de la convocatòria, ja sigui a l'Ajuntament de Llança o d'altres administracions o empreses del sector públic o en l'àmbit privat.

No es valorarà cap mèrit que no quedi acreditat totalment en la manera i o forma que es disposa a l'apartat següent:

**Forma d'acreditació de l'experiència professional:**

- Caldrà aportar un certificat de vida laboral actualitzat per justificar les dates reals dels períodes contractats o de presentació de serveis, juntament amb els contractes o nomenaments degudament certificats per tal de justificar les funcions i la categoria professional al·legada.

**Forma d'acreditació de la formació:**

- Per acreditar els títols de formació reglada: diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció.

- Per acreditar els títols de formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no hi consta la durada en hores s'haurà d'adjuntar el programa del curs.

**La puntuació màxima de la valoració de mèrits és de 10 punts.**

La distribució de la puntuació és la següent:

**1 Experiència professional, màxim 4 punts:**

1.a) Experiència professional igual o superior: per serveis efectius prestats en una administració local en la mateixa categoria de la plaça convocada, o superior, fins a un màxim de 4 punts, a raó de 0,10 punts per mes treballat.

1.b) Experiència professional inferior: per serveis efectius prestats en una administració local en una categoria inferior de la plaça convocada, fins a un màxim de 2 punts, a raó de 0,05 punts per mes treballat.

L'acreditació dels serveis prestats a l'administració pública s'haurà de fer mitjançant certificació de l'òrgan competent (certificació de serveis previs), amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, el règim de dedicació, el període de temps, el grup i el subgrup ocupat i/o un certificat que indiqui l'escala i subescala i les tasques i funcions desenvolupades. En cas que no constin aquestes dades no seran tinguts en compte i no seran valorats.

Cal tenir en compte que:

Un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si, tot i això, finalment queden fraccions inferiors a 30 dies, aquestes no es tindran en compte.

Els nomenaments o contractes a temps parcial es computaran proporcionalment a la dedicació horària.

En cap cas es valoraran els serveis prestats com a personal eventual o en pràctiques realitzats en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

Per a la valoració dels mèrits de serveis prestats i d'experiència es tindrà en compte el que determina l'article 57 de la Llei Orgànica 3/2007 d'Igualtat efectiva de dones i homes. Així es computarà com a treball prestat, a efectes de valoració dels mèrits, el temps en què les persones aspirants hagin estat gaudint dels permisos i beneficis de protecció a la maternitat i a la conciliació de la vida personal, familiar i laboral.

**2 Formació, màxim 6 punts**

**2.a) Formació complementària. Màxim 3 punts.**

Es valorarà tota la formació, amb certificat d'aprofitament, que versis sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies dels llocs de treball convocats o amb habilitats que aquests llocs requereixen. En cas tractar-se de formació amb certificat d'assistència, la puntuació es dividirà per la meitat, d'acord amb el barem següent:

- Cursos sense justificar núm. hores 0'05 punts
- Cursos de 10 a 59 hores 0'20 punts
- Cursos de 60 a 99 hores 0'30 punts
- Cursos a partir de 100 hores 0'40 punts

Només es valorarà la formació realitzada en els darrers 12 anys.

## **2.b) Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC). Màxim de 1'5 punts.**

Es valoraran els certificats d'acreditació de les competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) establerts en el Decret 13/2021, de 2 de març, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, segons el barem següent.

- Nivell mitjà: 1'00 punt
- Nivell avançat: 1'50 punts

Només es valorarà el nivell més alt assolit.

## **2.c) Nivell de coneixement de la llengua catalana. 0'50 punts.**

Estar en possessió del certificat nivell superior de català (C2): 0'50 punts.

Es valoraran els certificats de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o altres d'equivalents.

## **3 Estudis i titulacions superiors a l'exigida: Fins a un màxim de 1 punts.**

Màster en matèria relacionada amb el lloc de treball..... 0,50 punts  
Grau en dret ..... 1,00 punt

## **VUITENA. QUALIFICACIONS FINALS**

La qualificació final s'obtindrà de la manera següent:

- a. Se sumarà la puntuació obtinguda en els exercicis de la fase d'oposició.
- b. A la puntuació així obtinguda se li afegirà la resultant de la fase de concurs i s'obtindrà d'aquesta manera la puntuació final de cada opositor.

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

En cas que dos o més aspirants empatin en la puntuació final, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut més puntuació al segons exercici de la fase d'oposició. En cas que persisteix l'empat tindrà prioritat la persona que hagi obtingut més puntuació al primer exercici de la fase oposició. En cas de persistir a la persona que hagi obtingut més puntuació a l'apartat d'experiència professional. En cas de persistir l'empat es procedirà al sorteig.

## **NOVENA. PROPOSTA DE NOMENAMENT**

Obtingudes les qualificacions finals dels aspirants, el tribunal publicarà, a la pàgina web municipal, la llista d'aprovat per ordre de puntuació i elevarà a l'alcalde la proposta de nomenament com a funcionari. De l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, tenint en compte que no podrà proposar un nombre d'aspirants superior al del lloc de treball objecte la convocatòria.

L'aspirant proposat haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini màxim de vint dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació per de l'anunci de la llista d'aprovat per ordre de puntuació els documents acreditatius, que calguin, de les condicions exigides a la base segona.

Així com el certificat mèdic oficial que acrediti els termes de la capacitat funcional per la desenvolupament de funcions pròpies del lloc de treball que es convoquen, d'acord amb el que estableix base segona.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, l'aspirant proposat no present la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenat i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Presentada la documentació per part de l'aspirant en el termini reglamentari i una vegada feta la comprovació que reuneix els requisits exigits en la base segona, aquest podrà ser nomenat com a funcionari en pràctiques.

## **DESENA. PERÍODE DE PRÀCTIQUES**

L'aspirant que hagi superat el procés de selecció i que hagi estat nomenat per l'Alcalde, com a funcionari en pràctiques, haurà de realitzar i superar un període de 3 mesos de pràctiques.

El temps en pràctiques quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances, que afectin al personal que l'està complint.

### Convalidació període de pràctiques:

Aquest termini quedarà convalidat si la persona proposada ja hagués cobert un lloc de treball de la mateixa categoria professional, grup de titulació i funcions a l'Ajuntament de Llança, en situació d'interinitat o en qualsevol modalitat de contractació, durant un període mínim de 3 mesos,

Si el període d'interinitat o temporalitat hagués estat inferior al període de prova, aquest, es realitzarà només per la diferència.

### Avaluació del rendiment durant el període de prova o pràctiques:

El responsable de cada àrea tindrà la responsabilitat de fer l'avaluació durant el període de prova i o pràctiques, durant aquest període i sense necessitat d'esgotar-lo, emetrà un informe de seguiment i un informe de conclusions, que es trametran a la persona afectada i al responsable de l'Ajuntament:

En cas que l'informe d'avaluació conclogui en un no apte, es donarà trasllat a la persona interessada amb caràcter previ a què es produeix la finalització de la relació de servei, aquesta podrà efectuar les al·legacions que estimi oportunes durant el termini màxim de 10 dies hàbils des de l'endemà de la notificació.

Analitzades les al·legacions, es comunicarà la resolució definitiva a la persona interessada, amb el peu de recurs corresponent.

La qualificació de no apte significarà que la persona no ha superat el període de prova o pràctiques, i que per tant, implicarà la finalització del contracte o del nomenament, el candidat perdrà tots els drets derivats de la convocatòria i es produirà la finalització de la seva relació funcional o laboral.

En aquest cas es procedirà a nomenar com a funcionari en període de pràctiques o personal laboral en període de prova, al següent aspirant amb major puntuació i hagi presentat la documentació acreditativa de les condicions exigides a la convocatòria, que serà avaluat conforme s'ha indicat.

En cas de superar satisfactòriament el període de pràctiques, adquirirà la condició de funcionari de carrera, de l'Ajuntament de Llança.

### **DESENA. NOMENAMENT COM A FUNCIONARI DE CARRERA**

Finalitzat el període de pràctiques de 3 mesos de manera satisfactòria per part de la persona aspirant, aquesta serà nomenada per l'Alcaldia com a personal funcionari de carrera de l'Ajuntament i es publicarà al BOPG.

La persona nomenada funcionari de carrera, de conformitat amb l'article 84 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, disposarà del termini d'un mes, des de l'endemà de la per fer el jurament o promesa i prendre possessió.

La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.

### **ONZENA. INCOMPATIBILITATS**

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'Ajuntament, li serà aplicable a empleat públic 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 Decret 214/1990.

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

### **DOTZENA. INCIDÈNCIES I RECURSOS**

Les publicacions que es facin en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) i/o al e-TAULER municipal seran determinants dels terminis a efectes de possibles

impugnacions o recursos, sens perjudici de tota la informació que es pugui penjar a la pàgina web municipal, que serà de caràcter merament informatiu.

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos, les contractacions o nomenaments, així com contra les resolucions que declaren no superat el període de prova, podran 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 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 què 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 de l'endemà 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 del tribunal qualificador, en tant que es tracta d'un òrgan col·legiat dependent de la presidència de la corporació, podrà interposar-se, en contra seva i en el termini d'un mes, recurs d'alçada davant del òrgan que el va dictar.

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 per al seu bon ordre i desenvolupament.

Contra la convocatòria i aquestes bases, d'acord amb la Llei 39/2015 i altres disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant el Jutjat contenciós administratiu provincial de Girona.

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, directa o supletòriament a tots els processos selectius de l'administració local.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient en defensa dels seus interessos. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Llança, amb data de signatura electrònica

Núria Escarpanter i Olivet  
L'Alcaldeessa,



**Oferta extraordinària d'estabilització.**

**Instància convocatòria, concurs-oposició, 1 plaça de tècnic de grau mig**

El sotassinant formula instància adreçada a la Il·lma. Sra. Alcaldessa de Llança, en els següents termes:

| REPRESENTANT  |  |    |  |       |  |
|---------------|--|----|--|-------|--|
| NOM I COGNOMS |  |    |  | DNI   |  |
| DOMICILI      |  |    |  | TEL.  |  |
| LOCALITAT     |  | CP |  | EMAIL |  |

| INTERESSAT    |  |    |  |       |  |
|---------------|--|----|--|-------|--|
| NOM I COGNOMS |  |    |  | DNI   |  |
| DOMICILI      |  |    |  | TEL.  |  |
| LOCALITAT     |  | CP |  | EMAIL |  |

| COMUNICACIÓ TELEMÀTICA (Obligatòria per persones jurídiques, professionals i comunitats de propietaris) |                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Vull rebre comunicacions per correu electrònic                                                          |                                           |
| <input type="checkbox"/> Sí                                                                             | Indicar adreça de correu electrònic _____ |
| <input type="checkbox"/> No                                                                             |                                           |

| EXPOSA:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Manifesto que: <ul style="list-style-type: none"><li>• Reuneixo tots els requisits, compleixo i accepto les condicions establertes a les bases que regeixen la convocatòria del concurs-oposició d'1 plaça de tècnic de grau mig, que convoca aquest Ajuntament.</li><li>• Són certes les dades que s'indiquen a la sol·licitud amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.</li></ul> |

| SOL·LICITA:                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Que la meua sol·licitud sigui acceptada per tal de poder prendre part en el concurs de mèrits abans esmentat. |

| DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> Declaració responsable (Annex 2), complimentada i signada                                       |
| <input type="checkbox"/> Fotocòpia del DNI en vigor                                                                      |
| <input type="checkbox"/> Fotocòpia de la titulació exigida o certificació acreditativa                                   |
| <input type="checkbox"/> Currículum Vitae acadèmic i professional                                                        |
| <input type="checkbox"/> Si escau, justificant d'haver fet el pagament de la taxa d'inscripció a la present convocatòria |
| <input type="checkbox"/> Certificació o acreditació de quedar exempt de la prova de català, i si escau de castellà       |
| <input type="checkbox"/> Altres: _____                                                                                   |
| <input type="checkbox"/> _____                                                                                           |
| <input type="checkbox"/> _____                                                                                           |

Llança,

de

de 20

Signatura



**DECLARACIÓ RESPONSABLE**

**DADES PERSONALS**

Nom i cognoms ..... NIF .....  
Correu electrònic ..... Telèfon .....  
Domicili ..... Municipi ..... C.P. ....

**DADES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ**

*Oferta extraordinària d'estabilització.*

Nom de la convocatòria .....  
.....

**Cal emplenar tots els apartats anteriors**

Per tal de donar compliment a les bases de la convocatòria indicada amb anterioritat:

**DECLARA**, sota la seva responsabilitat,

1. Posseir la capacitat funcional necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir, que s'entén referida al fet de no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
2. No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent. Respecte la capacitat funcional, caldrà tenir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions pròpies dels llocs de treball de la convocatòria. Les persones amb una discapacitat reconeguda seran admeses a la realització de les proves lliures sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans que comencin, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per se nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta de persones aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i per prestar el servei públic corresponent.
3. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònoms, 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 funcionaris, o per exercir funcions similars a les que exercien el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en aquests termes l'accés a l'ocupació pública o acreditar mitjançant una declaració jurada o promesa que no es troba inhabilitat en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeix, en el seu estat, l'accés a l'ocupació. Referent a l'habilitació per exercir llocs de treball que requereixen contacte habitual amb persones menors d'edat, de conformitat amb la Llei de protecció jurídica al menor, les persones que ocupin aquests llocs no poden constar en el registre central de delinqüents sexuals.

Llança,

de

de 20

Signatura

## ANNEX 3. TEMARI

### TEMARI GENERAL

**Tema 1.** La Constitució espanyola de 1978.

**Tema 2.** L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

**Tema 3.** Òrgans constitucionals de control. El Tribunal de Comptes. El Defensor del Poble.

**Tema 4.** Les Corts Generals: composició i funcions.

**Tema 5.** El Govern: composició i funcions. Relacions amb altres poders. L'administració de l'Estat central i perifèrica.

**Tema 6.** La Generalitat. Organització i competències. Òrgans consultius del govern.

**Tema 7.** La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances no fiscals. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.

**Tema 8.** El Municipi: concepte i competències. El terme municipal. Alteracions dels termes municipals. La població. L'empadronament. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

**Tema 9.** L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde i el Ple. La junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Atribucions. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal.

**Tema 10.** Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades. Els serveis mínims.

**Tema 11.** Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.

**Tema 12.** Les diputacions i les comarques: competències en matèria de cooperació i assistència al municipi. Les entitats municipals descentralitzades. Les mancomunitats de municipis.

**Tema 13.** Les eleccions locals: funcions dels secretaris. Proclamació dels electes i presa de possessió. L'elecció dels alcaldes. La qüestió de confiança. La moció de censura a l'àmbit local. L'estatut dels membres electius de les corporacions locals.

**Tema 14.** El procediment administratiu general. Disposicions generals i regulació jurídica. Classes d'interessants en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment. Presentació de sol·licituds. Les oficines d'assistència en matèria de registres. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessants, prova i informes.

**Tema 15.** Finalització del procediment. L'obligació de resoldre,. Contingut de la resolució expressa. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

**Tema 16.** 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. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

**Tema 17.** Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

**Tema 18.** La responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques. Requisits. Procediment.

**Tema 19.** La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

**Tema 20.** Els convenis a la Llei 40/2015, de l'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.

**Tema 21.** La seu electrònica i el portal internet.

**Tema 22.** La funció pública local. El personal al servei de les administracions locals: funcionaries, personal labora i eventual. Ingress a la funció pública. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del funcionaris locals.

**Tema 23.** El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Estructura pressupostària. Formació i aprovació del pressupost. Règim d'impugnació. Els crèdits i les seva modificacions.

**Tema 24.** Els recursos administratius: concepte i classes. Recurs ordinari i recurs de revisió.

**Tema 25.** La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte i naturalesa. El recurs contenciós administratiu. Les parts. Actes impugnables.

**Tema 26.** La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial: fonament i pressupostos. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

**Tema 27.** L'expropiació forçosa: concepte, fonaments, subjectes i objecte. El contingut de l'expropiació forçosa. L'exercici de la potestat expropiatòria.

### **TEMARI ESPECÍFIC**

**Tema 28.** L'urbanisme. L'articulació entre l'ordenació del territori i l'urbanisme. El text refós de la Llei d'urbanisme. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El planejament territorial.

**Tema 29.** Instruments de planejament urbanístic general. Plans d'ordenació urbanística municipal. Instruments de planejament urbanístic derivat: Plans parcials urbanístics. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.

**Tema 30.** 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.

**Tema 31.** Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsol i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. Procediment de tramitació dels projectes d'actuacions específiques d'interès públic en sòl no urbanitzable i de les llicències per construccions vinculades a activitats agrícoles i ramaderes.

**Tema 32.** Deure legals d'ús, de conservació i rehabilitació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna. La sol·licitud d'entrada a domicili.

**Tema 33.** Les llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència i procediment. El règim de les comunicacions prèvies.

**Tema 34.** Procediments de protecció de la legalitat urbanística segons la normativa catalana. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals.

**Tema 35.** Revisió de llicències urbanístiques i ordres d'execució. Actes nuls.

**Tema 36.** Inspecció urbanística. Competència. Facultats. Actes i informes d'inspecció. Infraccions urbanístiques. Classificació. Prescripció d'infraccions i de sancions urbanístiques. Persones responsables.

**Tema 37.** El règim de la llicència ambiental segons la Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció o control ambiental de les activitats.

**Tema 38.** El contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats. Jurisdicció competent.

**Tema 39.** Els contractes del sector públic: l'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, solvència i l'exigència de classificació.

**Tema 40.** Racionalització tècnica de la contractació: Acords marc, i centrals de contractació. La invalides dels contractes Recurs especial en matèria de contractació. Perfeccionament i formalització del contracte.

**Tema 41.** Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. La cessió dels contractes i la subcontractació. L'extinció dels contractes administratius.

**Tema 42.** El contracte d'obres. L'aprovació i supervisió del projecte d'obres. El replantegi i la seva comprovació. Les certificacions d'obres i la seva cessió. El subcontracte d'obres. Execució d'obres per la mateixa Administració. El contracte de concessió d'obra pública: concepte.

**Tema 43.** El contracte de subministrament: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.

**Tema 44.** 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.

**Tema 45.** L'expedient de contractació en contractes menors.

**Tema 46.** Normes específiques de la contractació pública a les entitats locals.

**Tema 47.** Els béns de les entitats locals. Classes. Tràfic jurídic dels béns. Adquisició, alienació i cessió.

**Tema 48.** Els béns comunals. Aprofitament.

**Tema 49.** Els béns de domini públic. Utilització. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió.

**Tema 50.** Béns patrimonials. Utilització. Adquisició i alienació. Cessió.

**Tema 51.** L'inventari. Comptabilitat patrimonial.

**Tema 52.** La transparència de les administracions públiques. La publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública: conceptes, 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.

**Tema 53.** Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Rei negament de subvencions. Control financer.

**Tema 54.** Secretaria, Intervenció i tresoreria: concepte. Classificació. Funcions, règim jurídic.

**Tema 55.** El personal al servei de les entitats locals. Classes i règim jurídic. La funció pública local. Personal laboral. Personal eventual. Personal directiu.

**Tema 56.** L'accés a la funció pública: adquisició i pèrdua de la relació de servei. Drets i deures dels empleats públics al servei de les entitats locals.

**Tema 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. El control extern de l'activitat econòmicofinancera del sector públic local. La responsabilitat comptable: concepte i règim jurídic.

**Tema 58.** La liquidació del pressupost. Tramitació. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria: càlcul. La consolidació pressupostària.

**Tema 59.** La Llei 11/2009, d'espectacles públics i activitats recreatives: principis generals. La intervenció i control administratiu de les activitats que hi són sotmeses.

**Tema 60.** Les polítiques sobre el medi ambient a Catalunya. Previsions de l'Estatut d'autonomia i normativa aplicable. La regulació específica de les activitats amb impacte ambiental a Catalunya.

**Tema 61.** L'inventari. El Registre de la Propietat i la inscripció dels actes de naturalesa urbanística.