



|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Codi de verificació</b><br>5G2L1E005K2M42220RV4                   |                                |
| <b>Procediment</b><br>1461 Selecció de personal per concurs-oposició |                                |
| <b>Expedient núm.</b><br>9564/2023                                   | <b>Document</b><br>130949/2023 |

Carles Casellas i Ayén, secretari de l'Ajuntament de la Garriga, en reserva de l'aprovació de l'acta de la sessió i d'acord amb el que preveu l'article 206 del Reial decret 2568/1986, de 28 de novembre, del Reglament d'organització, funcionament i règim jurídic dels ens locals i en l'exercici de la funció que m'atribueix l'article 3.2.f) del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel que es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional,

### **CERTIFICO:**

Que la Junta de Govern Local, en sessió ordinària de **06 de novembre de 2023** va adoptar, entre d'altres, l'acord següent:

### **Àrea Funcional**

Recursos Humans

### **Identificació**

Aprovar la convocatòria i les bases específiques per a la selecció d'una plaça de tècnic/a d'Administració General, de l'Escala d'Administració General, Sots escala tècnica, grup A1, per a cobrir una plaça vacant de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de la Garriga

### **Antecedents de fet**

1. En data 19/12/2022, per acord de la Junta de Govern Local es va aprovar la modificació de l'Oferta Pública d'Ocupació per l'any 2022 per incorporar una plaça de tècnic/a d'Administració General, de l'Escala d'Administració General, Sots Escala Tècnica, classe tècnic/a, grup A1, pel sistema de concurs oposició lliure.
2. En data 03/04/2023, es va publicar al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* l'edecte de modificació de l'OPO de l'any 2022.
3. En data 21/09/2023, el secretari de la corporació va emetre informe en el que sol·licitava la convocatòria de la plaça de tècnic/a d'Administració General vinculada al lloc de treball de TAG secretaria.
4. D'acord amb la Secretaria, s'ha elaborat les bases específiques d'aquesta convocatòria, que juntament amb les bases generals publicades al BOPB de data 19/04/2011 (modificació publicada en el BOPB de data 13/03/2014) són les que regiran aquest procés de selecció.
5. La despesa de la convocatòria d'aquesta plaça està inclosa en el Capítol I del pressupost municipal vigent.
6. En data 6/10/2023, el Comitè Unitari de Personal ha emès informe favorable.
7. En data 6/10/2023, la tècnica de Recursos Humans ha emès informe favorable.



|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Codi de verificació</b><br>5G2L1E0O5K2M42220RV4                   |                                |
| <b>Procediment</b><br>1461 Selecció de personal per concurs-oposició |                                |
| <b>Expedient núm.</b><br>9564/2023                                   | <b>Document</b><br>130949/2023 |

8. En data 11/10/2023, la interventora ha emès informe de fiscalització limitada prèvia de requisits bàsics de conformitat.

### Fonaments jurídics

1. Els articles 55, 56, 60 i 61 del mateix cos normatiu, que regulen els principis rectors i requisits generals dels procediments selectius, els òrgans de selecció i els sistemes de selecció.
2. L'article 70 del 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, estableix que l'Oferta Pública d'Ocupació s'ha d'executar en el termini improrrogable de tres anys.
3. El capítol 3 del Títol 4 del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, que regula la selecció de personal.
4. L'article 63 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, que regulen la selecció del personal funcionari.

L'expedient ha seguit la tramitació establerta en la legislació aplicable, essent l'alcaldeessa l'òrgan competent per a la seva aprovació d'acord amb el que disposa l'article 21 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

No obstant això, l'adopció d'aquest acord és competència d'aquesta Junta de Govern Local, en virtut de les delegacions efectuades per l'alcaldeessa d'aquest Ajuntament mitjançant Decret ALC/1313/2023 de data 6 de juliol de 2023, que va ser publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona en data 20 de juliol de 2023.

Per tot això, d'acord amb els antecedents de fet i de dret exposats, vist el contingut de l'expedient de referència i en exercici de les competències delegades per l'alcaldeia s'adopta el següent

### Acord:

**Primer.** Convocar el procés de selecció per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a d'Administració General, de l'Escala d'Administració General, Sots Escala Tècnica, classe tècnic/a, grup A1, adscrit a secretaria, per a cobrir una plaça vacant de la plantilla de personal en règim de funcionari de carrera de l'Ajuntament de la Garriga, corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2022, i dotada amb les retribucions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent i amb tramitació anticipada.

**Segon.** Aprovar les bases específiques que regiran aquest procés de selecció i que queden redactades de la manera següent:



|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Codi de verificació</b><br>5G2L1E005K2M42220RV4                   |                                |
| <b>Procediment</b><br>1461 Selecció de personal per concurs-oposició |                                |
| <b>Expedient núm.</b><br>9564/2023                                   | <b>Document</b><br>130949/2023 |

**“BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA SELECCIÓ D’UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D’ADMINISTRACIÓ GENERAL ADSCRIT A SECRETARIA, GRUP A1, VACANT DE LA PLANTILLA DE PERSONAL EN RÈGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA DE L’AJUNTAMENT DE LA GARRIGA.**

**Primera. Objecte de la convocatòria**

És objecte de la present convocatòria la selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició, d’una plaça de tècnic/a d’Administració General, grup A1, segons l’article 76 del 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, a jornada completa en horari de dilluns a divendres, per cobrir una plaça vacant de la Plantilla de personal en règim de funcionari de carrera d’aquest Ajuntament, inclosa a l’Oferta Pública d’Ocupació de l’any 2022, publicada el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de data 03/04/2023.

Les retribucions que corresponen al lloc de treball associat a la plaça convocada són les establertes per al lloc de treball de tècnic/a d’Administració General adscrit a Secretaria, reservat a una plaça del grup A, subgrup A1, amb un salari brut anual de 40.875,23 € per al 2023, de conformitat amb el pressupost municipal vigent.

Paral·lelament, també serviran per a la creació d’una borsa de treball per al nomenament de personal temporal per a cobrir places vacants o substitucions, en règim d’interinitat, de TAG de l’Ajuntament, grup de classificació A1.

Les funcions del lloc de treball de TAG de secretaria inclouen, entre d’altres:

- Planificar, dirigir, executar, si s’escau, i avaluar accions, programes i projectes del seu àmbit funcional i unitat organitzativa.
- Coordinar i/o elaborar informes, propostes, estudis i altra documentació especialitzada relativa a les matèries del seu àmbit.
- Prestar assessorament jurídic administratiu genèric tant en la tramitació d’expedients, resolucions, procediments, nous circuits, etc., propis de les tasques encomanades al departament com en la determinació dels mateixos.
- Redactar i revisar informes jurídics, reglaments, ordenances, plec de condicions administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis, concerts, recursos administratius, escrits d’al·legacions i altra documentació jurídica quan sigui requerit.
- Validar poders, avals i altres documents acreditatius de la personalitat o de la representativitat.
- Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals que afectin a competències municipals o sempre que la secretaria general i la mateixa coordinació dels advocats així ho requereixi; en casos on es facin paleses modificacions legals que afectin al funcionament de l’àrea.
- Defensar i representar l’Ajuntament de la Garriga en tot tipus de recursos i accions judicials i de jurisdicció voluntària davant dels Jutjats i Tribunals.

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Codi de verificació</b><br>5G2L1E005K2M42220RV4                   |                                |
| <b>Procediment</b><br>1461 Selecció de personal per concurs-oposició |                                |
| <b>Expedient núm.</b><br>9564/2023                                   | <b>Document</b><br>130949/2023 |

- Redactar i preparar oficis de resposta a tots aquells requeriments procedents dels jutjats i d'altres administracions.
- Elaborar les propostes de resolució dels recursos i reclamacions administratives.
- Instruir i tramitar els expedients propis de l'àrea.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i 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 les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

Aquest procés selectiu es regirà per les presents bases específiques i per les bases generals publicades al BOPB de data 19/04/2011 (modificació publicada en el BOPB de data 13/03/2014) i que es poden consultar al web municipal [www.lagarriga.cat](http://www.lagarriga.cat) a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació.

### **Segona. Condicions de les persones aspirants**

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents establerts a les bases generals publicades al BOPB de data 19/04/2011 (modificació publicada en el BOPB de data 13/03/2014) i a més:

- a) Estar en possessió del títol de Llicenciatura/Grau en Dret o equivalent. En el cas de no autoritzar la consulta per part de l'Ajuntament, s'haurà d'adjuntar document electrònic original o una còpia en el cas de sol·licitud telemàtica o presentar l'original si es fa de manera presencial.
- b) Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de Suficiència de català (certificat C1 MECR) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. Així mateix, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, quedaran exemptes les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal a la Garriga, en que 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.

En cas contrari caldrà superar una prova de català, prèviament a la realització de les proves de la fase d'oposició, que consistirà en uns exercicis equiparables a la prova nivell C1 MECR de català de la Junta Permanent. Serà avaluada com apte/no apte. Els/les aspirants qualificats com a NO APTES quedaran eliminats del procediment selectiu.



|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Codi de verificació</b><br>5G2L1E005K2M42220RV4                   |                                |
| <b>Procediment</b><br>1461 Selecció de personal per concurs-oposició |                                |
| <b>Expedient núm.</b><br>9564/2023                                   | <b>Document</b><br>130949/2023 |

### **Tercera. Forma i termini de presentació de sol·licituds**

Es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament, al BOPB, al DOGC i al BOE el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu.

Les sol·licituds per a prendre part en aquesta convocatòria es presentaran amb el formulari específic que es pot trobar a la seu electrònica del web municipal [www.lagarriga.cat](http://www.lagarriga.cat), a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació, en el termini que finalitzarà als vint dies naturals següents a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el DOGC.

Només a efectes informatius, es donarà publicitat de la convocatòria mitjançant la pàgina web de l'Ajuntament, a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació.

Les sol·licituds es presentaran preferentment mitjançant instància telemàtica o per qualsevol dels mitjans previstos a la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En el supòsit que l'últim dia de presentació de sol·licituds coincidís en dia festiu, es prorrogaria al dia hàbil següent.

Telemàticament a:

L'apartat de tràmits de la Seu Electrònica del Web municipal [www.lagarriga.cat](http://www.lagarriga.cat). Caldrà escollir el tràmit corresponent, iniciar la tramitació, emplenar el formulari web i adjuntar la documentació que s'indiqui degudament complimentada.

Per fer tràmits telemàticament cal que us identifiqueu digitalment. Podeu consultar els certificats digitals admesos en l'apartat "Identitat digital" del web municipal.

Si es realitza presencialment es recomana demanar cita prèvia a <https://citaprevia.ubintia.com/lagarriga/#nbb> o trucant al telèfon 93 860 50 50

OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA  
Plaça Església núm. 2  
08530 la Garriga  
Horari: dilluns a divendres (laborables), de 09:00 a 14:00 h.

Acompanyant la sol·licitud signada, la persona aspirant haurà d'incloure a més la següent documentació:

1. Un currículum vitae
2. DNI o passaport
3. Títol acadèmic exigít a les bases
4. Certificat de nivell C1 de català o equivalent



|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Codi de verificació</b><br>5G2L1E005K2M42220RV4                   |                                |
| <b>Procediment</b><br>1461 Selecció de personal per concurs-oposició |                                |
| <b>Expedient núm.</b><br>9564/2023                                   | <b>Document</b><br>130949/2023 |

5. Justificant d'haver abonat els drets de procediment establerts a l'Ordenança Fiscal

Tota la documentació que es presenti per a participar en el procés selectiu que no estigui redactada en qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya (català i espanyol) haurà de presentar-se traduïda per traducció jurada. Els documents no traduïts en la forma esmentada, no podran ser tinguts en compte pel tribunal i poden suposar l'exclusió del procés selectiu si es tracta dels documents acreditatius dels requisits per a participar.

L'identificador de les persones aspirants als processos selectius, serà el número de registre d'entrada a l'Ajuntament de la sol·licitud de participació. Aquest sistema d'identificació es farà servir en la publicació de les diferents fases del procés selectiu, amb l'objectiu de garantir l'anonimat de les persones durant les correccions de les proves, en la mesura que això sigui possible.

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

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants manifesten que accepten aquestes bases i que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

Qui hagi format part d'un procés de selecció anterior i formalitzi la seva candidatura en aquest, també haurà de presentar la corresponent sol·licitud, amb la documentació exigida, però pel que fa als mèrits només haurà d'aportar la documentació que es pugui referir a nous mèrits que calgui tenir en compte i que no s'hagin pogut acreditar anteriorment.

#### **Quarta. Drets de procediment**

Els drets del procediment es fixaran en 13,00 €, i en 6,50 € les persones que acreditin estar en situació d'atur, d'acord amb el que determinen les ordenances fiscals vigents, i han de ser satisfets prèviament, adjuntant el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. El pagament s'haurà de fer mitjançant transferència bancària al compte corrent següent:

ES76 2100 0126 1802 0018 5089

Cal fer constar en el resguard per a quina convocatòria es fa aquest pagament.

El fet d'abonar els drets de procediment no eximeix de la presentació de la instància de sol·licitud de participació en el procés de selecció, la manca de la qual comportarà l'exclusió de la persona aspirant.



|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Codi de verificació</b><br>5G2L1E005K2M42220RV4                   |                                |
| <b>Procediment</b><br>1461 Selecció de personal per concurs-oposició |                                |
| <b>Expedient núm.</b><br>9564/2023                                   | <b>Document</b><br>130949/2023 |

D'acord amb el que estableix l'article 12 de la Llei 8/1989, de 13 d'abril, de taxes i preus públics, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables al subjecte passiu. Per tant, no procedirà la devolució del pagament de la taxa pels drets d'examen en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a l'interessat. Per tant, el supòsit tradicional de desistiment o d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria no donarà lloc a la devolució dels drets d'examen.

### **Cinquena. Admissió de les persones aspirants i publicitat**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquest termini podrà ser ampliat si el nombre de persones aspirants fos tant elevat que dificultés la resolució en temps i forma dels diferents tràmits, prèvia adopció de l'acord corresponent.

En la mateixa resolució es designaran les persones que formaran part del tribunal qualificador, el lloc, la data i l'hora de la prova de català, si escau, les proves selectives, la valoració de mèrits i entrevista personal i l'ordre d'actuació de les persones aspirants.

L'esmentada resolució s'exposarà en el tauler d'anuncis electrònic (e-TAULER) de la Corporació i a la seu electrònica del web municipal de l'ajuntament de la Garriga [www.lagarriga.cat](http://www.lagarriga.cat), i es concedirà el termini de deu dies a partir de l'endemà de la publicació o de l'exposició, per a esmenes o reclamacions, perquè les persones que hagin estat declarades excloses, esmenin les faltes que calgui o acompanyin els documents que siguin preceptius, segons disposa l'art. 82 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Així mateix es podrà recusar a les persones que formen part del tribunal qualificador, d'acord amb l'establert en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini dels 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació, per l'òrgan que hagi aprovat la llista provisional. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten al·legacions o aquestes es desestimen, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna al·legació, es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública al web municipal a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació.

Contra l'acord d'aquesta es podran interposar potestativament recurs de reposició en el termini d'un mes davant del mateix òrgan que l'ha dictat o directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant els Jutjats Contenciosos Administratius



|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Codi de verificació</b><br>5G2L1E005K2M42220RV4                   |                                |
| <b>Procediment</b><br>1461 Selecció de personal per concurs-oposició |                                |
| <b>Expedient núm.</b><br>9564/2023                                   | <b>Document</b><br>130949/2023 |

corresponents, ambdós terminis a comptar de la data de l'exposició de la llista d'admesos i exclosos que s'exposarà en el tauler d'anuncis electrònic (e-TAULER) de la Corporació i a la seu electrònica del web municipal de l'ajuntament de la Garriga [www.lagarriga.cat](http://www.lagarriga.cat).

### **Sisena. Tribunal qualificador**

Presidència: El secretari de la Corporació o persona en qui delegui.

Vocalia: La vicesecretaria de la Corporació o persona en qui delegui.  
La cap de Serveis Generals i Govern Obert o persona en qui delegui.  
Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública.

Secretaria: La tècnica de Recursos Humans o persona en qui delegui.

### **Setena. Sistema de selecció i desenvolupament dels exercicis**

El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquells aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases:

#### **a) Coneixement de llengües:**

- Llengua catalana:

De caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

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

Qualificació: La prova es qualificarà d'apta/e o no apta/e. Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte quedaran eliminades d'aquest procés de selecció.





|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Codi de verificació</b><br>5G2L1E005K2M42220RV4                   |                                |
| <b>Procediment</b><br>1461 Selecció de personal per concurs-oposició |                                |
| <b>Expedient núm.</b><br>9564/2023                                   | <b>Document</b><br>130949/2023 |

- Llengua castellana - Només els/les aspirants que no compleixin els requisits establerts en la Base 2a, de les bases generals en relació al coneixement de llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal. La qualificació de la prova serà APTE o NO APTE i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a participar en el procés selectiu.

Resten exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 i es consideraran com a aptes.

#### **b) Fase d'oposició (20 punts)**

- *Primer exercici:*

Consistirà en contestar per escrit un qüestionari de 50 preguntes, amb respostes alternatives, relacionades amb el temari general i específic (ANNEX).

Les persones aspirants disposaran d'un termini màxim de 60 minuts per contestar les preguntes formulades.

Qualificació: es puntuarà de 0 a 10 punts. Cada resposta correcta sumarà 0,2 punts. La resposta en blanc no sumarà ni restarà cap punt. I la resposta incorrecta restarà 0,05 punts.

Aquesta prova és de caràcter eliminatori. S'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per a superar l'exercici. Qui no obtingui aquesta puntuació mínima, quedarà eliminat/ada del procés i no se li corregirà el segon exercici. Cas que no se superi la prova amb un mínim de 5 punts, el resultat final serà de NO APTE/A.

- *Segon exercici:*

Consisteix en la realització per escrit de dos casos pràctics proposats pel tribunal, relacionats amb el temari que consta a l'ANNEX i amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització, i que pot consistir en un informe, una proposta, diverses preguntes, etc.

Aquests casos pràctics es podran resoldre amb la consulta dels textos legals corresponents, que no podran estar, en cap cas, comentats.



|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Codi de verificació</b><br>5G2L1E005K2M42220RV4                   |                                |
| <b>Procediment</b><br>1461 Selecció de personal per concurs-oposició |                                |
| <b>Expedient núm.</b><br>9564/2023                                   | <b>Document</b><br>130949/2023 |

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

Aquesta prova és de caràcter eliminatori. El cas pràctic té una valoració de 10 punts (5 punts cada cas pràctic), i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts totals per a superar l'exercici i un mínim d'1,5 punts en cada supòsit pràctic.

La durada màxima per a la realització d'aquest exercici és de 2 hores.

Cas que no se superi el cas amb un mínim de 5 punts totals i 1,5 punts, mínim, en cada supòsit pràctic, el resultat final serà de NO APTE/A.

Si les característiques de la fase d'oposició ho requereix, les proves escrites es llegiran davant del tribunal qualificador. Només hi ha una convocatòria per a cada exercici.

Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si el tribunal qualificador ho creu oportú, els exercicis es poden realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió.

Les qualificacions de les proves s'expressaran amb un <<NO APTE>> si no s'obté la puntuació mínima per a superar la prova. En cas d'obtenir-se la puntuació mínima, la qualificació s'expressarà en número.

La puntuació de les persones aspirants en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del tribunal qualificador.

El resultat final de l'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades. És necessari superar les proves per passar a la fase del concurs.

### **c) Fase de concurs**

Un cop superada la prova selectiva, es donarà un termini de 3 dies per aportar la documentació acreditativa dels mèrits d'acord amb el que estableixen les bases generals i també del que es disposa a continuació:

Valoració de mèrits

Aquests mèrits es valoraran d'acord amb el barem que s'estableix a la base sisena de les bases generals (publicades en la seu electrònica [www.lagarriga.cat](http://www.lagarriga.cat), a l'apartat d'oferta pública d'ocupació, processos actius) amb algunes modificacions dels apartats que es detallen a continuació:

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Codi de verificació</b><br>5G2L1E0O5K2M42220RV4                   |                                |
| <b>Procediment</b><br>1461 Selecció de personal per concurs-oposició |                                |
| <b>Expedient núm.</b><br>9564/2023                                   | <b>Document</b><br>130949/2023 |

En l'apartat d'experiència professional es valorarà l'experiència acreditada com a tècnic/a d'Administració General a l'Administració Pública i experiència en funcions equivalents en el sector privat.

En l'apartat de formació es valorarà la formació acreditada en l'àmbit de:

- Dret Administratiu
- Contractació administrativa
- Gestió patrimonial
- Règim local
- Urbanisme
- Dret financer, pressupostari i tributari
- Subvencions
- Funció pública
- Govern obert, transparència i protecció de dades de caràcter personal

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir a les persones opositores l'acreditació de la seva personalitat.

Els resultats de les proves, el termini per aportar la documentació acreditativa dels mèrits i l'ordre de crida per a l'entrevista es publicaran a la seu electrònica [www.lagarriga.cat](http://www.lagarriga.cat) a l'apartat d'Oferta Pública d'Ocupació, processos actius.

### **Vuitena. Resolució de la convocatòria i període de pràctiques**

El Tribunal proposarà a la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació final, per realitzar un període de pràctiques de sis mesos al municipi.

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'apta/e o no apta/e. Les persones aspirants que obtinguin la qualificació de no apta/e quedaran excloses del procés selectiu. Per a la qualificació el tribunal comptarà amb l'assessorament de, com a mínim, dues persones avaluadores que presentaran coneixements del treball, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateix i el judici pràctic.

Durant el període de pràctiques, la persona seleccionada serà nomenada funcionari/ària en pràctiques i percebrà les retribucions que per a aquest personal estableix la normativa vigent.

Un cop superat el període de pràctiques serà proposada a l'Alcaldia per a ser nomenada funcionari/ària de carrera.

El número de persones aspirants proposades no podrà ser superior al de places convocades.



|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Codi de verificació</b><br>5G2L1E005K2M42220RV4                   |                                |
| <b>Procediment</b><br>1461 Selecció de personal per concurs-oposició |                                |
| <b>Expedient núm.</b><br>9564/2023                                   | <b>Document</b><br>130949/2023 |

### **Novena. Persones aspirants aprovades sense plaça**

Les persones que hagin superat totes les proves però no hagin obtingut plaça podran ser cridades per a la cobertura de futures vacants a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents, d'acord amb el que estableix la disposició addicional trentena del Decret 1/1997, de 31 d'octubre, per qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

### **Desena. Funcionament de la borsa de treball**

Les persones candidates que havent superat totes les proves no hagin obtingut plaça passaran a formar part d'una borsa de treball. Podran ser cridades per a la cobertura de vacants o substitucions de personal de la mateixa categoria. La vigència de la borsa serà de dos anys. No obstant la borsa quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de persones candidates.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà als aspirants el nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa en cada una de les especialitats i es procedirà de la forma següent:

**Primer.** L'Ajuntament intentarà contactar amb la persona candidata telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon a les persones aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, la persona candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

**Segon.** Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de nomenament podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

**Tercer.** Les persones que s'hagin de nomenar hauran de presentar a l'Ajuntament, quan siguin convocades, els documents següents:

- Documents originals de les condicions i mèrits aportats al presentar la sol·licitud de participació al procés selectiu.
- Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella,



|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Codi de verificació</b><br>5G2L1E0O5K2M42220RV4                   |                                |
| <b>Procediment</b><br>1461 Selecció de personal per concurs-oposició |                                |
| <b>Expedient núm.</b><br>9564/2023                                   | <b>Document</b><br>130949/2023 |

perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que pugui recaure sobre seu.

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de nomenament e a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

**Quart.** En el cas que sorgeixi una nova substitució o vacant a l'Ajuntament que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment contractades, se'ls hi oferirà el nou nomenament, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

**Cinquè.** En el cas que sorgeixi una nova substitució vinculada al mateix lloc de treball al què estigui adscrita la persona nomenada per l'Ajuntament, la persona nomenada tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà el nou nomenament. En el cas que la refusés, mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb els candidats d'acord amb l'orde de puntuació.

**Sisè.** Si durant el nomenament la persona presenta la renuncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

**Setè.** Quan la persona aspirant finalitzi el nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

a) Es cridarà a la persona candidata que tingui major puntuació, que estigui disponible i seguint l'ordre establert. S'oferirà contracte/nomenament a les persones candidates que no estiguin en actiu a l'Ajuntament de Garriga, cas en que s'interromprà l'ordre de crida, oferint-se a la següent persona candidata, i així successivament.

La persona candidata que accepti la proposta de contractació/nomenament ha de presentar, al registre general, la documentació original acreditativa de la titulació oficial requerida i el nivell de català C1, abans de l'inici del contracte/nomenament.

b) La renúncia de la persona candidata comportarà la proposta a favor de la següent persona candidata de la llista detallada.

c) El rebuig de la 2a proposta de contractació/nomenament per part de la persona candidata suposarà que la persona cridada passi al darrer lloc de la borsa, llevat que estigui en situació de suspensió degudament acreditada. En aquest sentit és causa de suspensió:

- la baixa mèdica per incapacitat temporal;
- el part, adopció o acolliment, tant pre-adoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de



|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Codi de verificació</b><br>5G2L1E005K2M42220RV4                   |                                |
| <b>Procediment</b><br>1461 Selecció de personal per concurs-oposició |                                |
| <b>Expedient núm.</b><br>9564/2023                                   | <b>Document</b><br>130949/2023 |

romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent;

- defunció de familiars, fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies;
- compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure;
- matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

d) Quan un/una empleat/ada temporal finalitzi el seu contracte s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia.

### **Onzena. Exclusió de la borsa de treball**

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) No reunir els requisits necessaris per a ser contractat indicats en aquestes bases.
- b) Haver renunciat a participar a la borsa.
- c) No superar el període de prova establert
- d) Ser sancionat/ada a conseqüència d'un expedient disciplinari

### **Onzena. Embaràs de risc o part**

Si a causa d'una situació degudament acreditada d'embaràs de risc o de part, alguna de les aspirants no pogués completar el procés selectiu o realitzar algun exercici d'aquest, la seva situació quedarà condicionada a la finalització del procés i a la superació de les fases que haguessin quedat ajornades.

La realització d'aquestes proves no podrà comportar una demora que menyscabi el dret de la resta dels aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, la qual cosa haurà de ser valorat pel Tribunal. En tot cas, la realització de les citades proves tindrà lloc abans de la publicació de la llista d'aspirants que han superat el procés selectiu.

### **Dotzena. Incidències**

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

En qualsevol moment del procés selectiu, si el Tribunal tingués coneixement de què algun dels aspirants no compleix un o varis dels requisits exigits a la convocatòria, prèvia audiència a la persona interessada, haurà de proposar la seva exclusió a l'Alcaldia/Presidència, comunicant-li, així mateix, les inexactituds o falsedats formulades per la persona aspirant en la sol·licitud d'admissió al procés selectiu, als efectes procedents.

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Codi de verificació</b><br>5G2L1E005K2M42220RV4                   |                                |
| <b>Procediment</b><br>1461 Selecció de personal per concurs-oposició |                                |
| <b>Expedient núm.</b><br>9564/2023                                   | <b>Document</b><br>130949/2023 |

Contra la resolució de l'Alcaldia/Presidència, que posa fi a la via administrativa, es podrà interposar els recursos de la base següent.

### **Tretzena. Recursos**

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del nomenament serà la Jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant de l'Alcaldia, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

Per tot allò que no preveuen les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local, Reial Decret Legislatiu 2/2015, del 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

### **Catorzena. Protecció de dades**

Els aspirants amb la formalització i presentació de la sol·licitud, donen 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 consulta de dades personals d'altres Administracions Públiques que siguin necessàries, durant la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/les aspirants en el marc del dret fonamental a la autodeterminació

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Codi de verificació</b><br>5G2L1E005K2M42220RV4                   |                                |
| <b>Procediment</b><br>1461 Selecció de personal per concurs-oposició |                                |
| <b>Expedient núm.</b><br>9564/2023                                   | <b>Document</b><br>130949/2023 |

informativa, resultant de la entrada en vigor de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en el registre de l'Ajuntament per participar en la convocatòria, constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se.

### Annex. Temari General

1. La Constitució Espanyola de 1.978. Estructura, contingut i principis generals. El Tribunal Constitucional: composició i competències.
2. Els drets fonamentals, les llibertats públiques i els drets socials i econòmics en la Constitució Espanyola. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. El/la defensor/a del poble.
3. El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General del Poder judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
4. La potestat legislativa. La delegació legislativa a favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'amortització.
5. L'organització territorial de l'Estat en la Constitució: l'Administració Local. Ens que la integren. La regulació del règim local a Catalunya.
6. L'organització territorial de l'Estat en la Constitució: les Comunitats Autònomes. Constitució i competències. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control.
7. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: contingut i valor normatiu.
8. El dret administratiu. Concepte. Fonts del dret administratiu. Principis d'actuació de l'administració pública. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret.
9. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Actes nuls i anul·lables.
10. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs ordinari i recurs de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
11. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Còmput de terminis.
12. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Requisits per contractar amb l'Administració. Garanties. Tipus de contractes administratius. Procediments i formes d'adjudicació de contractes.
13. El servei públic: concepte i evolució. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.
14. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.



|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Codi de verificació</b><br>5G2L1E005K2M42220RV4                   |                                |
| <b>Procediment</b><br>1461 Selecció de personal per concurs-oposició |                                |
| <b>Expedient núm.</b><br>9564/2023                                   | <b>Document</b><br>130949/2023 |

15. La funció pública local i la seva organització. Drets i deures del funcionariat. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives del funcionariat.
16. El Municipi en el règim constitucional espanyol. Elements. Organització municipal, competències i funcionament.
17. Les hisendes locals i els seus pressupostos.
18. Ordenances i reglaments locals. Els bans. Procediment d'elaboració i aprovació.

## **Temari Específic**

### **A. Dret administratiu**

19. Les persones davant de l'activitat de l'Administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el marc del procediment administratiu.
20. L'Administració electrònica. Concepte i marc jurídic. Drets i deures dels ciutadans en aquesta matèria.
21. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals. La revisió i revocació dels actes dels ens locals. Tramitació d'expedients. Els interessats. Abstencions i recusacions. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes locals.
22. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions.
23. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia. 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 pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediments i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
24. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.
25. 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 tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
26. Finalització 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.

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Codi de verificació</b><br>5G2L1E005K2M42220RV4                   |                                |
| <b>Procediment</b><br>1461 Selecció de personal per concurs-oposició |                                |
| <b>Expedient núm.</b><br>9564/2023                                   | <b>Document</b><br>130949/2023 |

27. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
28. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
29. 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.
30. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència. Procediments especials.
31. 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.
32. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.

#### **B. Contractació administrativa:**

33. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte, règim d'invalidesa, recurs especial en matèria de contractació.
34. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la personal del contractista.
35. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les Administracions Públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques. Adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques: normes generals i procediments d'adjudicació.
36. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració Pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
37. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.



|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Codi de verificació</b><br>5G2L1E005K2M42220RV4                   |                                |
| <b>Procediment</b><br>1461 Selecció de personal per concurs-oposició |                                |
| <b>Expedient núm.</b><br>9564/2023                                   | <b>Document</b><br>130949/2023 |

38. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.
39. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució.
40. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.
41. El contracte de concessió d'obres.
42. Els contractes de les Administracions Locals. Competències en matèria de contractació en les entitats locals. Normes específiques de contractació pública a les entitats locals.

### **C. Gestió patrimonial**

43. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.
44. El patrimoni de les Administracions públiques: béns i drets que el conformen. Els béns de domini públic: concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales.
45. Els béns patrimonials de les Administracions Públiques. Règim jurídic. Règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.
46. Prerrogatives i potestats de les entitats locals amb relació amb els seus béns. L'inventari.

### **D. Règim local**

47. El règim local: significat. L'Administració local a la Constitució. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits.
48. El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i la normativa de les Comunitats Autònomes en matèria de règim local. La incidència en la legislació sectorial sobre el règim local.
49. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.
50. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
51. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinentes d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal.
52. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Codi de verificació</b><br>5G2L1E005K2M42220RV4                   |                                |
| <b>Procediment</b><br>1461 Selecció de personal per concurs-oposició |                                |
| <b>Expedient núm.</b><br>9564/2023                                   | <b>Document</b><br>130949/2023 |

- hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.
53. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. La moció de censura a l'àmbit local. El recurs contenciós electoral. L'Estatut dels membres electius de les corporacions locals.
  54. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords. El registre de documents. La utilització dels mitjans telemàtics.
  55. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. L'activitat de la policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.
  56. La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Les formes de gestió. Especial referència als organismes autònoms.
  57. Les competències de les entitats locals en matèria de medi ambient urbà. Parcs i jardins públics. La protecció contra la contaminació acústica, lumínica i atmosfèrica en les zones urbanes. El control ambiental de d'activitats en la normativa sectorial d'aplicació. Especial referència a la unitat de mercat en l'exercici d'activitats econòmiques. La inspecció municipal.
  58. Les competències municipals en matèria de serveis socials. Els instruments de cooperació i coordinació interadministrativa en matèria de serveis socials. Les polítiques municipals de joventut i igualtat de gènere.

#### **E. Urbanisme:**

59. Règim i contingut del dret de propietat del sòl. El règim del sòl: situacions i criteris d'utilització.
60. L'urbanisme a Catalunya. El Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl.
61. Instruments de planejament urbanístic general. Plans directors urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística municipal. Instruments de planejament urbanístic derivat. Plans parcials urbanístics. Plans parcials de delimitació urbanística. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.
62. 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.
63. Execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Pressupòsits de l'execució urbanística: la delimitació de polígons i la tria del sistema d'actuació. Actuacions urbanístiques integrades i aïllades. El projecte d'urbanització.
64. El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les juntes de compensació. Obtenció de terrenys dotacionals. El sistema d'expropiació. Peculiaritats de les expropiacions urbanístiques.

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Codi de verificació</b><br>5G2L1E005K2M42220RV4                   |                                |
| <b>Procediment</b><br>1461 Selecció de personal per concurs-oposició |                                |
| <b>Expedient núm.</b><br>9564/2023                                   | <b>Document</b><br>130949/2023 |

65. El règim de valoracions. L'expropiació forçosa i la responsabilitat patrimonial. La funció social de la propietat i la gestió del sòl. Aspectes financers, pressupostaris, i comptables de l'urbanisme. Contribucions especials i quotes d'urbanització. Les àrees de reserva. Els convenis urbanístics.
66. 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.
67. 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.
68. La Llei de l'habitatge de Catalunya. Les competències en matèria d'habitatge a Catalunya. Les polítiques municipals del sòl i habitatges de protecció pública. El Patrimoni municipal del sòl i de l'habitatge: règim jurídic i finalitats.
69. 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.

#### **VI. Dret financer, pressupostari i tributari:**

70. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació i bases d'execució del pressupost. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments justificar. Els romanents de crèdit i el romanent de tresoreria.
71. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i d'ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
72. El control intern de l'activitat econòmica-financera de les entitats locals i els seus ens dependents. 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 els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes.
73. Els recursos de les hisendes locals municipals en el marc del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris.
74. L'impost sobre béns immobles. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost de construccions, instal·lacions i obres. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.
75. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials.

#### **VII. Subvencions:**

|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Codi de verificació</b><br>5G2L1E005K2M42220RV4                   |                                |
| <b>Procediment</b><br>1461 Selecció de personal per concurs-oposició |                                |
| <b>Expedient núm.</b><br>9564/2023                                   | <b>Document</b><br>130949/2023 |

76. Activitat subvencional de les Administracions Públiques: tipus de subvencions. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrant de subvencions. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

### **VIII. Funció pública:**

77. Els drets constitucionals dels empleats públics. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere a les Administracions Públiques. Polítiques dirigides a l'atenció a persones amb discapacitat i/o dependents.
78. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals.
79. Els instruments d'organització de personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta pública d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.
80. L'accés a l'ocupació pública local: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic.
81. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. El contracte de treball. Les situacions administratives dels funcionaris locals.
82. La relació estatutària. Els drets del funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. Drets col·lectius. Sindicació i representació. El dret a vaga. La negociació col·lectiva.
83. Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.

### **IX. Govern obert, transparència i protecció de dades de caràcter personal:**

84. Participació ciutadana i bon govern. Normativa estatal i autonòmica.
85. La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa: concepte, principis, objecte.
86. Dret d'accés a la informació pública.
87. La governança pública i el govern obert. Concepte i principis informadors del govern obert: col·laboració, participació, transparència i rendició de comptes. Dades obertes i reutilització.
88. La bona administració orientada al bé comú. La dimensió ètica del personal al servei de l'Administració Pública.
89. Codis de bon govern. El codi europeu de bona conducta administrativa. Sistemes d'integritat institucional i pla de mesures antifrau.
90. La Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia dels Drets Digitals i restant normativa d'aplicació. Principis. Drets de les persones interessades. Responsable del tractament i encarregat del tractament. Recursos, responsabilitat i sancions."

**Tercer.** Assignar les retribucions brutes mensuals previstes per aquest lloc de treball per l'import que a continuació es detallen:



|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Codi de verificació</b><br>5G2L1E005K2M42220RV4                   |                                |
| <b>Procediment</b><br>1461 Selecció de personal per concurs-oposició |                                |
| <b>Expedient núm.</b><br>9564/2023                                   | <b>Document</b><br>130949/2023 |

| CONCEPTE         | IMPORT            | APLICACIONS PRESSUPOSTARIES   |
|------------------|-------------------|---|
| SOU (A1)         | 1.288,31 €        | 302 92000 12000 SEI.P.Funcionari.R.Bàsiques. Grup A1.<br>302 92000 12100 SEI.P.Funcionari.R.Complementàries.CD<br>302 92000 12101 SEI.P.Funcionari.R.Complementàries.CE |
| CD(24)           | 677,15 €          |   |
| CE               | 1.097,66 €        |   |
| <b>SOU BRUT</b>  | <b>3.063,12 €</b> |   |
| SEGURETAT SOCIAL | <b>987,97 €</b>   | 302 92000 16000 SEI.P.Funcionari.Seguretat Social   |

**Quart.** Publicar la convocatòria i les bases específiques mitjançant edicte en el BOPB i fer una referència d'aquesta publicació en el DOGC, en el BOE, a l'e-tauler i a la seu electrònica.

**Cinquè.** Notificar el present acord al Comitè Unitari de Personal.

**Sisè.** Traslladar-ho a la Secretaria municipal i a la cap d'àrea de Serveis Generals i Govern Obert per al seu coneixement.

### **S'APROVA PER UNANIMITAT DELS MEMBRES ASSISTENTS**

I, perquè consti, expedixo aquest certificat amb el vistiplau de la senyora Alcaldessa.

La Garriga,

Vist i plau,



|  |                                |
|--|--------------------------------|
| <b>Codi de verificació</b><br>5G2L1E005K2M42220RV4                   |                                |
| <b>Procediment</b><br>1461 Selecció de personal per concurs-oposició |                                |
| <b>Expedient núm.</b><br>9564/2023                                   | <b>Document</b><br>130949/2023 |