

## EDICTE

Per resolució de l'Alcaldia núm. 12/2019 de data 17.01.19 es van aprovar les bases del procés selectiu per a la cobertura, en forma funcional interina, de tres places de tècnic/a d'administració general i, en la mateixa forma funcional interina, tres places d'administratiu/va, vacants a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Piera, i constitució de borses de treball.

### **BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ PER COBRIR TRES PLACES DE TÈCNIC/TÈCNICA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI INTERI, VACANTS A LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE PIERA**

#### **BASES**

##### **Primera. Objecte de la convocatòria.**

És objecte de les presents bases la regulació i convocatòria del procés de selecció dins l'oferta pública d'ocupació aprovada i vigent, mitjançant el procediment de concurs-oposició lliure, per a la cobertura com a funcionaris interins de tres places vacants a la plantilla i lloc de treball de tècnic/a d'administració general, grup de classificació A, subgrup A-1, a jornada completa.

##### **Segona. Funcions i adscripcions al lloc de treball.**

Les funcions que s'atribueixen corresponen a l'assessorament jurídic de la corporació. En concret li correspon l'estudi, i proposta d'expedients administratius, preparació i elaboració d'ordenances i reglaments, elaboració d'informes a petició de la direcció del servei, o dels òrgans de govern, execució i control en la gestió d'expedients. Tot això en totes les matèries de competència local, en especial urbanisme, contractació d'obres i serveis i gestió de personal funcionari i laboral.

##### **Tercera. Requisits.**

Per a ser admès a la realització de les proves selectives als llocs convocats, serà necessari que els aspirants reuneixin a la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds els següents requisits i condicions que hauran de mantenir durant el procés selectiu:

#### 3.1. Requisits generals.

- Tenir la nacionalitat espanyola o la de un altre estat membre de la Unió Europea o amb qui, en virtut de tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- Tenir complerts els 16 anys i no excedir en l'edat mínima de jubilació forçosa.
- No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei a l'Estat, a les Comunitats Autònomes o a les Entitats locals, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.
- No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

#### 3.2. Requisits específics.

- a) Estar en possessió de la titulació equivalent a la pròpia del grup de classificació A1, o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds (Llicenciatura o grau en Dret, Gestió i Administració Pública, Economia, Ciències Polítiques o similars).
- b) Tenir el nivell de suficiència en català (C) equivalent o superior. Els/Les aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català a que es refereix la base setena.

#### **Quarta. Sol·licituds, documents a presentar i termini.**

Les persones que desitgin prendre part a la convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant sol·licitud adreçada a l'Il·lm. Sr. Alcalde de Piera, en el model normalitzat que estarà a disposició dels interessats a l'Àrea de Recursos Humans i en la pàgina web municipal ([www.viladepiera.cat](http://www.viladepiera.cat)), en la qual caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera, i hauran d'anar acompanyades dels documents acreditatius dels mèrits al·legats mitjançant còpia autenticada per notari o còpia compulsada per l'Ajuntament de Piera.

Les sol·licituds es presentaran mitjançant el model de sol·licitud en suport paper a l'Ajuntament de Piera, en horari d'atenció al públic.

També s'admetran les sol·licituds que es presentin en els registres de qualsevol dels òrgans o oficines que preveu l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en endavant, LPACAP), així com l'article 25 de la Llei 26/2010 de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Per ser admès/admesa a les proves selectives els/les aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud els següents documents:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI.
- b) Títol exigít a la convocatòria acompanyant del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Cultura, en el cas de tractar-se d'un títol no expedit per les autoritats espanyoles.
- c) Fotocòpia compulsada del document acreditatius dels coneixements de suficiència en català per tal de quedar exempt de la prova de català.
- d) Currículum vitae del/la aspirant, amb la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs, inclòs l'informe de vida laboral. Les còpies dels documents hauran d'estar compulsades per l'Ajuntament de Piera o mitjançant còpia autenticada per notari.

El termini de presentació de sol·licituds és de vint dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anuncia de l'anunci al DOGC.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- a) donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.
- b) donen el consentiment per tal que l'òrgan convocant faci les comprovacions i les acreditacions d'ofici sense que la persona aspirant hagi de presentar cap documentació que hi doni autorització expressa.

#### **Cinquena. Llista de persones admeses.**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la corporació en el període màxim de deu dies emetrà la llista provisional d' admesos/es i exclosos/es, amb les causes d'exclusió, i fixarà el lloc, la data i hora del començament de les proves. Aquesta llista es publicarà en el

tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web ([www.viladepiera.cat](http://www.viladepiera.cat)) a efectes de notificacions de conformitat amb el que disposa l'article 40 de la LPACAP.

Els/les aspirants exclosos/es o no inclosos/es en la llista provisional disposaran d'un termini de tres dies hàbils a comptar del dia següent a la publicació de l'esmentada llista a la pàgina web, per esmenar els defectes que hagin estat la causa d'exclusió o omisió de la referida llista.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici, o a petició dels interessats. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 3 dies transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar a publicar-la.

### **Sisena. Òrgan de selecció.**

El tribunal qualificador tindrà la següent estructura:

- President/a: La Secretaria de la corporació.
- Vocals:

Titular: El/la Cap de Recursos Humans de la corporació.

Titular: Un funcionari aliè a la corporació del grup A1.

Secretari/a: El tècnic de Recursos Humans de la corporació.

Aquesta persona actua amb veu sense vot.

La designació nominal dels membres del Tribunal es publicarà juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses.

Per a la vàlida constitució del tribunal, a efectes de celebració de sessions, deliberació, i presa d'acords i actuacions posteriors, es requerirà la presència del president i secretari, i com a mínim, un vocal.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a tots o algun dels exercicis. Els assessors no tenen vot.

Els membres del tribunal es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-los si concorre quelcom dels motius dels articles, 23 i següents de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre del Regim jurídic de sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució on consti el nomenament dels membres del tribunal.

### **Setena. Procés de selecció.**

Els procediment de selecció és el de concurs-oposició lliure i consta de dues fases, que s'hauran de superar amb la puntuació mínima establerta per a cadascuna d'elles. La primera fase és la d'oposició i consta de 3 exercicis de caràcter obligatori i eliminatori.

La segona fase és la de concurs.

La puntuació màxima que es podrà assolir serà de 32 punts. La fase d'oposició serà de 20 punts i la fase de concurs 12.

#### **7.1. Fase d'oposició.**

**Primer exercici.** Prova d'acreditació del coneixement del català.

Els/les aspirants que no hagin acreditat coneixements de català del nivell C hauran de realitzar una prova de català en la qual es comprovarà que tenen el nivell de comprensió i expressió oral i escrita exigint.

En el cas de que s'hagin de realitzar aquestes proves, es demanarà al Consorci de Normalització Lingüística el nomenament d'una persona que assessori el Tribunal, amb veu i sense vot.

Aquestes proves es qualificaran d'apte i no apte. Les persones a aspirants que no assoleixin la qualificació d'apte quedaran eliminades del procés selectiu.

### **Segon exercici.**

A) Els aspirants, en un temps màxim d'una hora i trenta minuts, hauran de desenvolupar per escrit dos temes del conjunt del temari contingut a l'Annex I, que podrà triar cada aspirant entre quatre temes proposats pel tribunal.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 10 punts, exigint un mínim de 5 punts per superar l'exercici. La prova és eliminatòria.

B) Cas pràctic. Consisteix en la realització d'un o dos supòsits pràctics, a decisió del Tribunal, relacionats amb el temari de l'Annex I.

El temps per fer l'exercici dependrà del que estableixi el tribunal qualificador.

En aquest exercici es valorarà el coneixement del tema, la claredat i ordre de les idees, la capacitat d'exposició escrita, de raonament i síntesi i el raonament de la conclusió, si s'escau.

L'exercici es valorarà entre 0 i 10 punts i per a la superació de la prova s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de cinc punts. La prova és eliminatòria.

### **7.2. Fase de concurs.**

Consistirà en la valoració dels mèrits acreditats pels aspirants que hagin superat la fase d'oposició d'acord amb el barem següent:

#### **A) Experiència professional**

- Per serveis prestats en l'Administració local en funcions iguals o equivalents al lloc de treball objecte de la convocatòria com a personal laboral, funcionari de carrera o funcionari interí: 0,15 punts/trimestre, amb un màxim de 3 punts.

- Per serveis prestats al sector privat relacionades amb l'assessorament jurídic: 0,15 punts/trimestre, amb un màxim de 3 punts.

La puntuació establerta en aquest apartat s'entendrà referida a la jornada ordinària de treball. En el cas que la jornada sigui inferior a l'ordinària, s'aplicarà la puntuació proporcional que correspongui.

L'experiència per serveis s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral acompanyat de còpia del contracte de treball i certificat de vida laboral.

L'experiència professional dels treballadors autònoms s'acreditarà mitjançant documents acreditatius de l'alta d'autònom en l'epígraf corresponent i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada, a l'objecte de demostrar la vinculació entre l'experiència i el lloc de treball ofert.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 6 punts.

## **B) Formació**

Per seminaris, postgraus, escola oficials i d'altres similars vinculats amb la plaça a ocupar (dret, gestió pública i/o economia):

- a) Per cursos fins a 20 hores: 0,25 punts.
- c) Per cursos de 21 a 50 hores: 0,50 punts.
- d) Per cursos de 51 a 100 hores: 0,75 punts.
- e) Per cursos de durada superior a 100 hores: 1 punt.
- f) Per postgraus/seminaris no quantificats en hores: 1 punt/curs lectiu.
- g) Per cursos sense quantificació horària: 0,10 punts.

Només es valoraran els impartits, organitzats, patrocinats o homologats per universitats, organismes públics o col·legis professional oficials.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 3 punts.

No podrà atorgar-se cap puntuació en aquesta fases referida a cap mèrit que no estigui avalat per la corresponent documentació compulsada.

## **C) Entrevista personal.**

Consisteix en una entrevista personal amb els aspirants que superin les proves anteriors, en la qual el tribunal podrà realitzar aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns en relació al currículum aportat i mèrits al·legats.

La qualificació serà de 0 a 3 punts.

## **Vuitena. Qualificacions dels i les aspirants i proposta de nomenament.**

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'edictes i a la web municipal ([www.viladepiera.cat](http://www.viladepiera.cat)) de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final i elevarà a l'alcaldia proposta de nomenament com a funcionari/ària interí/na en pràctiques a qui hagi obtingut la puntuació més alta. En cap cas el nombre d'aspirants proposats pot superar el de les places convocades.

En el supòsit d'exclusió del procés selectiu i també en cas de renúncia de la persona aspirant proposada l'òrgan de selecció formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

Les persones aspirants aprovades i no contractades restaran en llista d'espera (borsa de treball), per un període màxim de tres anys, per tal de cobrir les baixes mèdiques, renúncies i altres situacions administratives que facin que aquest lloc de treball en concret quedi vacant, d'acord amb la puntuació obtinguda en aquest procés selectiu.

## **Novena. Període de proves.**

El període de prova serà de sis mesos. Aquest període de prova es realitzarà sota la supervisió del Servei de Personal, que emetrà informe al respecte, i tindrà la consideració de prova final del procés selectiu.

Davant el període de prova, l'aspirant que no assoleixi els nivells suficients d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte de la convocatòria, serà declarat NO APTÉ per al desenvolupament de les tasques exigides mitjançant resolució motivada del Tribunal i perdrà, en conseqüència, tots els drets de la seva relació contractual i de la permanència a la borsa de treball.

## **Desena. 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.

## **Onzena. Recursos.**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la LPACAP, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la

Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona, d'acord amb el que preveu l'article 8.1, en relació amb el 14.2, ambdós de la Llei esmentada.

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

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

## **ANNEX I**

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

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006. Antecedents. Estructura i contingut essencial. Competències de la Generalitat de Catalunya: Tipologia.

Tema 3. Els drets i deures fonamentals. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals. Protecció jurisdiccional dels drets fonamentals de la persona.

Tema 4. L'Administració pública a la Constitució. La regulació de l'Administració en la Llei de règim jurídic del Sector Públic. La Llei del Procediment Comú de les Administracions Públiques.

Tema 5. L'ordenament jurídicoadministratiu: el dret comunitari. La Constitució. La Llei. Classes de lleis. Els tractats internacionals. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.

Tema 6. El Govern de la Generalitat a Catalunya a l'Estatut d'autonomia. El president de la Generalitat: designació, remoció i funcions. El Govern: composició i funcions. El poder judicial a Catalunya: organització i planta. El Consell de Justícia de Catalunya. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya. El Fiscal Superior de Catalunya.

Tema 7. L'Administració de la Generalitat de Catalunya. L'estructura i organització de l'Administració de la Generalitat. Els òrgans actius. Els òrgans consultius: la Comissió Jurídica Assessorada. L'Administració institucional en l'àmbit autonòmic i local. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials catalanes.

Tema 8. L'autonomia local a l'Estatut d'autonomia de Catalunya. La substitució i la dissolució de corporacions locals. Impugnació dels actes i acord locals i l'exercici d'accions. La llei municipal i de règim local de Catalunya. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, el Reglament de patrimoni dels ens locals, el decret regulador de la constitució i demarcació territorial dels municipis, les entitats municipals descentralitzades i de mancomunitats de Catalunya.



Tema 9. Les relacions interadministratives. Principis. col·laboració, cooperació i coordinació. La jerarquia, la coordinació i el control. Conflicte d'atribucions. La potestat organitzadora de l'administració: creació, modificació i supressió d'òrgans administratius. Classes d'òrgans i especial referència als òrgans col·legiats municipals necessaris.

Tema 10. L'accés electrònic del ciutadà a l'administració. L'atenció multicanal. La identificació i la signatura electrònica. L'espai digital del ciutadà i de l'empresa. El registre electrònic. Les oficines d'assistència en matèria de registre.

Tema 11. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions.

Tema 12. 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.

Tema 13. 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.

Tema 14. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 15. 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.

Tema 16. 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 17. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de contractes del sector públic. Àmbit subjectiu i àmbit objectiu. Negocis i contractes exclosos. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes privats.

Tema 18. L'organització administrativa per a la gestió de la contractació. Els òrgans competents en matèria de contractació: òrgans de contractació, d'assistència i consultius.

Tema 19. La preparació dels contractes: l'expedient de contractació, els plecs de clàusules administratives i els plecs de prescripcions tècniques.

Tema 20. Gestió de la publicitat contractual per mitjans electrònics, informàtics i telemàtics. El perfil del contractant. Capacitat i solvència de l'empresari.

Tema 21. La invalidesa dels contractes. El recurs especial en matèria de contractació.

Tema 22. La preparació de contractes per les administracions públiques. Classes d'expedients de contractació. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. La invalidesa dels contractes. Racionalització tècnica de la contractació. Acords marc. Sistemes dinàmics de contractació. Centrals de contractació.

Tema 23. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. La revisió de preus. L'extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 24. El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Formalització. Efectes. Extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la mateixa Administració.

Tema 25. El contracte de concessió d'obra pública: principis, drets i obligacions de les parts. Prerogatives i drets de l'administració. Règim econòmic i financer. Extinció. Subcontractació.

Tema 26. El contracte de subministrament: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució. El contracte de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.

Tema 27. Els contractes de col·laboració entre el sector públic i el sector privat. Els contractes de gestió de servei públic. Aplicació de la Llei de contractes del sector públic a les entitats locals.

Tema 28. 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.

Tema 29. L'Administració electrònica: drets i deures dels ciutadans. L'Administració electrònica a Catalunya. Protecció de dades de caràcter personal. La Llei d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

Tema 30. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions dels termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

Tema 31. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els municipis de gran població: especialitats del seu règim orgànic funcional. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert. Altres règims especials.

Tema 32. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims. La reserva de serveis.

Tema 33. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. Elecció de diputats provincials i presidents de les diputacions provincials. Elecció de consellers i presidents de cabildos i consells insulars. La moció de censura a l'àmbit local. El recurs contenciós electoral. L'Estatut dels membres electius de les corporacions locals.

Tema 34. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords. El registre de documents.

Tema 35. L'urbanisme a Catalunya. El Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.

Tema 36. 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.

Tema 37. 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 38. 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.

Tema 39. 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.

Tema 40. Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística. Deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna.

Tema 41. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques. L'acció pública. Els delictes contra l'ordenació del territori.

Tema 42. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost.

Tema 43. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 44. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.

Tema 45. El control intern de l'activitat econòmic-financera de les entitats locals i dels seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència a les objeccions.

Tema 46. Els recursos de les hisendes locals 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: dels municipis, de les províncies i d'altres entitats locals. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris.

Tema 47. L'extinció de l'obligació tributària. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. Conseqüències de la falta de pagament i consignació. Altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.

Tema 48. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.

Tema 49. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 50. El personal al servei de les corporacions locals: classes i règim jurídic. La gestió dels recursos humans. Instruments de planificació de recursos humans.

Tema 51. Selecció, formació i avaluació de recursos humans en l'àmbit local. El contracte de treball. Prevenció dels riscos laborals.

Tema 52. Drets, deures i situacions administratives. Drets econòmics i Seguretat Social. Negociació col·lectiva. Règim d'incompatibilitats.

Tema 53. Els drets constitucionals dels empleats públics. Polítiques de promoció de la paritat de gènere a les administracions públiques. Responsabilitat penal dels funcionaris públics: els delictes comesos per funcionaris públics.

Tema 54. Bon govern. Els codis ètics i de conducta en el marc d'una infraestructura ètica. El dret a una bona administració i a serveis públics de qualitat. Les cartes de serveis i l'avaluació permanent dels serveis públics.

Tema 55. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. El portal de transparència. Accés a la informació pública.

Tema 56. Sistema de garanties de la transparència. Dret d'accés a la informació pública. Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública.

Tema 57. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i eliminació de les dades personals a l'administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades. Avaluació d'impacte de privacitat. L'anàlisi de riscos i l'aplicació de mesures de privacitat. Infraccions i sancions.

Tema 58. Institucions de control i garantia: el Síndic de Greuges, l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades i l'Oficina Antifrau de Catalunya.

Tema 59. Unió Europea: Fundació i evolució. Àmbits d'actuació. El mercat únic europeu. La lliure circulació de mercaderies: capitals i treballadors. La llibertat d'establiment i la lliure prestació de serveis.

Tema 60. Institucions de la Unió Europea: el Parlament Europeu, el Consell Europeu, el Consell de la Unió Europea, la Comissió Europea, el Tribunal de Justícia de la Unió Europea, el Banc Central Europeu, el Tribunal de Comptes Europeu. Altres organismes.

Tema 61. Dret de la Unió Europea. El dret primari i el dret derivat. La relació entre el dret de la Unió Europea i l'ordenament jurídic dels estats membres.

Tema 62. L'organització dels documents administratius electrònics. Les còpies electròniques. La conservació i eliminació dels documents. L'arxiu electrònic únic.

**BASES ESPECIFIQUES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA D'UN PROCÉS SELECTIU DE TRES ADMINISTRATIUS/VES EN REGIM DE PERSONAL FUNCIONARI INTERI EN LA PLANTILLA DE L'AJUNTAMENT DE PIERA.**

**1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

És objecte de la present convocatòria la provisió com a funcionaris interins, mitjançant procediment de selecció per concurs oposició lliure de tres places vacants a la plantilla d'aquest Ajuntament, pertanyent a l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup de classificació C, subgrup C1. A jornada completa.

## 2.- FUNCIONS

Les funcions a desenvolupar seran les pròpies del lloc de treball d'administratiu, d'acord la normativa vigent.

## 3.- LEGISLACIÓ APLICABLE

Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic del Empleat Públic. El Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel que s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat. Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya. Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel que s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals. Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del Català i de l'Aranès als processos de selecció de personal i provisió de llocs de feina de les Administracions Públiques de Catalunya. Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

## 4.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per participar en el procés selectiu els aspirants hauran de reunir els següents requisits:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o la de un altre estat membre de la Unió Europea o amb qui, en virtut de tractats internacionals subscrits per la UE i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- b) Tenir 16 anys i no excedir de l'edat, en el seu cas, de la mínima de jubilació forçosa.
- c) No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat o separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, ni inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- d) Estar en possessió del títol de batxillerat, de formació professional de segon grau o equivalent, tenir superades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

- e) Tenir coneixements de la llengua catalana orals i escrits en el nivell de suficiència C1 o equivalent, acreditant mitjançant certificat de l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya en matèria de política lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/223/2010. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de català en els termes establerts a les bases.
- f) No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les funcions de la plaça d'administratiu.

Aquests requisits hauran de ser acreditats documentalment abans del nomenament com a funcionari interí, excepte la fotocòpia del DNI i la titulació requerida per a l'accés al lloc de treball.

## 5.- SOL·LICITUDS

Les sol·licituds es presentaran en el termini de 20 dies naturals a comptar des del dia següent de la publicació de l'anunci al DOGC, acompanyades **d'una declaració manifestant que compleixen tots els requisits establerts en la convocatòria, fotocòpia compulsada del DNI, del títol exigít per participar en la convocatòria i del certificat C1 o equivalent de català, si fos el cas, certificat que acrediti els coneixements de la llengua castellana**, així com currículum vitae de l'aspirant, amb la documentació acreditativa dels mèrits a considerar en la fase de concurs.

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.

Les sol·licituds es presentaran al registre general de l'Ajuntament de Piera en horari d'atenció al públic, conforme allò disposat a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

## 6.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el Sr. alcalde dictarà resolució, en el termini màxim de deu dies, aprovant provisionalment la llista d'admesos i exclosos, llistat que es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal, atorgant un termini de 3 dies per a l'esmena d'errades. Transcorregut aquest termini es publicarà la resolució definitiva d'admesos i exclosos, el lloc i la data per al començament del procés selectiu, publicant-se al tauler d'edictes municipal i a la pàgina web municipal, amb la publicació de l'anunci esmentat es considerarà realitzada la notificació oportuna a les persones interessades.

Les persones que no compleixin els requisits es tindran per desistits de la seva sol·licitud i restaran excloses del procés selectiu.

Els errors materials, de fet i aritmètics es poden esmenar en qualsevol moment.

## 7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal estarà format per un president, dos vocals i un secretari.

El tribunal qualificador tindrà la següent estructura:

- President/a: La Secretària de la Corporació.
- Vocals: El Cap de Recursos Humans de la corporació.  
Un funcionari aliè a la corporació del grup A1 .
- Secretari/a: El tècnic de Recursos Humans de la Corporació (amb veu i sense vot)

La designació nominal dels membres del Tribunal, es publicarà juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses.

El tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en cadascuna de les proves del procés.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal està regulada en l'article 23 i següents de la Llei 40/2015 de 1 d'octubre del Règim Jurídic del sector públic.

## 8.- PROCÉS SELECTIU

La selecció dels aspirants es realitzarà pel sistema de concurs-oposició.

### S'iniciarà amb la fase d'oposició:

La fase d'oposició consistirà en la superació de les següents proves, que es desenvoluparan en l'ordre establert a la convocatòria, assegurant l'objectivitat i racionalitat de la selecció. Les proves tindran caràcter eliminatori.

#### - Primera prova: Coneixements de llengües.

Llengua catalana: Prova de coneixements en la llengua Catalana. No hauran de realitzar la prova de Català els qui acreditin coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell C1 ó superior de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Per aquest exercici el Tribunal pot comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de proves a professionals externs, si és necessari. Es qualificarà com a apte o no apte.

Llengua castellana: Prova de coneixements en la llengua Castellana.

No hauran de realitzar la prova les persones aspirants que hagin aportat amb la sol·licitud de participació algun dels següents documents: a) certificat que acrediti haver cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol; b) o bé el diploma del nivell C1 d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció c) o certificat d'aptitud de l'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Per aquest exercici el Tribunal pot comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de proves a professionals externs, si és necessari. Es qualificarà com a apte o no apte.

#### - Segona prova:

##### **A) Desenvolupament de cinc preguntes**

La prova consistirà en desenvolupar durant noranta minuts cinc preguntes proposades pel tribunal, relacionades amb el contingut del temari annex. La valoració serà de 0-10 punts i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per superar-la. La prova és eliminatòria.

**B) Cas pràctic.** Consisteix en la realització d'un o dos supòsits pràctics, a decisió del Tribunal, relacionats amb el temari de l'Annex I.

El temps per fer l'exercici dependrà del que estableixi el tribunal qualificador.

En aquest exercici es valorarà el coneixement del tema, la claredat i ordre de les idees, la capacitat d'exposició escrita, de raonament i síntesi i el raonament de la conclusió, si s'escau.

L'exercici es valorarà entre 0 i 10 punts i per a la superació de la prova s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de cinc punts. La prova és eliminatòria.

### Fase de concurs:

#### **A) Valoració curricular**

- a) Experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir en ens de l'Administració Pública, a la raó de 1 punt per any treballat, havent de puntuar la part proporcional del temps inferior a un any, fins a un màxim de 3 punts.
- b) Experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir en el sector privat, a raó de 0,5 punts per any treballat, fins a un màxim de 2 punts.
- c) Per assistència a jornades i cursos de formació realitzats en centres públics o privats de reconeguda solvència a judici del Tribunal i que tinguin relació directa amb la plaça a cobrir, fins un màxim de 2 punts.
- d) Per mestratges, cursos de postgrau i/o perfeccionament que tinguin relació directa amb la plaça a cobrir realitzats en centres dependents o associats amb ens de les Administracions Públiques (Generalitat, Diputacions, Universitats i similars) i amb titulació avalada per aquestes entitats en els àmbits del dret local i/o dret administratiu, fins un màxim de 2 punts:
  - 0,5 punts per cursos amb durada inferior a 100 hores.
  - 1 punt per cursos amb durada entre 100 i 400 hores.

Per acreditar els mèrits s'haurà d'aportar fotocòpia dels títols on consti el número d'hores i dels contractes laborals o fulls de salari on surti reflectida la categoria professional o les característiques de les tasques desenvolupades en el lloc de treball, així com el certificat de vida laboral.

## 9.- RELACIÓ D'APROVATS. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ I NOMENAMENT

Una vegada finalitzat el procés selectiu el tribunal publicarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Piera i a la pàgina web municipal i proposarà a l'Alcaldia, per al seu nomenament com a funcionaris interins, els tres aspirants que hagin obtingut la major puntuació.

Les persones aspirants proposades per ser nomenades hauran de lliurar al Departament de personal de l'Ajuntament de Piera, en el termini de 10 dies, a comptar des de l'endemà de la data de publicació del resultat definitiu del procés, la documentació següent:

- a) Original i fotocòpia del DNI.
- b) Original i fotocòpia del Títol acadèmic requerit per participar en el procés.
- c) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- d) Declaració de no incórrer en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent.
- e) Original i fotocòpia del número d'afiliació a la Seguretat Social.

Si les persones aspirants proposades no presenten la documentació especificada dins del termini sense justificació per raó de força major, o bé es constata que no compleix els requisits necessaris arran dels documents presentats, no podrà ser nomenat, quedarà anul·lada la seva actuació i restarà exclosa del procés selectiu, sens perjudici de les responsabilitats en què hagi pogut incórrer.

En el supòsit d'exclusió del procés selectiu pels motius exposats en el punt anterior, i també en cas de renúncia de la persona aspirant proposada, l'òrgan de selecció formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta en el procés selectiu.

Les persones aspirants aprovades i no contractades restaran en llista d'espera (borsa de treball), per un període màxim de tres anys, per tal de cobrir les baixes mèdiques, renúncies i altres situacions administratives que facin que aquest lloc de treball en concret quedi vacant, d'acord amb la puntuació obtinguda en aquest procés selectiu.



## 10.- PERÍODE DE PROVA

El període de prova serà de sis mesos. Aquest període de prova es realitzarà sota la supervisió del departament de personal, que emetrà informe al respecte, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

Durant el període de prova, l'aspirant que no assumeixi els nivells suficients d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria, serà declarat no apte per a desenvolupar les tasques exigides mitjançant resolució motivada del Tribunal i perdrà en conseqüència tots els drets de la seva relació contractual i la seva permanència a la borsa de treball.

## 11.- FACULTATS DE L'ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció estarà facultat per resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució.

## 12.- RÈGIM DE RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2019, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

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

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

## ANNEX I. TEMARI

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

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura i contingut essencial. Drets i deures i principis rectors.

Tema 3. L'organització municipal. Òrgans necessaris: alcalde, tinents d'alcalde, Ple, i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris.

Tema 4. Les competències municipals. Serveis mínims obligatoris. Activitats complementàries.

Tema 5. El municipi en el règim local espanyol. Concepte. Elements: terme municipal alteració del terme municipal.

Tema 6. La població municipal. Padró. Estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

Tema 7. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. Registre de documents.

Tema 8. La potestat reglamentària de les Entitats Locals. Reglament orgànic municipal i bans.

Tema 9. L'administració local: entitats que la integren.

Tema 10. El pressupost dels ens locals: concepte, principis i estructura.

Tema 11. L'elaboració i aprovació del pressupost dels ens locals.

Tema 12. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 13. La liquidació del pressupost. Tramitació. Resultat pressupostari.

Tema 14. Els recursos de les hisendes fiscals. Els impostos, les taxes, els preus públics i privats i les contribucions especials. Les ordenances fiscals: contingut i tramitació.

Tema 15. La llei general de subvencions i el seu reglament de desenvolupament. Principis generals i àmbits d'aplicació.

Tema 16. El personal al servei de les entitats locals. Classes i règim jurídic. Sistemes de selecció. La carrera professional.

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

Tema 18. La notificació: contingut, termini i pràctica: La notificació defectuosa.

Tema 19. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat.

Tema 20. El procediment administratiu: fases.

Tema 21. Els recursos administratius: concepte i classes. Principis generals. Les classes.

Tema 22. Els béns de les entitats locals: concepte, classificació i règim jurídic.

Tema 23. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit. Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes.

Tema 24. La gestió directa i indirecta dels serveis públics municipals.

Tema 25. L'organització de l'Ajuntament de Piera.

Tema 26. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica. La informàtica com a eina de suport en els processos administratius. Protecció de dades.

Tema 27. Atenció al ciutadà i a la ciutadania. Atenció integral: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

Tema 28. Tractament i gestió de la documentació. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

Tema 29. Els documents administratius. Redacció de documents administratius i tipologia de documents.

Piera, a 22 de gener de 2019

L'Alcalde,

Jordi Madrid i Roca.