



ANUNCI

Es fa públic que la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorça ha aprovat les següents bases i la convocatòria del procés selectiu referenciat:

“BASES PER A LA CONVOCATÒRIA DE CONCURS-OPOSICIÓ PER COBRIR LA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, FUNCIONARI INTERÍ

1. OBJECTE

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a cobrir la plaça de tècnic/a d'administració general, funcionari interí, escala d'Administració general, grup A1, a través de concurs-oposició.

2. PERFIL PROFESSIONAL DEL LLOC DE TREBALL I FUNCIONS

- Escala: Administració General
- Subescala: General
- Classe: Superior
- Grup: A1
- Procés de selecció: concurs-oposició lliure.
- Nivell de titulació: llicenciatura o grau en Dret, Gestió i Administració pública, Ciències Polítiques i de l'administració, Administració i direcció d'empreses, Econòmiques, Ciències empresarials o titulació equivalent.
- Coneixement de la llengua catalana: C1
- Retribucions: les corresponents al Grup A1. Nivell 26 de Complement de destí. I Complement específic 15.552,00 €.
- Jornada laboral i horari: completa, 37,5 hores setmanals. La distribució horària s'estableix de la següent manera a reserva que l'alcaldia, fent ús de les seves atribucions, el pugui modificar: dilluns, dimecres i divendres matins i dimarts i dijous matins i tardes.

3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

FUNCIONS ESPECÍFIQUES

A. JURÍDIQUES

- Dona suport jurídic general a l'activitat ordinària de la Corporació



- Estudia la nova normativa, jurisprudència i doctrina jurídica per tal d'estar contínuament actualitzat, poder orientar i assessorar adequadament i portar al dia la tasca jurídica realitzada.
- Analitza els expedients com a pas previ a la proposta de resolució.
- Gestiona i realitza el seguiment dels diferents expedients que per via contenciosa administrativa puguin esdevenir-se en qualsevol àmbit de la Corporació.
- Prepara la documentació jurídica que s'eleva a la Comissió Informativa, a la Comissió de Govern i al Ple.
- Revisa els estatuts i plecs de condicions per tal que s'ajustin a la normativa vigent, així com la resolució de consultes jurídiques
- S'ocupa de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.
- Analitza i elabora els escrits relatius als procediments judicials.
- Elaborava informes en matèria jurídica, així com resolucions i decrets.
- Redacta i tramita convenis i contractes civils, laborals i administratius, estatuts i plecs de condicions i expedients sancionadors.
- Tramita expedients sancionadors i de cessió gratuïta de béns municipals a altres Entitats públiques.
- Redacta Ordenances i Reglaments municipals.

B. CONTRACTACIÓ I SUBVENCIONS

- Elaboració dels expedient de contractació: redacció de plecs de clàusules administratives generals i particulars, de contractes i d'altre documentació contractuals.
- Tramitació electrònica i gestió del perfil de contractant
- Participació en les Meses de concertació, si se li demana.
- Fa el seguiment de la totalitat d'expedients de contractació administrativa.
- Gestió de la informació dels expedients de contractes a òrgans externs: Registre públic de contractes, Sindicatura de Comptes...
- Fa el seguiment de les convocatòries i de les bases de subvencions d'altres Administracions.
- Tramitació de les sol·licituds de subvencions, i seguiment fins a la justificació i tancament de l'expedient.
- Gestió de les bases i convocatòries de subvencions de l'Ajuntament.

C. RECURSOS HUMANS

- Tramita, controla i anota totes les altes, baixes i variacions contractuals del personal de la Corporació.
- Fa un seguiment del calendari laboral i horaris establerts, les absències, les vacances, els assumptes personals, el règim d'incompatibilitats, així com d'altres permisos del personal de la Corporació.
- Controla el compliment de les normes de treball establertes per l'organització i la legislació vigent, considerant els drets i deures del personal.



- Atén consultes i incidències sobre convocatòries públiques d'ocupació, contractacions, projectes ocupacionals així com qualsevol altre qüestió referent als recursos humans.
- Assisteix a les reunions de la Mesa general de Negociació de la Corporació i a la resta de Meses sectorials i tècniques, en el cas de ser demanat.
- Col·labora en la negociació dels convenis de personal de la Corporació donant suport tècnic.
- Atén i informa als representants del personal laboral i funcionari i de les seccions sindicals.
- Vetlla pels aspectes relatius a la salut laboral i prevenció de riscos laborals (pla de prevenció, revisions mèdiques i d'altres).
- Realitza propostes de resolució en matèria de personal, sempre sota la supervisió secretaria.
- Emet informes corresponents en matèria de personal, a sol·licitud del seu superior immediat o davant de reclamacions administratives o judicials.

D. TRANSPARÈNCIA

- Dissenya i organitza processos de manteniment veraç i l'actualització de la informació de la seva responsabilitat.
- Vetlla per la coherència dels sistemes d'informació, realitzant-ne les millores oportunes.
- Explora i proposa formes d'organització i ordenació temàtica de la informació per tal de facilitar-ne la cerca, la comprensió i localització d'aquesta.
- Dissenya i manté actualitzat el procés de sol·licitud d'accés a la informació pública.
- Realitza activitats formatives i comunicatives en matèria de transparència i dades obertes, orientades tant a les persones de l'organització com a la ciutadania.
- Assessora i informa als usuaris externs sobre quins són els seus drets respecte a l'accés a la informació pública de la Corporació.
- Col·labora amb el servei d'informàtica i TIC en el desenvolupament d'eines i /o plataformes de suport a les millores dels processos i de difusió de la informació.

E. PROTECCIÓ DE DADES

- Recopila informació per determinar les activitats del tractament que es duen a terme a la Corporació.
- Analitza i avalua la conformitat de les activitats de tractament.
- Supervisa i controla el compliment de la normativa sectorial que pugui determinar condicions de tractament específiques diferents de les establertes per la normativa general de protecció de dades.
- Identifica i analitza aquelles qüestions que presenten majors riscos relacionats amb la protecció de les dades.



- Implementa mesures de protecció de dades i de seguretat, des del disseny i protecció de dades per defecte, adequades als riscos i naturalesa dels tractaments concrets.
- Identifica i desenvolupa les activitats de sensibilització i de formació interna necessàries pel personal i els responsables de les activitats de tractament de dades.
- Controla l'establiment i el manteniment dels registres d'activitats de tractament.
- Garanteix el compliment dels principis relatius al tractament, com a limitació de finalitat, minimització o exactitud de les dades.
- Resol les reclamacions sobre protecció de dades personals que les persones puguin fer de manera prèvia a la seva presentació davant les autoritats de control.
- Valora i avalua les sol·licituds d'exercici de drets per part dels interessats.
- Estableix i vetlla per l'establiment de procediments de gestió en casos de violació de seguretat de les dades i comunicació a les persones afectades.
- Facilita l'accés a l'autoritat de control a tota aquella documentació que resulti necessària per exercir els seus poders d'investigació, correctius, d'autorització i consultius.
- Realitza les consultes prèvies que siguin necessàries a l'autoritat de control.
- Col·labora amb l'autoritat de control en la supervisió del compliment del codi de conducta intern d'aplicació de protecció de dades personals.
- Gestiona i manté actualitzat un registre amb totes les reclamacions presentades sobre el tractament de dades a la Corporació, al qual tindrà accés l'autoritat de control.
- Vetlla per l'establiment de procediments de notificació a l'autoritat de control en casos de violació de seguretat de les dades.

F. PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

- Promoure la prevenció a l'organització així com la seva integració en la mateixa.
- Vetllar pel compliment del programa de control i reducció de riscos i efectuar personalment les activitats de control de les condicions de treball que tingui assignades.
- Participar en la planificació de l'activitat preventiva i dirigir les actuacions a desenvolupar en casos d'emergència i primers auxilis.
- Col·laborar amb els serveis de prevenció, si escau.
- Planificar l'acció preventiva a desenvolupar.



- I, en general, altres de caràcter similar o de caràcter de suport a secretaria-intervenció que li siguin atribuïdes.

OBLIGACIONS DE CARÀCTER GENÈRIC

1. 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.
2. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

4. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per ser admesos/ses en aquest procés selectiu els/les aspirants hauran de complir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya. Els nacionals de la resta d'estats hauran de ser residents a l'estat espanyol.
- b) Haver complert 18 anys i no excedir l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació de llicenciatura o grau en Dret, Ciències Polítiques i de l'administració, Administració i direcció d'empreses, Econòmiques, Ciències empresarials o titulació equivalent.
- d) Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.
- e) Haver satisfet la taxa per drets d'examen que d'acord amb l'ordenança fiscal número 16 és de 20,78 euros.
- f) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia o disminució física o psíquica que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- g) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i/o per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, ni haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.



- h) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- i) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1-Nivell de suficiència (antic C) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1-Nivell de suficiència (antic C) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1- Nivell de suficiència, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa o una altra administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

El compliment de les condicions i els requisits generals i específics exigits per poder participar en els diferents processos selectius s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

Aquestes condicions hauran de complir-se, com a màxim, dins de l'últim dia del termini de presentació d'instàncies, data amb referència a la qual es farà la valoració de mèrits, llevat dels coneixements de la llengua catalana que es podran acreditar abans de la realització de la prova de català.

5.- PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA I PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS.



Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament www.vilatorta.cat. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés de selecció poden optar per un dels dos sistemes:

- **Presencialment:** han de presentar al registre general de l'Ajuntament, plaça del Marquès de la Quadra, 1 de Sant Julià de Vilatorça (CP 08504), en horari d'oficina (de dilluns a divendres de 10:00 a 14:00 i dimarts i dijous de 17:00 a 20:00 hores) en el termini de 30 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPB, una sol·licitud en el model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la pàgina web www.vilatorta.cat, juntament amb la documentació a la que es fa referència en el següent apartat adreçada a l'alcalde de la corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- **Telemàticament:** A la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorça www.vilatorta.cat mitjançant el tràmit telemàtic "instància genèrica", caldrà omplir el formulari i trametre'l a través de la seu electrònica, adjuntant la documentació corresponent.

En qualsevol dels dos sistemes, a la instància s'acompanyarà:

1. La documentació acreditativa dels requisits i les condicions exigides en la base segona:

- Fotocòpia del DNI
- Títol que acrediti el coneixement de la llengua catalana al nivell exigít en la convocatòria o certificat d'equivalència
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Currículum vitae.
- Certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral de la persona sol·licitant, així com fotocòpies dels contractes, nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.
- Resguard del pagament de la taxa.

2. La documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la fase de concurs, sense que el tribunal qualificador en pugui valorar d'altres no aportats en aquest moment.



Tota la documentació relacionada en l'apartat 1 i 2 haurà d'estar compulsada si es presenten fotocòpies.

Si alguna de les sol·licituds tingué algun defecte o no acompanya algun document preceptiu, es requerirà a l'interessat/ada per tal que en el termini màxim de cinc dies hàbils, a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació o publicació, esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius, amb l'avertiment que, si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclòs/a de la llista d'aspirants.

6.- DRETS D'EXAMEN

L'import de la taxa pels drets d'examen és de 20,78 €, d'acord amb el que preveu l'ordenança fiscal 16 de l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorça. El pagament es podrà fer efectiu directament a la Tresoreria municipal o per transferència bancària al compte núm. ES47 0182 6035 43 0201673342, essent precís que quedi clar davant l'entitat destinatària de la transferència que el pagament es fa en concepte de drets d'examen. Cal indicar: "Tècnic/a Administració General", Nom complet i NIF de la persona aspirant.

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓ.

El tribunal qualificador estarà constituït en la forma següent:

- President/a: el/la secretari/ària de la Corporació. Suplent: un/a altre/a secretari/ària d'ajuntament amb habilitació de caràcter nacional.
- Vocals:
 - Dos funcionaris de carrera designats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Suplents: dos funcionaris de carrera designats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
 - Un/a funcionari/ària de carrera d'una altra Administració Pública d'igual grup. Suplent: un/a funcionari/ària de carrera d'una altra Administració Pública d'igual grup.



- Secretari/ària: Un/a funcionari/ària de carrera d'una altra Administració Pública d'igual grup. Tindrà veu i vot, com la resta dels membres del tribunal. Suplent: Un/a funcionari/ària d'una altra Administració Pública d'igual grup.

L'abstenció i/o recusació de membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la seva decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris per garantir el desenvolupament del procés selectiu establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

El Tribunal comptarà amb l'assessorament tècnic sobre coneixements de català i sobre avaluacions competencials i testos de personalitat

8.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DE LES PROVES.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i s'aprovarà mitjançant resolució de l'alcalde la llista provisional de persones admeses i excloses. La llista es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Si no se n'hi presenten, la llista d'aspirants admesos i exclosos es considerarà definitiva sense necessitat de nova resolució i publicació. Si se'n produeixen l'alcalde ha de resoldre definitivament, corregint la llista d'admesos i exclosos que s'haurà de tornar publicar a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

A la mateixa llista, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de les proves, així com la designació nominal del Tribunal de selecció.

9.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Fase d'oposició: puntuació màxima 60 punts.

L'objecte de les proves és valorar l'experiència i coneixements dels/de les aspirants en relació al perfil professional necessari per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça. Aquesta fase constarà de les proves de caràcter obligatori i eliminatori que s'indiquen a continuació.

- Primer exercici: prova de català



El coneixement de la llengua catalana nivell C1-suficiència (antic nivell C), per als/les aspirants que no l'hagin acreditat documentalment. La qualificació serà d'inclòs/a o exclòs/a. Aquesta prova és eliminatòria, ja que el coneixement del nivell de suficiència de llengua catalana és un dels requisits per accedir a la plaça objecte de la convocatòria, i restaran eliminats del procés de selecció aquells aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

- Segon exercici: prova psicotècnica

Consistirà en la realització de proves psicomètriques objectives, vàlides i fiables per a l'avaluació de les aptituds cognitives i de la personalitat i que permetin valorar el potencial de desenvolupament competencial dels aspirants en les següents competències:

- Organització i planificació
- Capacitat d'anàlisi i visió estratègica
- Desenvolupament de relacions
- Treball en equip
- Capacitat de mediació i resolució de conflictes
- Gestió emocional eficaç
- Comunicació eficaç

Per a la realització d'aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de professionals especialitzats en proves psicotècniques.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es qualificarà com a inclòs/a o exclòs/a, essent excloses del procés selectiu les persones que no la superin.

- Tercer exercici: test

Consistirà en la realització d'una prova tipus test de coneixements tècnics relacionats amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, durant el període màxim que estableixi el tribunal per el desenvolupament de la prova.

Aquest exercici es valorarà fins a 30 punts, a raó de 30 punts a raó de 1 punt per resposta correcta i de menys 0.25 punts per cada resposta incorrecta. Quedaran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 15 punts.

- Quart exercici cas pràctic



Exercici obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'un cas pràctic relacionat amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, durant el període màxim que estableixi el tribunal.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 30 punts, i seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 15 punts.

Fase de concurs puntuació màxima 25 punts

Per la valoració d'aquesta fase caldrà haver superat prèviament cadascuna de les proves de la fase d'oposició.

Valoració de mèrits: consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants, d'acord amb l'escala graduada que tot seguit es detalla:

1. Experiència laboral. **Fins a un màxim de 15 punts.**
 - a) Per serveis acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues a l'Administració, a raó de dos punts per any treballat o fracció (en proporció a la dedicació) fins a un màxim de **10 punts**.
 - b) Per serveis acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues al sector privat, a raó d'un punt per any treballat o fracció fins a un màxim de **5 punts**.

El còmput de mesos per serveis prestats a l'àmbit privat o públic es computarà proporcionalment.
2. Formació. **fins a un màxim de 8 punts.**
 - a) Per estar en possessió de títols acreditatius d'haver realitzat Màster relacionat amb el Dret, Ciències Polítiques i de l'administració, Administració i direcció d'empreses, Econòmiques, Ciències empresarials o titulació equivalent, a raó d'1,5 punt fins a un màxim de **3 punts**.
 - b) Acreditació d'assistència i/o aprofitament de cursos, seminaris o jornades en matèries relacionades amb la plaça convocada, fins a un màxim de **5 punts, a raó d'0,005 punts per hora**.
3. Altres mèrits al·legats a valorar segons el criteri del Tribunal Qualificador, fins a un màxim de **2 punts**.

Forma d'acreditar els mèrits en fase de concurs:



- a) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació emesa des del departament de recursos humans on haurà de constar el període concret de prestació dels serveis i la seva dedicació.
- b) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en virtut d'un contracte laboral, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- c) Respecte dels serveis prestats en l'àmbit privat i per compte propi, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte de serveis o de la factura que acrediti fefaentment el projecte desenvolupat, la durada del mateix i l'alta d'autònoms o alta a les mútues professionals corresponents i el document acreditatiu de la col·legiació. També l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- d) Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.
- e) Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.
- f) Els documents acreditatius de la realització de cursos de formació hauran de contenir el nombre d'hores o el valor en crèdit dels mateixos i el contingut del curs. En cas de no acreditar-se les hores, no podrà ser valorat.

Fase d'entrevista personal. Puntuació màxima 15 punts

El tribunal amb l'assessorament d'una empresa especialitzada, realitzarà una entrevista personal, amb l'objectiu d'integrar els elements explorats en les fases anteriors. L'entrevista personal tindrà format d'entrevista per competències i és centrada en la valoració dels perfils competencials dels aspirants en les competències relacionades en l'exercici 2 de la convocatòria. A les entrevistes hi ha de ser present el Tribunal juntament amb la persona que l'ha assessorat en la realització d'aquestes proves psicotècniques.

Aquesta entrevista es realitzarà una vegada finalitzada la fase de concurs i tindrà caràcter no eliminatori. La puntuació d'aquesta entrevista serà com a màxim de **15 punts**.



10.- PERSONES APROVADES I PERSONA SELECCIONADA

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública al tauler d'anuncis i a la pàgina web la llista de persones aprovades per ordre descendents de puntuació final.

L'aspirant proposat haurà de presentar en el termini de 20 dies naturals des de la publicació els documents acreditatius de compliment de les condicions exigides a la base segona i en especial:

- a) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública ni d'haver estat inhabilitat per ocupar càrrecs públics per un òrgan judicial.
- b) Certificació mèdica acreditativa de no patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

Si l'aspirant proposat no presenta la documentació exigida, o de l'examen d'aquesta es dedueix que li falta algun dels requisits assenyalats en les bases, no es podrà adoptar el corresponent acord de nomenament, quedant anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi pogut incórrer per falsedat en la instància de la sol·licitud de prendre part en el procés selectiu.

La persona seleccionada serà nomenada funcionari interí per l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorça amb una jornada laboral a temps complet i en les condicions exposades en les presents bases i haurà de prendre possessió del càrrec.

Un cop fet el nomenament aquest es publicarà al Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i se n'ha de donar coneixement al ple en la primera sessió que tingui d'acord amb el que disposa l'article 94.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

11. APROVACIÓ DE LA BORSA DE TREBALL I VIGÈNCIA

Les persones aspirants que tot i haver superat les fases de procés de selecció, no hagin estat proposades per a ser nomenades, s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament utilitzarà per a cobrir les vacants temporals que es produeixin, per cobrir substitucions, ja siguin derivades d'incapacitats temporals com de situacions administratives amb reserva de lloc de treball, interinatges fins la provisió reglamentària o amortització, o per cobrir necessitats temporals per acumulació de tasques.



Com a mesura excepcional, i sempre i quan no existeixi una borsa de treball vigent específica o aquesta es trobi esgotada, també s'utilitzarà per a la cobertura temporal de vacants o necessitats temporals per acumulacions de tasques de llocs del mateix grup/subgrup i/o llocs de treballs similars, i/o vacants de llocs d'inferior grup/subgrup.

Les relacions administratives o laborals s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates per al seu nomenament/contractació, el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida, i que en cap cas es podrà estendre més enllà de 15 dies naturals.

La crida de els/les candidats/es és realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat pel candidat/a a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació. Si no es pogués comunicar amb el candidat/ata es reiterarà la trucada l'endemà en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 h. per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat. Un cop transcorregut el termini assenyalat sense resposta de l'aspirant es passarà a contactar amb el següent de la llista.

En casos de màxima urgència en que sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat pel candidat/ata i paral·lelament s'enviarà un correu electrònic, i si no es trobés la persona es reintentarà una vegada més al dia següent mitjançant el telèfon. Si la comunicació és impossible es passarà al següent candidat/ata de la llista.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou.

Els integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball.

La vigència d'aquesta borsa de treball tindrà una durada de 2 anys a comptar des de la data de la resolució de nomenament/contractació de l'aspirant seleccionat, segons article 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Si durant aquest termini de 2 anys, qui sigui nomenat/contractat en execució d'aquesta borsa de treball, finalitza la seva contractació o el seu nomenament per causes no imputades a la seva persona (finalització de les causes originàries de l'interinatge, per expiració del termini previst,



reincorporació del personal titular de la plaça, provisió reglamentària, amortització de la plaça, etc.), i que no siguin conseqüència d'una baixa voluntària, separació del servei per aplicació del règim disciplinari, declaració de no apte després del període de pràctiques/prova, incompatibilitat, pèrdua de la nacionalitat, de la capacitat o d'altres requisits exigits per a l'ocupació de la plaça, s'incorporarà a aquesta borsa de treball, segons la puntuació obtinguda en el procés selectiu. L'ordre de proposta de nomenament/contractació respectarà el criteri de la major puntuació obtinguda. Qui sigui nomenat/contractat conseqüència de l'aplicació d'aquesta borsa de treball, rebrà el mateix tractament previst a l'apartat anterior. No obstant, aquesta borsa de treball, quedarà sense efectes en el moment en que ja no es disposi de candidats/ates o es dugui a terme una altra convocatòria i en aquesta existeixin candidats/ates.

Els candidats/ates que renunciïn a una oferta de treball temporal no perdran l'ordre en la borsa de treball, de manera que seguiran en la mateixa posició prevista a la borsa.

Els candidats/ates que acceptin una oferta de treball temporal no perdran la posició u ordre en la borsa de treball, de manera que quan sorgeixin noves ofertes de treball temporal que ostentin una major durada o condicions laborals disposaran del dret de tempteig per optar a aquesta millor oferta de treball temporal.

Seràn motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La no superació del període de prova.
- Per l'acomiadament o separació del servei per expedient disciplinari.
- La baixa voluntària del treballador que hagi estat nomenat/contractat per la present borsa.

12.- INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes que es presentin així com també qualsevol incidència, i per prendre els acords que calgui per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

13.- RECURSOS

Contra les resolucions de l'alcaldia d'aquest procés selectiu, que exhaureixen la via administrativa, es pot interposar potestativament recurs de reposició davant l'òrgan que va dictar l'acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de rebre la present notificació. El termini màxim per a dictar i notificar la resolució d'aquest recurs serà d'un mes a comptar des de la data de presentació del recurs en el registre corresponent. Contra la resolució



d'aquest recurs o la desestimació presumpta del mateix, no es pot interposar cap recurs administratiu, a excepció del recurs extraordinari de revisió en els casos previstos a l'article 125.1 de l'esmentada norma.

Exhaurida la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, de conformitat amb l'article 8.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa en el termini màxim de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva notificació o en el termini màxim de sis mesos a comptar des de l'endemà de la seva desestimació presumpta del recurs interposat. No es podrà interposar aquest recurs fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat. No obstant això, podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient. Davant les actuacions del Tribunal, es podrà interposar un recurs d'alçada, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de les publicacions davant l'Alcaldia, com òrgan superior jeràrquic de conformitat amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

No obstant això, podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient.

14.- DRET SUPLETORI

Per a tot allò no previst en aquestes bases, es té en compte el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril reguladora de les 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; el Reial decret 2223/1984, de 19 de desembre; 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; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i la resta de disposicions vigents en la matèria.

De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia de Drets Digitals, l'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorça, responsable del tractament, us facilita la informació bàsica següent sobre Protecció de Dades:

- **Finalitat del tractament de les vostres dades personals:**
- Gestionar la sol·licitud de participació al present procés selectiu. La corporació realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures



establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels/de les sol·licitants i dels/de les seleccionats/des.

· **Legitimació:** Art. 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

· **Destinataris:** No se cediran les dades a tercers, tret que sigui d'obligació legal.

· **Drets:** Podreu accedir, rectificar, exercir el dret d'oposició i suprimir les dades, així com limitar el tractament o exercir el dret a la portabilitat de les dades al domicili del responsable, plaça del Marquès de la Quadra, 1 de Sant Julià de Vilatorça) o a través del correu electrònic dpd.ajsantjuliadevilatorca@diba.cat

· **Conservació:** Les dades seran conservades durant dos anys, des de la finalització del procés de selecció.

· **Informació addicional:** Podreu obtenir més informació sobre el tractament de les vostres dades personals a la pàgina web següent www.vilatorca.cat.

L'Ajuntament de Sant Julià de Vilatorça us informa que compleix tots els requisits establerts per la normativa de protecció de dades i totes les mesures tècniques i organitzatives necessàries que garanteixen la seguretat de les dades de caràcter personal.

Així mateix, en cas d'incompliment del responsable en el tractament de les vostres dades personals, teniu dret a interposar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.

Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants.

ANNEX I TEMARI

MATÈRIES COMUNES

Tema 1 Marc constitucional. Principis. Drets i deures fonamentals de les persones. Garanties. Organització institucional. El poder judicial. Organització territorial.

Tema 2 Marc estatutari. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica, estructura, principis rectoris, drets i deures, i competències.

Tema 3 Organització institucional de Catalunya: el Parlament, el Govern i el president o presidenta de la Generalitat. El Consell de Garanties Estatutàries.

Tema 4 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. La ciutadania de la Unió Europea. El control de les fronteres exteriors (l'espai Schengen).

Tema 5 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 i el Tribunal de Comptes Europeu. Altres organismes: el Comitè Econòmic i Social Europeu, el Comitè Europeu de les Regions, el Defensor del Poble, el Banc Europeu d'Inversions, el Servei Europeu d'Acció Exterior, i el Supervisor Europeu de Protecció de Dades.

Tema 6 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 7 L'Administració local. La Llei de bases del règim local. Regulació del règim local a Catalunya. Organització i competències municipals. Règims municipals especials. Organització comarcal de Catalunya. La vegueria.

Tema 8 L'organització municipal. Òrgans necessaris: alcalde, tinents d'alcalde, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert. Altres règims especials. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.

Tema 9 Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els serveis mínims. La reserva de serveis.

Tema 10 La província com a entitat local. Organització i competències. La cooperació municipal.

Tema 11 El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i dels alcaldes. Elecció de diputats provincials i presidents de diputacions provincials. Elecció de consellers comarcals i presidents de consell comarcal. La moció de censura i la qüestió de confiança en l'àmbit local. L'estatut dels membres electes de les corporacions locals.

Tema 12 L'administració digital. Transformació cap a l'administració digital. Model d'administració digital a Catalunya i principals actors en el desenvolupament de l'administració digital. Règim jurídic de l'administració digital i de l'ús de mitjans electrònics.



Tema 13 El concepte d'Administració pública. El principi de legalitat. Les potestats administratives: formes d'atribució i classes. Les potestats reglades i les discrecionals. Les tècniques de control de la discrecionalitat administrativa.

Tema 14 La relació jurídicoadministrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. Els drets i deures de les persones en les seves relacions amb l'Administració pública. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. La capacitat jurídica i la capacitat d'obrar.

Tema 15 La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Els criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'avocació i la substitució. La coordinació administrativa.

Tema 16 Els òrgans col·legiats de les administracions públiques: règim jurídic, composició i funcionament.

Tema 17 L'acte administratiu: concepte i classes. Els elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma de l'acte administratiu. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat de l'acte administratiu. La notificació i publicació de l'acte administratiu. La invalidesa dels actes administratius. La convalidació.

Tema 18 El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i l'aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària. El dret financer: concepte i contingut. La hisenda local en la Constitució. El règim jurídic de les hisendes locals: criteris inspiradors del sistema de recursos i principis pressupostaris.

MATÈRIES ESPECÍFIQUES

A. TRANSPARÈNCIA I PROTECCIÓ DE DADES

Tema 1 Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. El portal de la transparència. Accés a la informació pública.

Tema 2 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 3 Protecció de dades de caràcter personal: principis generals. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'Administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades. L'avaluació d'impacte de privacitat. L'anàlisi de riscos i l'aplicació de mesures de seguretat.



Tema 4 Els drets de les persones en l'àmbit de la protecció de dades. El dret d'accés. El dret de rectificació. El dret de supressió. El dret d'oposició. El dret a la limitació del tractament. El dret a la portabilitat. El dret a no ser objecte de decisions individuals automatitzades.

Tema 5 El responsable del tractament. Obligacions del responsable del tractament. La base jurídica del tractament. Les dades de caràcter sensible.

Tema 6 Infraccions i sancions. Institucions de control i de garantia: el Síndic de Greuges i l'Oficina Antifrau de Catalunya. L'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT), l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (AEPD).

B. PROCEDIMENT ADMINISTRATIU

Tema 7 Els interessats en el procediment. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú. El procediment administratiu derivat de l'organització pròpia de la Generalitat de Catalunya.

Tema 8 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 9 La interoperabilitat. Les comunicacions i les notificacions electròniques. La seu electrònica i el tauler electrònic. L'extranet de les administracions públiques catalanes.

Tema 10 L'organització dels documents administratius electrònics. Les còpies electròniques. La conservació i l'eliminació dels documents. L'arxiu electrònic únic.

Tema 11 La revisió dels actes en via administrativa: la revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes.

Tema 12 El control jurisdiccional de l'Administració pública: contencions, laboral, civil i penal. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte, naturalesa, extensió i límits. Els actes impugnables. La sentència en el procediment contencions: execució i revisió. El recurs contencions especial dels drets i llibertats fonamentals.

C. ACTIVITAT DE LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

Tema 13 La contractació pública. La classificació dels contractes. Les formes d'adjudicació. Els drets i les obligacions del contractista i de l'Administració. La contractació electrònica.



Tema 14 Formes de gestió dels serveis públics. La concessió. L'activitat administrativa de promoció o foment. Subvencions i ajuts.

Tema 15 El patrimoni públic: el domini públic i sistemes d'ús. Els béns patrimonials. L'expropiació forçosa. El procediment expropiatori. Les expropiacions especials.

Tema 16 Potestat inspectora de les administracions públiques. Plans d'inspecció. Drets i deures dels subjectes intervinents. L'agent de l'autoritat. Les actes d'inspecció.

Tema 17 Potestat sancionadora de les administracions públiques. Procediment sancionador. Tramitació simplificada. Prescripció de les infraccions i de les sancions.

Tema 18 Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Àmbits de responsabilitat patrimonial. Acció de responsabilitat. Procediment. Òrgans competents. Responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

D. FUNCIO PÙBLICA

Tema 19 La funció pública local: principis constitucionals i règim jurídic aplicable.

Tema 20 El personal al servei de les Entitats Locals: classes i règim jurídic. La funció pública local.

Tema 21 Classes de personal local: El personal funcionari. El personal laboral.

Tema 22 Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball.

Tema 23 El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. La promoció professional dels empleats públics.

Tema 24 L'oferta pública d'ocupació. Abast, contingut i tramitació. Naturalesa jurídica. Connexió amb altres instruments de planificació.

Tema 25 Selecció: principis constitucionals. Requisits d'accés. La publicitat.

Tema 26 Procediments selectius: Sistemes de selecció.

Tema 27 Òrgans selectius: classes, composició i funcionament. Discrecionalitat i control judicial.



- Tema 28 Provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. Mobilitat i permuta.
- Tema 29 La carrera administrativa. Concepte, significat i modalitats.
- Tema 30 Situacions administratives dels empleats públics. Supòsits i efectes de cadascuna d'elles.
- Tema 31 El sistema retributiu dels empleats locals.
- Tema 32 Drets i obligacions dels empleats públics.
- Tema 33 Règim disciplinari. La responsabilitat civil, penal i patrimonial del personal al servei de les entitats locals.
- Tema 34 El règim d'incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals.
- Tema 35 Modificació, suspensió i extinció de la relació laboral.
- Tema 36 La llibertat sindical. Els comitès d'empresa i els delegats de personal. Drets i deures.
- Tema 37 La negociació col·lectiva. Legitimació i àmbit material. Naturalesa i efectes.
- Tema 38 Els convenis col·lectius de treball. Els conflictes col·lectius. El dret de vaga i el seu exercici.
- Tema 39 La Seguretat Social. Característiques generals del sistema espanyol. Entitats Gestores i Serveis Comuns. Règim general i règims especials.
- Tema 40 Acció protectora del règim general. La incapacitat temporal. La jubilació. La invalidesa.
- Tema 41 La jurisdicció laboral. Organització i competències. El procés laboral. La reclamació prèvia a la via laboral.
- Tema 42 La prevenció de riscos laborals. Objecte i àmbit d'aplicació. Els serveis de prevenció.
- Tema 43 El Pla de prevenció de riscos laborals.
- Tema 44 Consulta i participació dels treballadors en matèria de prevenció de riscos laborals. Drets i obligacions. Els delegats de prevenció. El Comitè de Seguretat i Salut.



E. CONTRACTACIÓ PÚBLICA I ACTIVITAT SUBVENCIONAL

Tema 45 Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de contractes del sector públic. Àmbit subjectiu. Negocis i contractes exclosos.

Tema 46 Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes privats.

Tema 47 L'organització administrativa per a la gestió de la contractació. Els òrgans competents en matèria de contractació: òrgans de contractació, d'assistència i consultius. Gestió de la publicitat contractual per mitjans electrònics, informàtics i telemàtics.

Tema 48 El perfil de contractant. Capacitat i solvència de l'empresari.

Tema 49 La preparació dels contractes: l'expedient de contractació, els plecs de clàusules administratives i els plecs de prescripcions tècniques.

Tema 50 Els procediments d'adjudicació dels contractes. La invalidesa dels contractes. El recurs especial en matèria de contractació. La selecció del contractista i l'adjudicació dels contractes. El contracte menor.

Tema 51 Les modificacions contractuals. Les garanties exigibles en la contractació del sector públic. Efectes, compliment i extinció dels contractes administratius. El règim especial de revisió dels actes en matèria de contractació i mitjans alternatius.

Tema 52 Els diferents tipus de contractes de les Administracions Públiques: contracte d'obres.

Tema 53 Els diferents tipus de contractes de les Administracions Públiques: contracte de concessió d'obres.

Tema 54 Els diferents tipus de contractes de les Administracions Públiques: contracte de concessió de serveis.

Tema 55 Els diferents tipus de contractes de les Administracions Públiques: contracte de subministraments.

Tema 56 Els diferents tipus de contractes de les Administracions Públiques: contracte de serveis.

Tema 57 L'activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió. Reintegrament i control. Infraccions i sancions. Subvencions finançades amb càrrec a fons de la Unió Europea. Ajuts.



F. URBANISME I MEDI AMBIENT

Tema 58 Règim urbanístic del sòl. La classificació i la qualificació del sòl.

Tema 59 Sòl no urbanitzable. Requisits de classificació. Règim d'ús del sòl no urbanitzable. Llicències urbanístiques en sòl no urbanitzable.

Tema 60 Les llicències urbanístiques. Concepte, procediment, pròrrogues, caducitat, suspensions i silenci administratiu. Actes subjectes a llicència, a comunicació prèvia i no subjectes a intervenció.

Tema 61 Disciplina urbanística. Procediments. Infraccions. Sancions.

Tema 62 Deures legals d'ús, conservació i rehabilitació. Les ordres d'execució.

Tema 63 El sistema de planejament. Classificació dels plans i relació de jerarquia.

Tema 64 La protecció contra la contaminació acústica i normativa que la desplega, l'ordenança municipal.

Tema 65 La protecció contra la contaminació lluminosa i normativa que la desplega.

Tema 66 La protecció penal del medi ambient: conductes penals sobre el medi.

Tema 67 La prevenció i control ambiental de les activitats. Règim d'autorització ambiental, llicència ambiental i comunicació prèvia.

G. GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA I FINANCERA. HISENDA PÚBLICA

Tema 68 La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost. Evolució.

Tema 69 Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementes de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.

Tema 70 El dret tributari a l'administració local: concepte i contingut. Els principis de l'ordenament tributari. L'aplicació i la interpretació de les normes d'ordenament tributari.

Tema 71 Els tributs: concepte, naturalesa. La relació juridicotributària. El fet imposable i l'acreditació. Els elements personals del deute tributari. L'exempció tributària.



Tema 72 Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.”

Contra la convocatòria i les seves bases, es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que les ha aprovades, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquest anunci al BOPB, d'acord amb el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o directament interposar recurs contenciós-administratiu davant dels Jutjats del Contenciós-Administratiu de Barcelona en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al BOPB.

Sant Julià de Vilatorça, 16 de desembre de 2020.

L'alcalde

Joan Carles Rodríguez Casadevall