



## EDICTE

Per resolució de l'alcalde de data 13 de maig de 2019 s'han aprovat les bases específiques que han de regir el procés selectiu d'un/a tècnic/a d'administració general en règim de funcionari/ària interí/ina.

La qual cosa es fa pública per al general coneixement.

### **“BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR LES PROVES SELECTIVES PER COBRIR PER MITJÀ DEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/INA VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE TORELLÓ**

#### Primera.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases específiques, juntament amb les bases generals aprovades per resolució de l'alcalde de data 7 d'agost de 2008, (publicades al BOP número 197, de data 16 d'agost de 2008, pàg. 76 i ss ), tenen per objecte la regulació del procediment per a la cobertura, en règim de funcionari/ària interí/ina, de la plaça que es relaciona a continuació, inclosa a la plantilla de personal d'aquesta Corporació, i la constitució d'una borsa per cobrir temporalment les vacants, substitucions o altres necessitats conjunturals que es pugin originar durant el termini màxim de tres anys des de la fi del concurs oposició, si així s'estima necessari i les circumstàncies permeten la contractació de personal interí.

#### PERSONAL FUNCIONARI

Denominació:	Tècnic/a d'Administració General
Núm. de places:	1
Escala:	Administració General
Subescala:	Tècnica
Subgrup:	A1
Nivell:	20
Modalitat de selecció:	Concurs-oposició lliure
Codi del lloc de treball:	AD2600-01

Pel que fa a la jerarquia de borses, una vegada seleccionada la persona que ha de suplir la vacant amb caràcter interí que és objecte d'aquestes bases, la borsa que resulti s'executarà en segon terme respecte de qualsevol altra borsa d'aquesta categoria convocada posteriorment a aquesta en un procés de personal funcionari de carrera. En aquests moments no hi ha cap borsa de personal tècnic d'administració general vigent.



### Segona.- FUNCIONS DEL LLOC

L'objectiu fonamental del lloc de treball és elaborar els informes jurídics dels expedients que li siguin requerits pels diferents regidors o de l'àrea a la qual sigui adscrit/a així com la formulació de propostes de resolucions direcció i impuls dels expedients del departament al qual sigui adscrit/a.

Les funcions bàsiques del lloc de treball són:

- Gestionar, fer el seguiment i impulsar la tramitació administrativa dels expedients que li siguin assignats, incloent la proposta de resolució.
- Controlar la documentació administrativa i la seva regularitat procedimental i substantiva.
- Atendre la informació i atenció al ciutadà dels temes que tingui al càrrec si és el cas.
- Col·laborar i donar suport tècnic en matèria jurídica als òrgans administratius, directius i tècnics, incloent l'evacuació dels informes que li siguin requerits, sota la direcció de la secretaria.
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
- Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució i acords, convenis i concerts, contractes civils, i administratius, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària, especialment en matèria urbanística
- Emetre informe en aquells supòsits que així ho ordeni el Secretari/a, inclosos els relatius a matèria de planejament, gestió urbanística i activitats.
- Gestionar la implantació de l'administració electrònica de conformitat amb les directrius de secretaria.
- Realitzar aquelles funcions afins de nivell administratiu superior que li siguin assignades.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

De conformitat amb l'organigrama funcional el lloc de treball està adscrit a secretaria.

### Tercera .- REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea.
- b) Tenir complerts els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol acadèmic o haver abonat els drets per a la seva expedició de la titulació pròpia del subgrup a A1 corresponent al títol de Llicenciat/ada en Dret, Administració i Direcció d'Empreses, Ciències Actuarials i Financeres, Ciències Econòmiques o Empresarials, o els títols de grau



equivalents. Les titulacions obtingudes en l'estranger hauran de justificar-se amb la documentació que acrediti l'homologació i convalidació corresponent.

- d) No patir cap malaltia ni estar afectades per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- e) No estar inhabilitades per sentència judicial per a l'exercici de funcions públiques, ni estar separades mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública, per sentència ferma.
- f) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1), lliurat per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent. Les persones aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català.

Es podrà donar compliment a aquest requisit acreditant documentalment trobar-se en algun dels supòsits d'equivalència de la disposició addicional 1 del 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.

- g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, hauran de demostrar un coneixement adequat de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, mitjançant la corresponent titulació o superant els exercicis que determini el tribunal de selecció.

Es podrà acreditar aquest coneixement presentant un dels documents següents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol
  - Diploma d'espanyol establert al RD. 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
  - Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- h) Haver satisfet prèviament la taxa per a la participació en concurs-oposició en aquesta Corporació prevista a les Ordenances Fiscals, que per l'any 2019 estan fixades en 24 €. El document d'autoliquidació s'obté a l'adreça electrònica. <https://bpm.ajtorello.cat/OAC/CdS.html> seleccionant la taxa corresponent a la participació en un procés selectiu sense psicotècnic.

Tots els requisits anteriors han de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds. En tots els casos, aquests requisits s'han de mantenir fins el nomenament interí de les persones aspirants.

#### Quarta.- SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on hi constarà la data del Butlletí Oficial de la Província en el qual apareixen íntegrament publicades les bases de la convocatòria. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler electrònic de la corporació i a la web municipal.



Les persones interessades que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar la instància normalitzada adreçada al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Torelló.

El model normalitzat d'instància es podrà obtenir a les oficines municipals (C/ Ges d'Avall, núm. 5, de dilluns a divendres en horari de 9 a 14 hores) o a la ruta de la pàgina web de l'Ajuntament de Torelló: <https://bpm.ajtorello.cat/OAC/CdS.html>, a l'apartat de RRHH i processos selectius 2019, seleccionant el procés selectiu de la convocatòria: tècnic/a d'Administració General (interí/ina).

Les sol·licituds s'han de presentar preferentment a la seu electrònica de l'ajuntament de Torelló a la mateixa adreça electrònica anterior seleccionant la tramitació d'instància genèrica. Per presentar la instància telemàticament cal descarregar la instància normalitzada, complimentar-la, signar-la i entrar-la adjunta a una instància genèrica que també s'ha de signar. També es pot presentar en el registre d'entrada d'aquest Ajuntament (C/Ges d'Avall, núm. 5 de Torelló), o bé mitjançant el procediment de correu certificat en les oficines de correus, que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre de 2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPAC)

El model d'instància inclou els camps per complimentar:

- Les dades personals de la persona aspirant, d'acord amb el que estableix l'article 66 de la LPAC.
- Sol·licitud per ser declarat/ada exempt/a de l'acreditació del nivell de català, si escau.
- Indicació de torn de persona amb discapacitat per aquelles persones que tinguin reconegut un grau de discapacitat superior al trenta-tres per cent i vulguin acreditar aquesta situació als efectes d'allò que s'estableix a la base tretzena d'aquestes bases específiques.

Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants:

- a) Declaren que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases específiques d'aquesta convocatòria sempre referides a la data en què expira el termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
- b) Donen el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.
- c) Declaren que totes les dades facilitades són certes, que han llegit els advertiments legals i que accepten les condicions particulars expressades, per la qual cosa sol·liciten que s'admeti a tràmit la seva sol·licitud.

A la instància s'hi adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI.
- Currículum, en què es farà constar els mèrits perquè es puguin valorar en el concurs i, si escau, s'aportaran els documents que en serveixin de prova de justificació. No podran valorar-se mèrits diferents als al·legats i justificats dins del termini de presentació d'instàncies ni aquells que, al·legats en el dit termini, siguin justificats posteriorment.



- Documentació en què fonamenti la sol·licitud d'exempció de l'acreditació del nivell de català, si escau.
- Índex amb els mèrits que al·lega
- Documentació acreditativa dels mèrits que al·lega per a la fase de concurs.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia, en el termini màxim d'un mes, dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, i d'exemptes de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana. La resolució esmentada es publicarà al tauler electrònic d'edictes i a la web de l'ajuntament.

Aquesta resolució incorporarà un llistat amb nom i cognoms complets d'acord amb la Llei 3/2018 de 5 de desembre de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, i quatre xifres numèriques del DNI d'acord amb la Disposició Addicional setena de l'esmentada Llei i d'acord a la Instrucció dictada per l'Agència Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) de data 4 de març de 2019 o altres que dicti posteriorment. Aquesta serà també la identificació de la resta d'anuncis i publicacions d'aquest procés selectiu.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles esmenes i possibles reclamacions a la llista provisional de persones admeses i excloses.

Una vegada finalitzat el termini previst a l'apartat anterior, l'alcalde aprovarà mitjançant una resolució, que s'exposarà al tauler electrònic municipal d'anuncis i a la web, la llista definitiva de les persones admeses i excloses i de les exemptes de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si escau, de llengua castellana.

En el supòsit de persones que hagin presentat instàncies defectuoses que no hagin estat esmenades dins d'aquest termini de 10 dies, aquestes quedaran excloses de la llista de persones admeses i s'arxivarà la seva petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previst a l'article 68 de la LPAC.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Torelló de qualsevol canvi d'aquestes. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindrà en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Les persones que, com a conseqüència de la seva discapacitat, presenten especials dificultats per a la realització de les proves selectives podran requerir en el formulari de sol·licitud les adaptacions i els ajustaments raonables de temps i mitjans oportuns de les proves del procés selectiu. Amb aquesta finalitat, el tribunal aplicarà les adaptacions de temps previstes en l'Ordre PRE/1822/2006, de 9 de juny, per a la qual s'estableixen els criteris generals per a l'adaptació de temps addicionals en els processos selectius per a l'accés a l'ocupació pública de persones amb discapacitat. Les persones interessades hauran de formular la petició corresponent al sol·licitar la participació en la convocatòria. En aquest cas hauran d'aportar el dictamen tècnic facultatiu emès per l'òrgan tècnic de qualificació del grau de discapacitat, que acrediti de forma fefaent la/es



deficiència/es permanents que hagin donat origen al grau de discapacitat reconegut per tal que el tribunal pugui valorar la procedència o no de la concessió de l'adaptació sol·licitada.

#### Cinquena.- DRETS D'EXAMEN

La presentació de la sol·licitud de participació requerirà el pagament de la taxa per drets d'examen, de forma que constitueix un requisit per a poder prendre part en el procés selectiu. D'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal núm. 6 sobre la Taxa per l'expedició de documents administratius de l'Ajuntament de Torelló, per inscriure's a la convocatòria corresponent la persona aspirant ha de satisfer la taxa per "la participació en concurs, oposició i concurs - oposició per optar a una plaça en aquesta Corporació sense psicotècnic", que per l'any 2019 té un import de 24 euros.

Per realitzar l'esmentat pagament, cal fer-ho amb el document normalitzat d'autoliquidació que està disponible a la ruta de la pàgina web de l'Ajuntament de Torelló: <https://bpm.ajtorello.cat/OAC/CdS.html>, a l'apartat de RRHH i processos selectius 2019, seleccionant el procés selectiu de la convocatòria: tècnic/a d'Administració General (interí/ina). Una vegada impresa l'autoliquidació, es disposa de dos dies per fer el pagament per Servicaixa o a qualsevol oficina de la "La Caixa". El pagament, tanmateix, s'ha de realitzar dins el termini dels vint dies naturals de presentació d'instàncies. No caldrà que la persona interessada aporti el justificant de pagament atès que l'Ajuntament de Torelló pot disposar d'aquesta informació de forma automàtica.

En el cas que la persona aspirant hagi estat declarada provisionalment exclosa per no haver efectuat el pagament de la taxa per drets d'examen, durant el termini de deu dies que s'atorga per esmenar deficiències, només es podrà esmenar el fet de l'acreditació de la justificació del pagament de la taxa efectuat dins del termini de presentació de sol·licituds, si per alguna raó no hagués quedat acreditada, però en cap cas es considerarà que s'obre un nou termini per poder efectuar el pagament durant el període de 10 dies per esmena d'instàncies. El pagament de la taxa no es pot realitzar més enllà del termini fixat de vint dies naturals per a la presentació de sol·licituds per ser admès/a en aquestes proves selectives.

El fet d'abonar els drets d'examen no eximeix de la presentació de la sol·licitud de participació en les proves selectives, la manca de la qual comportarà l'exclusió de la persona aspirant.

La regulació de bonificacions i devolució de la taxa és l'establerta a l'Ordenança Fiscal número 6 de l'Ajuntament de Torelló.

#### Sisena .- PROCÉS DE SELECCIÓ. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ

El procés selectiu serà el de concurs-oposició lliure.

La previsió d'inici de les proves és el mes de juliol de 2019

El dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves es publicarà conjuntament amb la llista de membres del tribunal, d'acord amb la base sisena de les Bases Generals al tauler virtual d'edictes municipal.





Les proves selectives es duran a terme d'acord amb el calendari que s'estableixi en l'aprovació de la llista de persones admeses i excloses en funció del nombre de persones aspirants, el qual es farà públic a la web municipal.

El tribunal podrà determinar la realització de dos o més exercicis o proves en una sola sessió i la seva execució en l'ordre que consideri més adient. En aquest cas la correcció de l'exercici o prova posterior quedarà condicionada a la superació de totes les proves anteriors. També podrà requerir que la persona aspirant llegeixi el seu examen o realitzi els aclariments sol·licitats pel tribunal sobre els seus exercicis.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants, d'acord amb la base 8.5 de les Bases Generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants de l'ajuntament de Torelló quan no es pugui realitzar les proves simultàniament, s'iniciarà pels aspirants que tinguin el primer cognom que comenci per la lletra X, de conformitat amb el sorteig realitzat a la secretaria municipal per als processos selectius de l'any 2019, el dia 15 de gener de 2019.

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

#### Setena.- DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

Tots els mèrits puntuables caldrà acreditar-los documentalment en el moment de la presentació de la sol·licitud per prendre part al concurs-oposició. L'acreditació es farà mitjançant fotocòpies de títols o certificats oficials, certificacions oficials de vida laboral i fotocòpies de contractes de treball o nomenaments, de manera que es pugui acreditar la categoria i durada d'aquests. Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la d'oposició.

El concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits aportats per les persones que hagin superat l'oposició d'acord amb el barem que consta en aquesta base.

La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits no podrà ser aplicada per aprovar la fase d'oposició.

El tribunal farà pública la llista provisional de puntuacions que resulti de l'aplicació del barem de mèrits. Les persones aspirants, en el termini de 3 dies hàbils a partir de l'endemà d'aquella publicació, podran presentar davant del tribunal les reclamacions que considerin oportunes contra la llista provisional de puntuacions.

Finalitzat el termini esmentat a la base anterior i resoltes les reclamacions, es farà pública la llista definitiva del concurs.

El barem de mèrits és el següent:

- a) Experiència professional a l'Administració Pública: (fins un màxim de 4 punts)  
Per anys treballats a l'Administració central, Autonòmica o Local, desenvolupant funcions i continguts iguals o similars al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria



en el subgrup A1: 1 punt per any sencer treballat. Les jornades inferiors i les fraccions es computaran proporcionalment a la puntuació anterior. Només seran computables els treballs realitzats per mitjà de nomenament o contracte laboral en una administració pública.

L'experiència professional en altres administracions s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de certificats emesos per la Secretaria de l'Administració corresponent on s'especifiqui la classificació del lloc de treball que ocupava i les dates que el va estar ocupant, i aportar-lo en el termini que preveu la base quarta d'aquestes bases reguladores.

- b) **Formació:** (fins un màxim de 3 punts) Altres titulacions acadèmiques que no siguin exigides a la convocatòria i cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball a cobrir, segons el barem següent:

Preferentment quant a cursos de formació, es valoraran els corresponents a l'àmbit d'/de: Urbanisme, Contractació administrativa, Procediment administratiu, Recursos Humans, Administració pública, en general, Tècniques d'assessorament municipal, Activitats i Serveis municipals.

- 1) Altres titulacions acadèmiques (només puntuarà màxim 1,5 punts):
  - a) Màsters 1,5 punts
  - b) Postgraus: 1,0 punts
- 2) Cursos de formació i perfeccionament realitzats amb aprofitament que es valoraran segons els paràmetres següents:
  - Per cursos d'una durada de 20 a 39 hores: a raó de 0'10 punts cadascun.
  - Per cursos d'una durada de 40 a 59 hores: a raó de 0,30 punts cadascun.
  - Per cursos a partir de 60 hores: a raó de 0,50 punts cadascun
- 3) No puntuaran com a mèrits:
  - a) els títols de cursos que no acreditin el nombre d'hores. Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos al·legats per tal que siguin valorats.
  - b) els cursos o jornades de menys de 20 hores lectives
  - c) els cursos o jornades relacionats amb l'aprenentatge d'idiomes
  - d) els cursos o jornades de preparació per a oposicions.
  - e) els cursos o jornades d' ofimàtica.
- 4) Els cursos relacionats amb les places a cobrir realitzats sense aprofitament es valoraran amb la meitat de la puntuació corresponent als cursos realitzats amb aprofitament.

- c) **Certificació ACTIC:** (fins un màxim d' 1 punt) per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), segons l'escala següent:

- Certificat de nivell bàsic ACTIC: 0,75 punts
- Certificat de nivell mitjà ACTIC: 1 punt





- d) Nivell de català superior al requerit per a la convocatòria: fins un màxim de 0,25 punts

El total de la fase de concurs no podrà superar els 8,25 punts.

#### Vuitena.- EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Primer exercici. Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana equivalents als emprats per l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya per al nivell de suficiència de català (C1), si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

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

Així mateix, queden exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'esmenta, sempre que aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància. Les persones aspirants que vulguin ser declarades exemptes cal que ho facin constar expressament en la sol·licitud.

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

La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici serà la d'apte/a o no apte/a.

Segon exercici.- Exercici de caràcter obligatori i eliminatori per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, que hauran de realitzar una prova de llengua castellana, consistent en un exercici que acrediti el coneixement d'aquesta llengua, tant en l'expressió oral com en l'escrita. Per acreditar aquests coneixements la persona aspirant haurà d'efectuar un exercici, que serà avaluat pel tribunal, tenint en compte que s'ha d'exigir un grau de coneixements idiomàtics adequats a l'exercici de les funcions pròpies de l'Escala d'Administració General, Subescala tècnica. En aquest exercici s'inclourà aquelles proves de llengua castellana tal com s'especifica a la base tercera de les presents bases i d'acord amb allò que determina la base quarta i novena de les Bases Generals vigents, amb un nivell equivalent al nivell exigít de llengua catalana.

La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici serà la d'apte/a o no apte/a.

Tercer exercici.- Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en desenvolupar per escrit en un termini màxim de 2 hores, parts d'un tema o preguntes relacionades amb els temes que figuren en l'annex d'aquestes bases. En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament, el rigor i el grau de coneixements sobre la matèria. Per a la valoració d'aquesta prova el tribunal podrà sol·licitar, si ho considera, que les persones aspirants llegeixin els seus exàmens.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 15 punts. La persona que no assoleixi un mínim de 7,5 punts serà eliminada del procés selectiu.



Quart exercici.- Exercici de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució per escrit en un termini màxim de 2 hores, d'un o més supòsits pràctics, plantejats per l'òrgan seleccionador, relacionats amb les funcions del lloc de treball i d'acord al temari annex I d'aquestes bases . En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament , el rigor, els coneixements aplicats, la precisió en el llenguatge administratiu, la capacitat de síntesi , la coherència , així com l'adequada aplicació de la normativa vigent.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 15 punts i les persones que no assoleixin un mínim de 7,5 punts seran eliminades del procés selectiu.

Únicament es podran consultar textos legals sense comentaris jurídics que aportaran les persones aspirants. El tribunal podrà retirar aquells textos que continguin comentaris.

Cinquè exercici entrevista Exercici de caràcter obligatori i no eliminatori.

En aquesta entrevista, l'òrgan de selecció plantejarà qüestions relacionades amb la formació, els coneixements, la trajectòria laboral i l'adequació dels/de les aspirants al perfil de competències professionals requerit per ocupar el lloc de treball i el coneixement de la realitat de l'Administració local.

Es valorarà fins un màxim de 3 punts

#### Novena.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- President/a: La secretària de la Corporació o persona en qui delegui
- Vocals: Un funcionari a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i el seu suplent.  
Un funcionari que pot ser o no de la Corporació nomenat per l'alcalde de nivell equivalent o superior a la categoria que es convoca i el seu suplent.  
Dos/dues tècnics/ques nomenats/des per l'alcalde de nivell equivalent o superior a la categoria que es convoca i els seus suplents.
- Secretari/ària.- Un funcionari/ària de la Corporació amb veu i sense vot i el seu suplent.

Hi haurà una persona assessora amb veu i sense vot, nomenada a proposta del Consorci de Normalització lingüística per valorar la prova de català.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència. Si escau realitzar l'exercici de català el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un/a tècnic/a del Consorci per a la Normalització Lingüística.

No poden formar part dels tribunals qualificadors els funcionaris o funcionàries que han impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de les convocatòries corresponents.



Les persones membres dels tribunals qualificadors han d'abstenir-se quan en elles concorrin les circumstàncies que preveuen els article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic. Les persones aspirants poden recusar-les qual concorri qualsevol de les circumstàncies de l'article 24 de la mateixa norma.

De conformitat amb el RD 462/2002, de 4 de marc, el tribunal qualificador es classifica en la categoria primera.

#### Desena.- LLISTA DE PERSONES 'APROVADES I PROPOSTA DE NOMENAMENT I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

Un cop finalitzat el procés selectiu, es publicarà a la pàgina web municipal ( Ajuntament Torelló / oferta pública d'ocupació/ processos selectius 2019/ tècnic/a d'Administració General (interí/ina)) la proposta del tribunal de nomenament de la persona candidata que, de conformitat amb les presents bases, hagi obtingut la millor puntuació de la suma de la fase de concurs i de la d'oposició i ordenarà a la resta de persones aspirants aprovades, per ordre de puntuació obtinguda, a fi de conformar la borsa de treball de tècnic/a d'Administració General per cobrir temporalment les vacants, substitucions o altres necessitats conjunturals que es pugin originar

En cas de que cap de les persones aspirants no superés el procés selectiu, el Tribunal de selecció declararà deserta la convocatòria.

No es podrà declarar que han superat el procés selectiu un número superior de persones al de la plaça convocada.

#### Onzena.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

La persona proposada pel tribunal per ocupar la plaça interinament presentarà a la Secretaria de la Corporació, dins del termini de 10 dies naturals, comptats des que es faci pública la llista de l'aspirant seleccionat/da, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits, llevat dels que s'hagin presentat amb anterioritat, i que són:

- a) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat. En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors: fotocòpia del document que acrediti la seva nacionalitat.
- b) Declaració responsable de no trobar-se en cap causa d'incompatibilitat de les previstes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- c) Declaració de les activitats que porta a terme i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.
- d) Declaració responsable de no trobar-se inhabilitada per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separada mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública.
- e) Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.

Les persones que tinguin la condició d'empleats/ades públics/ques estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament



hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Així mateix, dins el termini indicat al punt anterior, la persona candidata haurà de presentar tota aquella documentació original que li sigui requerida per no haver-la presentat compulsada durant el procés selectiu.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, la persona aspirant proposada no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenada funcionària interina per ocupar la plaça i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, l'alcalde formularà proposta a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la següent puntuació més alta la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

#### Dotzena.- CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

La resta de persones aspirants que hagin superat el concurs-oposició i no hagin estat seleccionades constituïran una borsa de treball per cobrir temporalment els llocs de treball de tècnic/a d'Administració General, que es puguin originar durant el termini de tres anys des de la fi del concurs oposició, sempre que l'ajuntament en determini la necessitat i sigui una causa que la normativa vigent permeti, i de conformitat amb l'ordre de prelación de borses establerta a la base primera.

Les relacions administratives 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 el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida, i caldrà també tenir en compte allò que estableix la base tretzena d'aquestes bases.

La crida dels / de les candidats/es és realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat pel/ per la candidat/ata 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 tenir notícies de la persona aspirant es passarà a contactar amb la següent persona de la llista.

En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista però situada en el següent lloc. Si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que la persona aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'ofertament mantindrà el seu lloc dins la borsa si justifica que la renúncia es produeix per alguna de les causes següents:



- Permis de maternitat, paternitat, baixa motivada per embaràs o situació assimilada.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

En cas contrari passarà al darrer lloc de la llista, i, si es torna a produir una segona vegada sense que hi hagi alguna de les circumstàncies anteriors, s'entendrà que renuncia a formar part de la borsa.

Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament interí o contracte temporal, no se li oferirà cap altre nou nomenament que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior. La persona que hagi conclòs el període de treball es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu.

En tot cas es podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica i ho demana mitjançant sol·licitud 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. En aquest cas quan la persona torni a incorporar-se a la borsa passa a ocupar l'últim lloc de la llista, sempre que aquesta encara estigui vigent.

De les gestions realitzades per contactar telefònicament amb les persones de la borsa per a la seva contractació, el funcionari o funcionària que les realitzi inclourà una diligència de les actuacions que ha fet a fi de deixar-ne constància.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenades 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, d'acord amb les limitacions per als nomenaments interins que es preveuen a l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic (TREBEP).

Per tant, a les persones integrants de la borsa se les podrà tornar a cridar sempre que el nomenament interí que se'n derivi no impliqui la superació del període legal màxim establert per als nomenaments interins per programes. En aquests supòsits, es cridarà a la següent persona aspirant de la borsa, respectant l'ordre de puntuació, sense que això afecti a l'ordre de la persona que no ha pogut ser cridada.

Aquesta borsa seguirà l'ordre de prelación respecte altres borses establerta en la base primera d'aquestes bases específiques.

A banda de la regulació exposada anteriorment, seran criteris d'exclusió automàtica de la borsa:

- La separació del servei en casos de funcionaris interins així com la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.



- La baixa voluntària de la persona que hagi estat nomenada per la present borsa.

#### Tretzena.- PERSONES AMB DISCAPACITAT

Per tal de garantir el compliment de la normativa vigent al respecte les persones amb una situació de discapacitat reconeguda superior al 33%, les persones amb discapacitat acreditada que hagin aprovat el procés selectiu apareixeran en dues llistes de la borsa. En la llista general on tindran la posició de major a menor puntuació segons el resultat obtingut en aquest procés, i en una segona llista de persones amb discapacitat que seguirà el mateix ordre. Aquesta segona llista no es publicarà però les persones de la borsa tenen dret a conèixer aquesta situació. Per formar part d'aquesta segona llista cal que les persones hagin indicat a la instància que participen en el torn especial de persona amb discapacitat i hauran de presentar l'acreditació d'aquesta situació en el termini màxim de cinc dies hàbils des de la constitució de la borsa general.

Per a cobrir les eventualitats, s'utilitzarà cada llista seguint la proporció següent: de cada quatre nomenaments se'n farà un de la llista de reserva de discapacitat.

#### Catorzena.- INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI

Serà aplicable la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, en el moment de ser nomenada, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, o sol·licitud de compatibilitat, si escau, en el model que li facilitarà el mateix Ajuntament.

Quant a la determinació i adscripció a llocs de treball, comeses i règim d'horaris i jornades, li seran d'aplicació els fixats per l'Ajuntament mitjançant els acords o resolucions que adopti o hagi adoptat la Corporació o el seu President

#### Quinzena.- INCIDÈNCIES I IMPUGNACIONS

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.

Contra el resultat final de les proves, la seva puntuació definitiva i la resolució declarant la relació d'aprovat/ades podrà interposar-se recurs d'alçada davant l'alcaldia en el termini d'un mes i amb els efectes previstos en els articles 121 i 122 de la LPAC. Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats/des recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aprovació de les Bases en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, o bé, directament recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona.

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el





Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Regim Local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'Acreditació del Coneixement del Català i de l'Aranès en els Processos de Selecció de Personal i Provisió de Llocs de Treball de les Administracions Públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, 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 Regim Local i el Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors.

## **ANNEX I**

Tema 1.-El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.

Tema 2.- L'ordenament comunitari. Formació i característiques. Tractats i dret derivat. Directives i reglaments comunitaris. Dret comunitari i dret dels estats membres. Dret comunitari i comunitats autònomes.

Tema 3.-L'autonomia local a l'Estatut: la garantia institucional. Contingut subjectiu, objectiu i institucional de l'autonomia local. La substitució i la dissolució de corporacions locals. Impugnació dels actes i acords locals i l'exercici d'accions.

Tema 4.-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 la demarcació territorial dels municipis, les entitats municipals descentralitzades i de mancomunitats de Catalunya.

Tema 5.-El municipi: concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

Tema 6.- 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.

Tema 7.-Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.

Tema 8.- El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. La moció de censura a l'àmbit local. La qüestió de confiança. El recurs contenciós electoral. L'Estatut dels càrrecs públics representatius locals.

Tema 9.-Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.





Tema 10.- El ciutadà com a administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les causes modificatives. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.

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. 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 12.- La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 13.- Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

Tema 14.- Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La finalització convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 15.- La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

Tema 16.- 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 17.- Singularitat del procediment administratiu de les entitats locals. La revisió i revocació dels actes dels ens locals. Tramitació d'expedients. Els interessats. Abstencions i recusacions. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes locals.

Tema 18.- 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 19.-La planificació de recursos humans: instruments. Selecció, formació i avaluació dels recursos humans

Tema 20.-El personal al servei de les corporacions locals: classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Els instruments d'organització del



personal. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, el plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

Tema 21.-L'accés als llocs de treball locals: principis reguladors. Requisits. Sistemes de selecció. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. El contracte de treball. Les situacions administratives dels funcionaris locals.

Tema 22.-La relació estatutària. Els drets dels funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera professional i a les retribucions. El règim de Seguretat Social. Drets col·lectius. Sindicació i representació. El dret de vaga. La negociació col·lectiva.

Tema 23.-Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats. Els delictes comesos per funcionaris públics.

Tema 24.-La legislació laboral. El contracte de treball. Concepte, classes i modalitats. Modificació, suspensió i extinció de la relació laboral. Drets i deures de treballadors i dels empresaris.

Tema 25.-Els convenis col·lectius. El dret de vaga i el seu exercici. L'adopció de mesures de conflicte col·lectiu, la representació dels treballadors a l'empresa.

Tema 26.-La Seguretat Social. Entitats gestores i serveis comuns. Règim general i règims especials. Acció protectora del règim general.

Tema 27.-La jurisdicció laboral. Organització i competències. El procés laboral.

Tema 28.-L'administració electrònica a Catalunya. Protecció de dades de caràcter personal. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. La gestió de qualitat dels serveis públics.

Tema 29.- Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, la informació, el règim de la invalidesa i la revisió de decisions en matèria de contractació.

Tema 30.-Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació.

Tema 31.- 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.

Tema 32.-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 33.-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 34.-El contracte de concessió d'obra pública: principis, drets i obligacions de les parts. Prerogatives i drets de l'Administració. Règim econòmic financer. Extinció. Subcontractació.

Tema 35.-El contracte de subministrament: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.

Tema 36.-El contracte de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.

Tema 37.-L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.

Tema 38.-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 personal al servei de les administracions públiques.

Tema 39.-La Llei d'habitatge de Catalunya. Les competències en matèria d'habitatge a Catalunya. La planificació territorial i la programació en matèria d'habitatge. L'habitatge en el planejament urbanístic. La qualitat del parc immobiliari d'habitatges. La protecció dels consumidors i usuaris d'habitatges en el mercat immobiliari. El règim de control i el procediment sancionador.

Tema 40.-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 41.-Instruments de planejament urbanístic general. Plans directores urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística municipal. Normes de planejament urbanístic.

Tema 42.-Instruments de planejament urbanístic derivat. Plans parcials urbanístics. Plans parcials de delimitació urbanística. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.

Tema 43.-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 44.-Execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Pressupostos 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 45.-El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les juntes de compensació. Obtenció de terrenys dotacionals.

Tema 46.-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 47.-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 48.-Les altres formes d'activitat administrativa. L'activitat de policia: l'autorització administrativa. La policia de la seguretat pública. Activitat de foment: les seves tècniques.

Tema 49.-Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió.

Tema 50.-El patrimoni privat de les administracions públiques. Règim jurídic. Potestats de l'Administració i règim d'adquisició, ús i alienació.

Tema 51.-Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari. Els monts veïnals en mà comuna.

Tema 52.-Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. El foment: estudi especial de les subvencions. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes. La policia de la seguretat pública.

Tema 53.-La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa.

Tema 54.-Gestió indirecta: la concessió de serveis públics. Concepte i naturalesa. Elements. Potestats de l'Administració pública. Drets i obligacions del concessionari. Relacions del concessionari amb els usuaris. Extinció de la concessió. Altres formes de gestió indirecta dels serveis públics. Els consorcis.

Tema 55.-Règim i contingut del dret de propietat del sòl. El règim del sòl: situacions i criteris d'utilització. Les actuacions de transformació urbanística.

Tema 56.- La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.



Tema 57.-L'activitat administrativa de prestació de serveis. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics. El servei públic. Concepte. Evolució i crisi. Les formes de gestió dels serveis públics.

Tema 58.-La seguretat pública a Catalunya. La Llei 4/2003, de 7 d'abril, d'ordenació del sistema de seguretat pública de Catalunya. Relacions entre administracions en matèria de seguretat pública. Regulació específica de les policies locals a Catalunya.

Tema 59.-Les polítiques sobre el medi ambient a Catalunya. Previsions de l'Estatut d'autonomia i normativa aplicable. La regulació específica de les activitats amb impacte ambiental a Catalunya.

Tema 60.- La Llei 15/2015, de 21 de juliol, de simplificació de l'activitat administrativa de l'Administració de la generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica.

Tema 61.-Control de les activitats sotmeses a autorització, llicència ambiental o autorització substantiva.”

Torelló, 13 de maig de 2019  
L'alcalde, Jaume Vivet Soler