



ANUNCI

Expedient núm.: 1345/2024
Procediment: Promoció interna TAG01

Es fa públic per al general coneixement que mitjançant Resolució d'Alcaldia número 2024-1130 de data 11 d'octubre de 2024, s'han aprovat les bases i la convocatòria del concurs oposició per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a d'administració general en torn de promoció interna, d'acord amb l'oferta d'ocupació pública de 2024.

Les bases que regiran el procés selectiu són les següents:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT DE LA SÉNIA, MITJANÇANT SISTEMA DE PROMOCIÓ INTERNA (Exp. 1345/2024)

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

És objecte de les presents bases la provisió en propietat de la plaça que s'inclou en l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2024, aprovada per acord de la Junta de Govern Local de 12 d'agost de 2024 i publicada en el DOGC núm. 9232 de data 22 d'agost de 2024, amb les característiques següents:

Denominació del lloc	Tècnic/a d'administració general
Règim jurídic	Funcionarial
Caràcter	De carrera
Tipus	No singular
Escala	Administració general
Subescala	Tècnica
Grup	A1
Nivell	24
Complement específic	610 punts
Núm. de vacants	1
Codi	TAG01
Formació específica	Grau en dret, economia, administració i direcció d'empreses, ciències polítiques i de l'administració o titulació equivalent.
Sistema de selecció	Concurs oposició
Torn	Promoció interna
Funcions bàsiques	<ul style="list-style-type: none">És responsable de la realització d'activitats administratives de nivell tècnic superior.Duu a terme funcions de direcció administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normativa, inspecció, execució, control, justificació, seguiment i supervisió d'expedients.Redacta informes tècnic-jurídics, memòries i certificacions.Instrueix expedients dins de l'àmbit competencial on s'adscriu, com per exemple: expedients sancionadors, expedients disciplinaris, etc.

Codi Validació: 7J4Y7QESCFKJ3ZS7SCT7L6Z
Verificació: <https://lasenia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 14





- Redacta ordenances i reglaments.
- Ofereix assessorament a les diverses àrees i unitats de l'Ajuntament que se li requereixin.
- Cerca jurisprudència i actualitza els procediments de la seva competència d'acord amb la legalitat.
- Analitza la normativa aplicable, informa i redacta propostes d'acord.
- Elabora estudis, projectes, memòries, informes i altres documents de naturalesa tècnica propis del seu àmbit competencial i n'assumeix la responsabilitat.
- Ofereix assessorament tècnic dins del seu àmbit competencial als usuaris interns.
- Es responsabilitza de la contractació de serveis externs des de l'elaboració dels plecs de condicions fins a la supervisió i inspecció de les tasques desenvolupades per empreses i entitats externes i el grau de compliment de les mateixes en el marc de contractes, convenis, acords o altres formes de col·laboració.
- Cerca, tramita i justifica subvencions i altres fonts de finançament.
- Així com aquelles altres funcions de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

SEGONA. Condicions d'admissió de les persones aspirants

Per ser admès i prendre part en la present convocatòria de selecció, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

- a. Estar en servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes, o serveis en altres administracions.
- b. Tenir la condició de funcionari de carrera de l'Ajuntament de la Sénia i una antiguitat, com a mínim, de dos anys amb aquesta condició al grup A2.
- c. Estar en possessió del títol de la titulació en grau en dret, economia, administració i direcció d'empreses, ciències polítiques i de l'administració o titulació equivalent.
- d. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la unió Europea, d'acord amb les lleis vigents.
- e. No excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- f. No patir cap limitació física o psíquica, ni cap malaltia que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions a realitzar.
- g. No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.
- h. No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent en la matèria.
- i. Comprometre's a prestar la promesa o jurament que estableix el Decret 359/86, de 4 de desembre, relatiu a l'escala corresponent.
- j. Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) (MECR) de la llengua catalana, equivalent o superior.

En cas que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori que es qualificarà com a apte o no apte.

Codi Validació: 7J4V7QESCFKJ3ZS7SCTRL6Z
Verificació: <https://lasenia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 14





TERCERA. Forma i termini de presentació d'instàncies

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament de la Sénia, amb el model normalitzat, dins el termini improrrogable de **20 dies hàbils des del següent al de la publicació de la convocatòria al DOGC**, i s'han d'adreçar a la presidenta de la Corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants que presentin les sol·licituds mitjançant altres registres que no siguin el propi de l'Ajuntament de la Sénia, hauran de comunicar-ho al correu electrònic lbasco@lasenia.cat i hauran d'adjuntar-hi la sol·licitud registrada.

A la instància s'hi adjuntarà:

1. DNI
2. Currículum vitae actualitzat on hi constin els mèrits al·legats.
3. Titulació acadèmica requerida.
4. Acreditació de coneixements de llengua catalana (nivell C1) i, en el cas de no posseir la nacionalitat espanyola, l'acreditació de coneixements de llengua castellana.
5. Documents acreditatius dels mèrits al·legats.

La no presentació de la instància específica i/o la no presentació de la documentació a què es refereixen els punts 1, 2 i 3 del paràgraf anterior determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

A les mateixes sol·licituds els/les aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en aquestes bases generals per a la plaça que opten.

L'ocultació o falsedat demostrada de dades, comporta l'exclusió del procés selectiu, sense perjudici de l'exigència de responsabilitats.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no s'admetrà cap document addicional, amb excepció de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana i/o castellana que es pot aportar fins el moment de la realització de la prova esmentada en la BASE 7.

La documentació presentada per formar part del procés de selecció no serà puntuable en la fase de valoració de mèrits.

QUARTA. Drets d'examen

En aquest procés de selecció no hi haurà taxa per drets d'examen.

CINQUENA. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds l'alcaldia, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal de l'òrgan de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

Aquesta resolució es publicarà en el Tauler d'anuncis de la Seu Electrònica i en el lloc web de l'Ajuntament, a efectes de notifikacions d'acord amb l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants excloses o no incloses en la llista provisional disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de la resolució a la seu electrònica de l'Ajuntament, per esmenar els defectes que hagin estat la causa





de l'exclusió o omisió. Les errades materials o de fet es poden esmentar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

S'adverteix que, en el cas que les persones aspirants excloses inicialment, no esmenin dins d'aquest termini el defecte imputable a elles que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud de participació en aquest procés selectiu.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 30 dies transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar-la a publicar.

Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà en els mateixos mitjans on s'hagués publicat la llista d'admissió.

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

SISENA. Tribunal qualificador

De conformitat amb el que es disposa en l'article 292 del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, en concordança amb el que es disposa en l'article 72 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol que estableix que «Els òrgans de selecció es constituïran en cada convocatòria per la corporació d'acord amb les normes següents:

- a. Un terç està integrat per membres i/o funcionaris de la mateixa corporació.
- b. Un altre terç està integrat per personal tècnic.
- c. L'altre terç està integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

La designació dels/de les membres de l'òrgan de selecció haurà d'incloure la dels/de les seus/es respectius/es suplents i es farà en la mateixa resolució que es dicta per a l'aprovació de les llistes d'admesos i exclosos.

L'òrgan de selecció no podrà constituir-se, ni actuar, sense l'assistència del/de la president/a i del/de la secretari/a i, com a mínim, més de la meitat dels/de les seus/es membres titulars o suplents. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a president/a.

Els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir, i els aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre. La recusació haurà de fer-se per escrit i expressant la causa o causes en les quals es fonamenta, en el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la notificació de la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics especialistes en totes o algunes de les proves, els/les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre en les sessions de l'òrgan de selecció, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Quant a l'òrgan de selecció cal tenir en compte el que disposa l'article 60 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que estableix que els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva





composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els/les seus/es membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el què s'ha de fer en els casos no previstos, seran resolts per l'òrgan de selecció, per majoria.

SETENA. Proves de coneixement de llengües.

Amb anterioritat al procés de selecció, i en cas de ser necessari perquè alguna persona aspirant no hagi acreditat el nivell de català o de castellà requerits a la convocatòria, es realitzaran proves específiques per tal que puguin acreditar aquest requisit per formar part del procés de selecció.

Prova de coneixements de llengua catalana

Les persones candidates que no acreditin el nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior, hauran de realitzar una prova per establir aquest nivell.

La qualificació d'aquest exercici serà de APTE o NO APTE.

No podran participar en el procés de selecció les persones que obtinguin un resultat de NO APTE.

Quedaran exemptes de la realització de la prova de català les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del Certificat de nivell de suficiència (C1) (MECR) de la llengua catalana, equivalent o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent.

Prova de coneixements de llengua castellana

Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no acreditin el coneixement intermedi (B2) de castellà, hauran de realitzar una prova de nivell.

La qualificació d'aquest exercici serà de APTE o NO APTE.

No podran participar en el procés de selecció les persones que obtinguin un resultat de NO APTE.

Quedaran exemptes de la realització de la prova de castellà les persones aspirants que acreditin el seu coneixement de la llengua documentalment, amb la presentació d'un dels següents documents:

- Certificat conforme ha cursat primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el 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 expedient per les escoles oficials d'idiomes.
- Quan l'aspirant sigui nacional d'un estat de parla hispana.

Codi Validació: 7J4Y7QESCFKJ3ZS7SCTR7L6Z
Verificació: <https://lasenia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 14





VUITENA. Desenvolupament del procés selectiu

Aquest procés constarà de dues fases diferenciades: la d'oposició i la de concurs. Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la fase de l'oposició.

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

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:

- Oposició.
- Concurs.

A. FASE D'OPOSICIÓ (Màx. 20 punts):

El Tribunal establirà una prova de coneixements de caràcter obligatori i eliminatori i eminentment pràctica, que constarà d'un o més exercicis, relacionada amb les funcions del lloc de treball i sobre alguna de les matèries que es relacionen en l'ANNEX 1, respecte de les quals podrà tenir caràcter transversal.

El contingut de la prova a resoldre serà fixat pel Tribunal immediatament abans de la seva realització.

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

El temps de realització de la prova el fixarà el Tribunal en funció del seu contingut i n'informarà les persones aspirants.

La puntuació d'aquest apartat serà de 20 punts, essent necessària una puntuació mínima de 10 per a la seva superació.

Per dur a terme aquest exercici, les persones aspirants poden disposar de material i de documentació en suport paper, llevat que el Tribunal acordi el contrari, essent de la seva exclusiva responsabilitat la disponibilitat d'aquest material en el moment de la prova.

Si es fan servir textos legals, aquests només poden contenir normes que com a màxim incloguin notes a peu de pàgina sobre remissions normatives, indicació de normativa complementària, indicació de jurisprudència sobre l'article en concret de la disposició, però en cap cas comentaris doctrinals ni jurisprudencials.

B. FASE DE CONCURS (Màx. 10 punts):

Finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, en la qual el tribunal qualificador valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats per les persones opositores, conforme el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds:

a) Serveis efectius prestats a l'Administració Pública, fins a un màxim de 4 punts, segons el barem següent:

- Per serveis prestats a l'Administració pública o a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir (Grup A1), fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,15 punts per mes complet treballat.
- Per serveis prestats a l'Administració pública o a l'empresa privada en un lloc del grup immediatament inferior al de la plaça a cobrir (Grup A2), fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.

Codi Validació: 7J4Y7QESCFKJ3ZS7SCTR7L6Z
Verificació: <https://lasenia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 14





- Serveis prestats en qualsevol Administració Pública, no inclosos en els supòsits anterior, a raó de 0,025 punts per cada mes de servei, fins a un màxim de 4 punts.
- b) Titulacions acadèmiques que no siguin exigides a la convocatòria i cursos de formació o perfeccionament relacionats amb l'administració local, fins a un màxim de 4 punts, segons el barem següent:

No es valoren com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

S'haurà de presentar còpia del títol o resguard dels drets satisfets per la seva expedició.

Per titulació superior a l'exigida (Màxim 2 punts)

- Per titulacions de màsters o postgraus universitaris 2 punts

Per formació complementària (Màxim 2 punts)

Cursos de formació i perfeccionament, es valoraran d'acord amb els paràmetres següents:

- De fins a 9 hores.....0,10 punts cadascun
- De 10 a 19 hores.....0,20 punts cadascun
- De 20 a 39 hores.....0,30 punts cadascun
- De 40 a 60 hores.....0,40 punts cadascun
- Més de 60 hores.....0,50 punts cadascun

En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntarà amb la puntuació mínima.

- c) Coneixements de llengua catalana

- Certificat de nivell superior de català (C2) o equivalent 2 punts

NOVENA. Qualificació

La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i, de persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda en cada ítem de la fase del concurs en el mateix ordre que apareix en la base sisena. De persistir l'empat s'ha d'acudir al sorteig.

El Tribunal no podrà proposar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de places objecte de la convocatòria.

El Tribunal farà públic al tauler d'anuncis de la Corporació la llista provisional d'aprovat per ordre de puntuació i atorgarà un termini de 10 dies hàbils per a la presentació d'al·legacions.

Finalitzat aquest termini elevarà la resolució a la Presidència de la Corporació perquè formuli la corresponent proposta de nomenament.





DESENA. Relació d'aprovat i nomenament

L'aspirant que resulti seleccionat ocuparà el lloc de Tècnic mig d'Administració General adscrit al departament de Secretaria, amb un període de prova de sis mesos que forma part del procés selectiu. Passat aquest període, el superior jeràrquic farà un informe valorant l'adaptació dels candidats als nous llocs de treball. Es requereix que aquest informe resulti favorable, per poder adscriure definitivament els funcionaris a aquests llocs de treball.

Els aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximits en tot o en part de la realització de les pràctiques. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap de la Unitat de destinació de les places convocades.

Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

ONZENA. Incompatibilitats

Els aspirants proposats quedaran subjectes, si escau, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

DOTZENA. Informació bàsica de protecció de dades personals

El responsable del tractament de les dades personals és l'Ajuntament de la Sénia.

La finalitat del tractament és la gestió dels processos de provisió de places i de llocs de treball i de selecció de persones interessades en ocupar les places i els llocs de treball oferts.

La legitimació del tractament d'aquestes dades és el consentiment de la persona interessada i la missió realitzada en interès públic d'acord amb el Capítol I del Títol IV del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Pel que fa als destinataris, les dades no es comuniquen a terceres persones. Durant el procés es podran publicar dades d'identificació dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria.

Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament la Sénia.

TRETZENA. Recursos

Contra la resolució de l'aprovació de la convocatòria i d'aquestes bases es pot interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra la resolució de l'aprovació de la convocatòria i de les bases, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Tarragona o, a elecció de la persona interessada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, limitada a la circumscripció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Codi Validació: 7J4Y7QESCFKJ3ZS7SCTRL6Z
Verificació: <https://lasenia.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 14





En cas que la desestimació del recurs de reposició es produeixi per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució-, el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Tot això, sense perjudici que la persona interessada pugui interposar qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

Contra l'aprovació de la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, el nomenament com a funcionari en pràctiques o com a funcionari de carrera, segons s'escaigui, i la constitució de la borsa de treball es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant de l'alcalde/essa de la Corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o, directament, recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Tarragona o, a elecció de la persona interessada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, limitada a la circumscripció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tinguin lloc la publicació d'aquelles.

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produeixi per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució-, el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Tot això, sense perjudici que la persona interessada pugui interposar qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

Contra els actes de l'òrgan de selecció, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'alcalde-president de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'edictes o notificació individual, de conformitat amb allò que disposa l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tot això, sense perjudici que la persona interessada pugui interposar qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

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

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En tot allò que no estigui previst en les presents bases, es procedirà segons el que es determina en:

- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.
- 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.
- 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'aproven les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- 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.

Codi Validació: 7J4V7QESCFKJ3ZS7SCTRL6Z
Verificació: <https://lasenia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 14





- El Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.
- La resta de legislació concordant i de desenvolupament reglamentari

ANNEX – TEMARI

Tema 1. L'administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives. L'interès públic i els fins públics.

Tema 2. Les situacions jurídiques de l'administrat. Els drets subjectius. L'interès legítim. Altres situacions jurídiques de l'administrat. Sistema d'impugnació.

Tema 3. L'acte administratiu: concepte, notes característiques i diferències amb el Reglament. Classes. Elements. La motivació.

Tema 4. La notificació dels actes administratius: contingut, termini i pràctica. Les notificacions electròniques: règim jurídic. Notificacions defectuoses. La publicació.

Tema 5. L'eficàcia dels actes administratius: executivitat i executorietat. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia. Mitjans d'execució forçosa. La invalidesa dels actes administratius.

Tema 6. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Irregularitats no invalidants. El principi de conservació de l'acte administratiu: transmissibilitat, conversió, conservació i convalidació.

Tema 7. El procediment administratiu: concepte, significat i classes. Disposicions generals sobre procediment administratiu.

Tema 8. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. Principis generals del procediment administratiu

Tema 9. Termes i terminis en el procediment administratiu: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

Tema 10. Els interessats en el procediment. Drets dels interessats. La llengua dels procediments. El dret d'accés dels ciutadans als Arxius i Registres públics. La finestra única.

Tema 11. L'ordenació del procediment administratiu. Fases del procediment administratiu: iniciació, instrucció i terminació.

Tema 12. El silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La tramitació simplificada del procediment administratiu.

Tema 13. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 14. La revisió d'ofici: concepte i règim jurídic. 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 15. La jurisdicció contenciosa administrativa: naturalesa, extensió i límits. Règim espanyol vigent. Òrgans i competències del contenciós administratiu.

Codi Validació: 7J4Y7QESCFKJ3ZS7SCTRL6Z
Verificació: <https://lasenia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 14





Tema 16. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada.

Tema 17. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat; els actes separables. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, el règim d'invalidesa dels contractes

Tema 18. El recurs especial en matèria de contractació.

Tema 19. Les parts en els contractes del sector públic. Els òrgans de contractació.

Tema 20. La capacitat i solvència dels contractistes.

Tema 21. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista.

Tema 22. Preparació dels contractes per les administracions públiques. El preu, el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic.

Tema 23. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació.

Tema 24. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.

Tema 25. Execució i modificació dels contractes administratius.

Tema 26. Prerrogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 27. El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació.

Tema 28. Execució, modificació i extinció del contracte d'obres. La cessió del contracte i el subcontracte d'obres. Execució d'obres per la pròpia administració

Tema 29. El contracte de concessió d'obres. Drets i obligacions dels concessionaris. Prerrogatives i drets de l'Administració. Règim economicofinancer. Extinció. Destinació de les obres a l'extinció de la concessió.

Tema 30. El contracte de concessió de serveis. El contracte de subministrament.

Tema 31. Tema El contracte de serveis

Tema 32. Organització administrativa de la contractació. Òrgans d'assistència: mesa de contractació. Òrgans consultius de les Comunitats Autònomes. Registres oficials de licitadors. Plataforma de Contractes del Sector Públic.

Tema 33. Obligació de remetre informació dels contractes subscrits. Aplicació de la Llei de contractes del sector públic a les entitats locals. Aplicació de la Llei de contractes del sector públic a les entitats locals.

Tema 34. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions.

Tema 35. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 36. Intervenció administrativa a la propietat privada. L'expropiació forçosa: concepte, evolució i elements.

Tema 37. Tema Procediment general d'expropiació.

Tema 38. Garanties jurisdiccionals de l'expropiació. La reversió del bé expropiat. La tramitació d'urgència.

Tema 39. Procediments especials d'expropiació





Tema 40. La responsabilitat de l'Administració en el Dret comparat. La responsabilitat de l'Administració en el nostre Dret.

Tema 41. Pressupòsits de la responsabilitat patrimonial. Danys rescabables. L'acció de responsabilitat. Responsabilitat de l'Administració en l'àmbit privat.

Tema 42. Procediments per fer efectiva la responsabilitat patrimonial. Procediment general. Procediment abreujat.

Tema 43. Responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.

Tema 44. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora.

Tema 45. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

Tema 46. El Municipi. El terme municipal. Creació de Municipis i alteracions del terme municipal.

Tema 47. Expedients d'alteració de termes municipals. Canvi de nom dels Municipis. La capitalitat del Municipi.

Tema 48. La població municipal. Drets i deures dels veïns. Drets i deures dels veïns estrangers majors d'edat. Transeünts. L'empadronament.

Tema 49. Tema Gestió del padró municipal. El padró especial d'espanyols residents a l'estranger. El Consell d'Empadronament. Representants de propietaris absents de negocis o immobles.

Tema 50. Organització municipal. L'Ajuntament com a sistema normal d'organització. La Llei de Mesures per a la Modernització del Govern Local: antecedents, contingut, novetats més rellevants de la reforma i l'àmbit d'aplicació. Diferents règims d'organització municipal.

Tema 51. Caràcters i atribucions dels òrgans fonamentals als Ajuntaments de règim comú: el Ple, l'Alcalde, els Tinents d'Alcalde i la Junta de Govern. Caràcters i atribucions dels òrgans complementaris.

Tema 52. La participació veïnal a la gestió municipal. Els grups polítics municipals. Estatut dels membres de les entitats locals. La moció de censura a l'alcalde. La qüestió de confiança. Incompliment de les obligacions per part de les entitats locals. Dissolució de la Corporació.

Tema 53. Les competències municipals: consideracions generals i sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i diferents de les pròpies i de les atribuïdes per delegació. Consideració de les competències municipals pròpies més excel·lents.

Tema 54. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims. La reserva de serveis.

Tema 55. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i d'incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. El recurs contenciós electoral.

Tema 56. Els béns de les entitats locals. Béns de domini públic local.

Tema 57. Béns patrimonials. Béns comunals. Adquisició de béns per part de les entitats locals.

Tema 58. Alteració de la qualificació jurídica dels béns locals. Inventari de béns. Especial consideració de les forests catalogades de propietat provincial i dels veïnals en mà comuna. Prerogatives de les entitats locals per defensar els seus béns. Actuacions sobre els béns situats fora del terme municipal.

Codi Validació: 7J4Y7QESCFKJ3ZS7SCTRL6Z
Verificació: <https://lasenia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 14





Tema 59. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals. La revisió i la revocació dels actes dels ens locals. Tramitació d'expedients. Els interessats. Abstencions i recusacions. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes locals.

Tema 60. El Registre d'Entrada i Sortida de Documents. Requisits a la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 61. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Normes pràctiques per a la determinació del quòrum d'assistència i d'aprovació.

Tema 62. Convocatòria i ordre del dia dels òrgans col·legiats locals. Actes. Certificats d'acords. Llibre de Resolucions de l'Alcaldia i del President de la Diputació Provincial.

Tema 63. Les relacions interadministratives. Principis. Col·laboració, cooperació i coordinació. La substitució i la dissolució de corporacions locals. Impugnació dels actes i acords locals i exercici d'accions.

Tema 64. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits.

Tema 65. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. El foment: estudi especial de les subvencions.

Tema 66. Altres formes d'activitat administrativa de les entitats locals. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local a l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: les classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

Tema 67. La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic a les entitats locals. Les formes de gestió. Especial referència a la concessió de serveis. El consorci

Tema 68. El Reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària.

Tema 69. Procediment d'elaboració dels reglaments. Eficàcia del Reglament. Límits de la potestat reglamentària. Defensa contra els reglaments il·legals.

Tema 70. El costum. Els principis generals del dret. La jurisprudència. La doctrina científica.

Tema 71. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes de normes locals. Procediment d'elaboració i aprovació. Límits de la potestat reglamentària local.

Tema 72. Incompliment o infracció de les ordenances. Bans. El Reglament Orgànic

Tema 73. Les fires i mercats. La venda ambulant.

Tema 74. Intervenció municipal en espectacles públics, activitats recreatives i establiments públics.

Tema 75. Intervenció municipal en el comerç i determinats serveis en els termes de la legislació sectorial.

Tema 76. Les competències de les entitats locals en matèria de medi ambient urbà. Parcs i jardins públics.

Tema 77. La protecció contra la contaminació acústica, lumínica i atmosfèrica a les zones urbanes.

Tema 78. El control ambiental d'activitats a la normativa sectorial d'aplicació. La inspecció municipal.

Tema 79. La gestió dels residus urbans a la legislació sectorial d'aplicació.

Tema 80. L'abastament d'aigua i l'evacuació i el tractament de les aigües residuals.

Codi Validació: 7J4Y7QESCFKJ3ZS7SCTRL6Z
Verificació: <https://lasenia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 14





Tema 81. L'abast de les competències locals en matèria d'Educació. Els consells escolars d'àmbit local. La cultura. Les obligacions de les entitats locals en matèria de protecció del patrimoni històric artístic.

Tema 82. L'esport. La representació de les Entitats Locals als òrgans consultius de l'esport.

Tema 83. Competències de les entitats locals en matèria de turisme. Informació i promoció de l'activitat turística d'interès local. Municipis turístics.

Tema 84. Els mitjans de difusió de titularitat de les entitats locals: abast i competència.

Tema 85. Les competències en matèria de transport col·lectiu de viatgers. Especialitats del Servei de taxi com a transport urbà.

Tema 86. Protecció de la salubritat pública: les competències atribuïdes per la legislació de règim local. Les competències sanitàries de les Entitats Locals a la legislació sectorial estatal.

Tema 87. Cementiris i activitats funeràries. Policia sanitària mortuòria.

Tema 88. Les competències municipals en matèria de trànsit, circulació de vehicles de motor i seguretat viària. La regulació municipal dels usos de les vies urbanes.

Tema 89. La participació de les entitats locals en la política d'habitatge. El Patrimoni Municipal del Sòl com a instrument de gestió en la promoció d'habitatges de protecció pública.

Tema 90. La transparència de les administracions públiques. La publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública: concepte, límits, procediment, reclamacions i recursos. Les dades de caràcter personal. Protecció jurídica i institucional. Principis rectors del tractament de dades. Els drets de les persones titulars de les dades.

La Sénia,

L'alcaldeessa,

Maria Victoria Almuni Balada

(Signatura electrònica i data al marge)



Codi Validació: 7J4Y7QESCFKJ3ZS7SCTRL6Z
Verificació: <https://lasenia.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 14