



Expedient: GENE2026004418 (X2026004485)

Anunci de convocatòria per l'aprovació de les bases del procés de selecció per cobrir en propietat una plaça de Tècnic/a superior d'administració general (TAG) de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Castell d'Aro, Platja d'Aro i s'Agaró, adscrita al lloc de treball de Cap de la unitat d'Urbanisme i Obres, mitjançant concurs oposició per torn lliure i creació d'una borsa per cobrir necessitats temporals per un període de dos anys.

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local de data 18 de maig de 2026, s'aproven les bases del procés de selecció per cobrir en propietat una plaça de Tècnic/a superior d'administració general (TAG) de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Castell d'Aro, Platja d'Aro i s'Agaró, adscrita al lloc de treball de Cap de la unitat d'Urbanisme i Obres, mitjançant concurs oposició per torn lliure i creació d'una borsa per cobrir necessitats temporals per un període de dos anys.

BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER COBRIR EN PROPIETAT UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG) DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE CASTELL D'ARO, PLATJA D'ARO I S'AGARÓ, ADSCRITA AL LLOC DE TREBALL DE CAP DE LA UNITAT D'URBANISME I OBRES, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ PER TORN LLIURE I CREACIÓ D'UNA BORSA PER COBRIR NECESSITATS TEMPORALS PER UN PERÍODE DE DOS ANYS

Primera. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés de selecció per cobrir en propietat una plaça vacant de Tècnic/a superior d'Administració General, adscrita al lloc de Cap de la Unitat d'Urbanisme i Obres, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Castell d'Aro, Platja d'Aro i s'Agaró, enquadrada a l'Escala d'Administració General, subescala tècnic/a superior, Grup A, subgrup A1 mitjançant concurs oposició per torn lliure, amb jornada completa, en règim de personal funcionari i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

Les funcions del lloc de treball són les següents:

És responsable del bon funcionament de la Unitat d'Urbanisme i Obres; de la supervisió, direcció i assignació de tasques del personal al seu càrrec; del compliment dels requisits legals i tècnics dins de l'àmbit de la unitat; vigila el compliment dels objectius, projectes i plans establerts per la Institució; controla que les activitats i programes segueixen els procediments legalment establerts; d'emetre informes i propostes de resolució, estudis, estadístiques, memòries i altres documents que li siguin requerits pel seu superior jeràrquic; de presentar propostes de millora i modernització de la Unitat a més de buscar subvencions i fonts de finançament econòmic; desenvolupa i impulsa els projectes tècnics complexos dins del seu àmbit competència; ofereix assessorament tècnic respecte els projectes que se li encomanin; atén i informa al públic en matèries de la seva competència, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Nom de l'Unitat

Verdaguer, 4 · 17250 Platja d'Aro
mail@platjadaro.com · T 972 000 000
www.platjadaro.com · ciutada.platjadaro.com

Els aspirants que superin el procés selectiu integraran de forma automàtica una borsa de treball de la categoria de Tècnic/a Superior d'Administració General de l'Ajuntament i, respectant l'ordre de puntuació final obtingut en el procés selectiu, podran ser cridats per l'Ajuntament per a cobrir futures i imprevistes necessitats temporals de cobertura d'aquest lloc de treball, durant un termini màxim de dos anys.

Aquest procés es regirà per aquestes bases específiques.

Segona. Requisits que hauran de reunir les persones aspirants

Per prendre part en les proves de selecció, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola.
- b) Haver complert l'edat de 16 anys i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de graduat o llicenciat en dret o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- d) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins del cos i escala li puguin ser encomanades.
- e) No estar inhabilitat per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució ferma, del servei de cap Administració Pública.
- f) No patir cap malaltia ni deficiència física que impedeixi el normal exercici de la funció.
- g) No trobar-se sotmès/sa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.
- h) Haver satisfet la taxa dels drets d'examen per a la categoria corresponent
- i) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic.

- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que estableix la base sisena.

Tercera. Forma i termini de presentació de sol·licituds de participació

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci al DOGC. Prèviament, les bases es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Girona, i un anunci sobre aquesta publicació en el BOE i a la Seu electrònica de l'Ajuntament, apartat Convocatòries de personal i al Tauler d'Edictes.

La presentació de les sol·licituds i la resta de documentació per prendre part al procés de selecció es realitzarà de manera telemàtica a través del formulari d'inscripció a l'adreça electrònica <https://platjadaro.convoca.online/> o de manera presencial al Registre General d'aquest Ajuntament.

Els sistemes d'identificació i signatura admesos per realitzar la inscripció seran els que permeti el sistema vàlid d'AOC (consultar el següent enllaç):

<https://suport-altresserveis.aoc.cat/hc/ca/articles/4406000849565-Quins-sistemes-didentificaci%C3%B3-accepta-el-V%C3%80Lid->

La no presentació de la sol·licitud en temps i forma suposarà l'exclusió de la persona aspirant.

Les persones aspirants faran constar a la sol·licitud que accepten aquestes bases, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides i que les dades facilitades són certes juntament amb la sol·licitud caldrà adjuntar :

- a) Fotocòpia del document nacional d'identitat.
- b) Fotocòpia de la titulació exigida.
- c) Acreditar el coneixement de la llengua catalana d'acord amb l'apartat i) de la base segona.
- d) Documentació adequada i suficient que s'hagi de tenir en compte per a la valoració de mèrits. Els mèrits al·legats s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats originals o fotocòpies compulsades.

Per valorar el temps treballat en tasques similars a l'empresa privada caldrà aportar informe "de vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social. Si no s'aporta el contracte laboral caldrà aportar altra documentació on s'acrediti la categoria i el lloc de treball desenvolupat.

Per valorar el temps treballat a l'administració pública caldrà aportar certificat de serveis prestats i/o certificat d'experiència professional expedit pels col·legis professionals adients i/o altres certificats equivalents.

Els estudis, congressos, cursos, cursets i jornades i seminaris que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant certificats, títols oficials o homologats, indicant el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada.

- e) Justificant del pagament dels drets d'examen, que ascendeix a la quantitat de **20€** de conformitat amb l'ordenança fiscal número 13 annex 10, i que haurà d'ingressar-se en el compte corrent de l'Ajuntament de Castell d'Aro, Platja d'Aro i S'Agaró núm. **ES75-0081-0157-7600-0198-5804**, SWIFT/BIC BSABESBXXX (BANC SABADELL), indicant el **nom i cognoms de l'aspirant i el número d'expedient** del procés selectiu que correspon.

La taxa es merita quan es presenta la sol·licitud i s'inicia l'activitat administrativa. Únicament es procedirà a la devolució de la taxa per causes no imputables a l'interessat. El canvi de voluntat per part de l'aspirant de no formar part del procés selectiu per qualsevol motiu una vegada ingressada la taxa, o la no assistència al mateix, no generarà cap dret a la devolució de la mateixa.

Tots els documents es poden presentar mitjançant fotocòpies, que només seran degudament compulsades a les persones aspirants que finalment superin totes les proves, i que serien eliminats automàticament del procés selectiu si es detectés que havien aportat cap document que no es correspongui amb l'original autèntic.

Quarta. Admissió dels i les aspirants i publicitat

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista d'admesos i exclosos. En la mateixa resolució es designaran els membres del Tribunal, el dia, l'hora i el lloc, de començament de les proves. L'esmentada resolució es publicarà en el DOGC i en el Tauler d'Edictes de la Seu electrònica de l'Ajuntament, havent-hi deu dies des de l'endemà de l'exposició pública perquè els qui hagin estat declarats exclosos, esmenin les faltes que calgui o acompanyin els documents que siguin preceptius, segons disposa l'art. 82 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Així mateix podran ser recusats els membres del Tribunal, d'acord amb l'establert en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

Cinquena. Tribunal Qualificador

El Tribunal Qualificador del procés selectiu estarà format per un/a president, un secretari i tres vocals designats per la Corporació, de conformitat amb els criteris de l'article 60 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. A cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent. Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs oposició. Podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

Tots/tes els/les membres del Tribunal tindran veu i vot. El Tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels/de les seus/seves membres, titulars o suplents, i serà necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/res especialistes per a totes o algunes de les proves, els/les quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals exclusivament, col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

Sisena. Procediment i desenvolupament del procés de selecció

El procés de selecció constarà de 3 fases:

- I. FASE Competència lingüística
 - Prova de llengua catalana
- II. FASE Oposició:
 - Prova de coneixements teòrics generals
 - Prova de coneixements pràctics
- III. FASE Concurs:
 - Avaluació de mèrits

Les puntuacions obtingudes a la fase de concurs no podran ser aplicades, en cap cas, per superar la fase d'oposició.

L'ordre d'actuació dels i de les persones aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà el que es determini a la llista d'admesos.

Les persones aspirants seran cridats per a cada exercici en crida única, i seran exclosos/ses aquells/lles que no compareguin, llevat de casos degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal. En qualsevol moment el tribunal podrà requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva personalitat.

Tots els exercicis de les diferents proves seran obligatoris i eliminators, quan no s'indiqui el contrari.

I. FASE: Competència lingüística

- Prova de llengua catalana.

Els candidats que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es valorarà en els termes d'apte o no apte.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

II. FASE: Oposició

- Test del temari

Consistirà en l'avaluació dels coneixements del temari, que consta a l'annex 1 mitjançant un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives, de les quals només una resposta serà correcta.

La puntuació de les respostes correctes serà de 0,2 punts. Les preguntes sense resposta no es puntuaran ni descomptaran i les respostes errònies descomptaran 0,1 punt.

El temps per a la realització d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal. La qualificació total d'aquesta prova formada per la part de temari general és de **0 a 10 punts**. Els aspirants que no assolixin un mínim de 5 punts en aquesta prova seran eliminats.

- Cas pràctic

Consistirà en desenvolupar per escrit, un o dos casos pràctics proposats pel Tribunal, sobre els temes relacionats en la part específica del temari annex 1.

Durant aquesta prova, els aspirants podran fer ús, en tot moment, dels textos legals sense comentar en format paper que considerin oportuns, que podran portar al lloc on es realitzi la prova.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i del coneixement i l'aplicació adequada de la normativa vigent.

El tribunal podrà optar perquè els aspirants llegeixin i/o argumentin cadascun dels exercicis en presència de l'òrgan de selecció i podrà formular preguntes d'aclariment sobre la solució plantejada en els seus exercicis en el temps que es determini.

El temps per a la realització d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal. Aquest exercici tindrà una puntuació màxima de 10 punts. Els aspirants que no assolixin un mínim de 5 punts en el cas pràctic seran eliminats.

III. FASE: Concurs

En l'annex 2 d'aquestes bases es detalla el barem de mèrits de la fase de concurs. Es qualificarà fins a un màxim de 10 punts. No serà eliminatòria.

La puntuació obtinguda en aquesta fase es sumarà a la puntuació obtinguda a la prova de coneixements i determinarà la puntuació final del procés selectiu.

En cas que dos o més persones aspirants empatin en la puntuació final del procés selectiu, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació global en les proves de coneixements. En cas que persisteixi l'empat, tindrà prioritat la persona aspirant que tingui major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs. I si persisteix

l'empat, tindrà prioritat la persona aspirant amb major puntuació en l'apartat de cursos de formació.

Setena. Relació d'aprovat i presentació de documents

Acabada la qualificació de les persones aspirants, i abans de la realització de l'última fase del procés (període de pràctiques), el Tribunal publicarà la relació d'aprovat, per ordre de puntuació, i elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de nomenament de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació iniciant així el període de pràctiques. Aquesta proposta tindrà caràcter vinculant.

Contra la llista d'aprovat es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la Corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La persona proposada presentarà a la Unitat de Recursos Humans de la Corporació, dins el termini de vint dies naturals a partir de la publicació de la llista d'aprovat, els documents que acreditin els requisits exigits a la Base Segona per prendre part en la Convocatòria, i es realitzaran les compulses de tota la documentació aportada, amb els efectes que estableix la Base Tercera.

Aquells que tinguin la condició d'empleats públics estaran exempts de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament o contracte, presentant la certificació de l'Administració Pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin al seu full de serveis.

Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, l'aspirant proposat no presentès la documentació o no reunís els requisits exigits, no podria ser nomenat, i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què haguès pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud, mitjançant la qual sol·licitava prendre part a les proves.

Vuitena. Nomenament i període de pràctiques

La fase final del procés consistirà en la realització i superació d'un període de pràctiques en les tasques pròpies del lloc de treball de Tècnic Administració General/Cap de la Unitat d'urbanisme i obres. La durada de les pràctiques serà de 6 mesos, i començaran a partir de la data de la presa de possessió com a funcionari en pràctiques.

Prèviament a la finalització del període de pràctiques el cap de l'àrea on la persona aspirant hagi prestat els seus serveis, avaluarà l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques, i l'adaptació a l'entorn de treball. La qualificació d'aquest període de pràctiques serà d'apte o no apte. Aquesta valoració, si fos desfavorable, es traslladarà al funcionari en pràctiques perquè pugui formular les alegacions que consideri. Únicament en cas que la valoració feta pel cap de l'àrea sigui desfavorable, es convocarà al Tribunal per

tal de valorar si es procedeix a la declaració de no apte de la persona aspirant i per tant es declara la no superació del període de pràctiques i conseqüentment del procés selectiu.

La qualificació d'aquest període de pràctiques serà d'apte o no apte.

Els nomenaments seran notificats a les persones interessades i publicats al Butlletí Oficial de la Província.

Novena. Borsa de treball.

El primer aspirant per ordre de puntuació que hagi obtingut una qualificació d'apte/a en totes les proves, serà considerat el guanyador del procés de selecció, la resta, sempre que hagin aprovat algun dels dos exercicis de la fase d'oposició integraran una borsa per cobrir necessitats temporals de la categoria de Tècnic d'Administració General per un període de dos anys.

La crida haurà de respectar necessàriament l'ordre de la borsa de treball, de tal manera que s'oferirà el nomenament a la primera persona aspirant amb disponibilitat d'incorporació.

L'oferta de nomenament s'efectuarà de forma preferent per correu electrònic, en aquest cas s'enviarà l'oferta, en la qual es sol·licitarà justificant de recepció, es detallaran les característiques de l'oferta i es donarà un termini de 24 hores per a la seva resposta. L'esmentada oferta impresa s'incorporarà a l'expedient, tant en el cas que hi consti el justificat de recepció de la persona interessada, com en el cas que intentat aquest no s'hagi produït cap efecte. En aquells supòsits en què les persones integrants de la borsa no disposin de correu electrònic es farà de forma telefònica, i es faran un mínim de tres trucades telefòniques en horari de matí (de 8:00 a 15:00 hores), i no obstant això, si la resposta no és immediata s'informarà a la persona interessada que disposa de 24 hores per a respondre-la. Les persones integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de les dades de contacte davant la Unitat de Recursos Humans de l'Ajuntament, mitjançant avisos de modificació de les dades personals que hauran de fer-se per escrit en tot cas. Amb caràcter excepcional el nomenament d'interinitat per vacant podrà recaure a la persona que ocupi per altres motius el mateix lloc que esdevingui vacant. A l'efecte han de concórrer causes motivades de caràcter organitzatiu i d'especialització en la funció del lloc a ocupar, amb una antiguitat mínima de 12 mesos en el lloc, la disposició dels informes positius i prèvia petició motivada del responsable de l'àrea afectada.

La persona nomenada interinament ho serà també pel mateix període de pràctiques de sis mesos que estableix la Base Vuitena, i se li aplicarà la regulació de l'esmentada Base.

Finalitzat el nomenament temporal, la persona aspirant es reintegrarà automàticament en la borsa de treball en la mateixa posició o ordre en que s'hi trobava. Així mateix qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà sol·licitar per escrit la suspensió de la seva crida per a una oferta de treball. En cap cas la suspensió podrà aplicar-se de manera sobrevinguda quan es produeixi la proposta de nomenament. Quan la persona interessada desitgi incorporar-se de nou a la borsa de treball ho haurà de manifestar, igualment, per escrit. La persona quedarà en el seu lloc en la borsa de treball.

Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà demanar l'exclusió de la borsa voluntàriament presentant l'escrit corresponent al Registre d'Entrada de l'Ajuntament. Davant d'una oferta concreta de treball la persona aspirant podrà manifestar la seva renúncia.

A banda de la renúncia expressa de la persona aspirant a formar part de la borsa de treball, també seran motius d'exclusió de la borsa de treball els següents supòsits:

- La no superació del període de practiques.
- La renúncia voluntària al nomenament durant la seva vigència.
- La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en els processos selectius.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció a l'Ajuntament.
- La no presentació, previ requeriment, de la documentació acreditativa exigida per fer un nomenament.
- La pèrdua de les condicions per ser nomenat per l'administració pública.
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb el candidat/a.

Una vegada constituïda la borsa de treball temporal haurà de ser remesa als representants dels treballadors, i es publicarà al Tauler d'Anuncis de la Corporació durant un termini de 10 dies.

Desena. Règim d'impugnacions

La convocatòria i aquestes bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva de persones aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Per a tot allò que no s'ha previst en les normes d'aquesta convocatòria, serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 23/88 de 28 de juliol de modificació de la Llei de mesures per a la reforma de la funció pública, la Llei municipal i de règim local de Catalunya de 15 d'abril de 1987, el Reglament de personal al servei de les entitats locals de 30 de juliol de 1990, el Reial Decret 896/1991 de 7 de juny, i altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

L'alcalde,

Maurici Jimenez Ruiz

ANNEX 1. TEMARI

PART GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura, contingut i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals i la seva reforma
2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. La seva reforma
3. Les fonts del Dret Públic. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització. La delegació legislativa en favor del Govern. Els Decrets-Llei. El reglament.
4. L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les Administracions Públiques. El principi de legalitat. La desviació de poder 5. El reglament: concepte i classes. Potestat reglamentària. La seva relació amb la Llei. Requisits de validesa.
6. Hisendes locals. Principis Els ingressos públics. Els pressupostos locals.
7. El règim jurídic de la funció pública espanyola i del personal laboral. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). Classes de persona al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris i altres empleats públics.
8. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari. Les situacions administratives. Sistema retributiu del personal al servei de l'Administració pública.
9. L'accés a l'ocupació pública. L'oferta pública d'ocupació. La selecció dels empleats públics: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. La promoció interna. La selecció de personal interí. Mobilitat i sistemes de provisió de llocs de treball. La carrera professional.
10. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. Elecció de diputats provincials i presidents de les diputacions provincials. La moció de censura i la qüestió de confiança a l'àmbit local.. L'Estatut dels membres electius de les corporacions locals.
11. L'administració electrònica: pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya. L'expedient electrònic. La Llei d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

12. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública
13. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.
14. Classes d'activitat de les Administracions Públiques. El servei públic. Activitat de policia i d'ordenació.
15. Activitat subvencional de les Administracions Públiques: tipus de subvencions. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions y sancions administratives en matèria de subvencions.
16. Convenis administratius: definició i tipus. Requisits. contingut. Procediment per a la seva aprovació. Extinció i efectes.
17. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
18. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits i requisits de la responsabilitat. Danys rescabalables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
19. El procediment administratiu: significat, concepte i fases. Principis generals del procediment administratiu i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats. Drets dels administrats. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils. Còmput de terminis. Abstenció i recusació.
20. L'acte administratiu. Concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits: la motivació i la forma. Principi d'autotutela declarativa: l'eficàcia dels actes administratius i la seva executivitat.
21. La notificació: tipus, contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia. La publicitat dels actes.
22. Obligació de resoldre. El silenci administratiu. Classes i règim jurídic. Els actes presumptes.
23. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediments i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
24. 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.
25. L'estructura del procediment administratiu. 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.
26. L'estructura del procediment administratiu. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes. Audiència als interessats
27. L'estructura del procediment administratiu. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La prescripció
28. 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.

29. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.

30. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència. Procediments especials i incidents.

PART ESPECÍFICA:

I. CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA:

31. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Els actes separables.

32. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte, règim d'invalidesa, recurs especial en matèria de contractació.

33. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Prohibicions de contractar, Classificació. Successió en la personal del contractista.

34. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte. Revisió de preus.

Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les Administracions Públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques. Classes d'expedients de contractació.

35. Adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques: normes generals i procediments d'adjudicació i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.

36. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració Pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

37. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Projecte. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.

38. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.

39. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.

40. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.

41. El contracte de concessió d'obres. Els contractes de les Administracions Locals. Competències en matèria de contractació en les entitats locals. Normes específiques de contractació pública a les entitats locals.

II. GESTIÓ PATRIMONIAL:

42. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes de bens. Prerogatives i potestats de les entitats locals amb relació amb els seus béns. L'inventari. Els

bens de domini públic. Afectació i mutacions demanials. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demanials. Els bens comunals.

43. Els bens patrimonials de les Administracions Públiques. Règim jurídic. Potestats de les Administracions i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.

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

III. RÈGIM LOCAL:

45. El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i la normativa de les Comunitats Autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local.

46. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.

47. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal. Alteracions dels termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

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

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

50. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords. notificacions i publicacions dels acords.

El registre electrònic de documents. La utilització dels mitjans telemàtics.

51. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals a Catalunya.

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

53. La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Les formes de gestió. Especial referència a la concessió de serveis i a l'empresa pública local. El consorci. La Mancomunitat

IV. TERRITORI I SOSTENIBILITAT:

54. La legislació urbanística espanyola. Antecedents. La legislació urbanística vigent. El Reial Decret Legislatiu 2/2008, de 20 de juny, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de sòl.

55. Legislació autonòmica catalana en matèria urbanística. Disposicions reglamentaries en matèria urbanística a Catalunya.

56. La classificació i la qualificació del sòl. Sòl urbà: característiques. Categories de sòl urbà. Drets i deures dels propietaris. Concepte de solar.

57. Sòl urbanitzable: Concepte. Característiques i categories. Drets i deures dels propietaris.

58. Sòl no urbanitzable. Requisits de classificació. Drets i deures dels propietaris. Règim d'ús del sòl no urbanitzable.
59. Instruments de planejament urbanístic general. Plans directors urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística municipal. Instruments de planejament urbanístic derivat. Plans parcials urbanístics. Plans parcials de delimitació urbanística. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.
60. Elaboració i aprovació de plans. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació, Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i revisió de plans.
61. L'avaluació ambiental de projectes, plans i programes. Legislació de l'estat i legislació pròpia de Catalunya. Procediments.
62. Gestió i Execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Pressupòsits de l'execució urbanística: la delimitació de polígons i la tria del sistema d'actuació. Actuacions urbanístiques integrades i aïllades.
63. El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les entitats urbanístiques col·laboradores.
64. Sistema d'actuació urbanística per expropiació. Expropiacions urbanístiques. Legitimació. Procediment de taxació conjunta. Iniciació per ministeri de la llei. Ocupació directa.
65. Projectes d'obres ordinàries i projectes d'urbanització. Contribucions especials i quotes d'urbanització.
66. El règim de valoracions segons la classe de sòl. Valoració d'obres i altres bens i drets. La funció social de la propietat i la gestió del sòl. Supòsits indemnitzadoris per raó de l'urbanisme.
67. Els convenis urbanístics: naturalesa i classes. Règim jurídic. Tramitació, aprovació i efectes dels convenis.
68. Llei pel dret a l'habitatge: legislació de l'estat i legislació de Catalunya. La participació de les entitats locals en la política d'habitatge. Les polítiques municipals del sòl i habitatges de protecció pública. La planificació territorial i la programació en matèria d'habitatge. L'habitatge en el planejament urbanístic
69. Instruments d'intervenció administrativa en el mercat immobiliari. Patrimoni municipal del sòl: constitució, bens que l'integren i destí. El dret de superfície. Drets de tempteig i retracte. Delimitació d'àrees. Registre municipal de solars sense edificar.
70. El pla local d'habitatges i els convenis interadministratius de col·laboració.
71. Vigència dels plans. Efectes de la seva aprovació. Règim jurídic dels edificis i usos fora d'ordenació. Règim jurídic dels edificis i usos amb volum disconforme. Dret a la informació urbanística i efectes. El certificat de règim urbanístic.
72. Les llicències urbanístiques: concepte. Actes subjectes a llicència urbanística i competència per al seu atorgament. Normativa sectorial. Procediment ordinari d'atorgament de llicències urbanístiques.
73. El silenci administratiu en el cas de les llicències. Vigència de les llicències urbanístiques: pròrrogues i caducitat. Transmissió de llicències. Parcel·lacions urbanístiques. Indivisibilitat de parcel·les i finques.
74. Regim de comunicació prèvia d'obres. El silenci administratiu i activitat de comprovació.
75. Règim jurídic de la primera ocupació i utilització dels edificis.
76. Usos i obres provisionals: regulació, procediment i requisits.
77. Les llicències i projectes en sòl no urbanitzable. Plans especials en sòl no urbanitzable.
78. Protecció de la legalitat urbanística: Procediments de restauració. Mesures cautelars o provisionals. Prescripció de l'acció de restauració.
79. Protecció de la legalitat urbanística: Infraccions i sancions. Prescripció.

80. Deures legals d'ús, conservació i rehabilitació. Ordres d'execució a la legislació urbanística catalana. Declaració d'estat ruïnós: classes de ruïna i procediment per a la seva declaració.

81. Règim d'intervenció de les activitats regulades per la Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de les activitats. Autorització ambiental. Llicència ambiental. Comunicació ambiental. Llei 16/2015, de 21 de juliol: activitats innòcues i activitats de baix risc.

82. Activitats recreatives: Llei 11/2009, de 6 de juliol d'espectacles públics i activitats recreatives. Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel que s'aprova el reglament d'espectacles públics i activitats recreatives. Sistemes de prevenció, control i disciplina. Llicències i comunicacions prèvies d'espectacles públics i activitats recreatives. Llicències per espectacles públics o activitats recreatives de caràcter extraordinari

83. Títols habilitants concurrents: Llicència d'obres, activitats, espectacles. Habitatges d'ús turístic. Autoritzacions sectorials: costes carreteres, ports, aigües, mines, etc.. Activitats regulades sectorialment: equipaments comercials, centres de culte i establiments turístics.

84. Les competències de les entitats locals en matèria de medi ambient: potestat normativa, sancionadora i potestat de planificació. Especial referència al planejament urbanístic.

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

V. DRET FINANCER, PRESSUPOSTARI I TRIBUTARI:

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

87. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. La liquidació del pressupost. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.

88. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i d'ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

89. L'impost d'obres, construccions i instal·lacions. Fet imposable. Bonificacions. Base imposable. Base liquidable i quota

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

VI. DRET CIVIL I HIPOTECARI:

91. Dret civil: concepte i contingut. Les fonts del dret. Els principis generals del dret: funcions. La jurisprudència: el seu valor i forma d'aplicació. El costum: classes i prova. Efectes essencials de les normes: compliment i error de dret. La nul·litat. El frau a la llei. Eficàcia i vigència de les normes. El principi d'irretroactivitat.

92. Dret civil: capacitat jurídica i capacitat d'obrar. Exercici dels drets subjectius: límits; doctrina de l'abús del dret i de la bona fe. Renúncia dels drets. El poder de disposició i les prohibicions d'alienar. Teoria de l'aixecament del vel de les persones jurídiques.

93. La personalitat jurídica en el dret català. Les fundacions: concepte. La carta fundacional. Funcionament i activitat de les fundacions. Registre de Fundacions. L'extinció de les fundacions. Les fundacions no sotmeses al dret català.

94. Les associacions: concepte. Constitució i inscripció. Organització i funcionament. Les persones associades: drets i deures. Relacions amb l'Administració. La dissolució i liquidació

de les associacions. Les associacions de caràcter especial. Les associacions no sotmeses al dret català.

95. Dret civil: el negoci jurídic. Elements essencials. La voluntat; els vicis de la voluntat. Els negocis abstractes. Els negocis jurídics anòmals: simulats, indirectes, fiduciaris i fraudulents. Teoria de l'enriquiment sense causa. Tipus de representació en el negoci jurídic. La revocació.

96. Dret civil: la prescripció i les seves classes. La prescripció adquisitiva. La prescripció extintiva. La caducitat. Renúncia. Diferències entre el dret català i el dret comú.

97. Els drets reals. Concepte, naturalesa i classes. Constitució i adquisició dels drets reals

98. Maneres d'adquirir el domini. Teoria del títol i el mode. La tradició. L'ocupació. La prescripció adquisitiva. Protecció del domini; examen especial de l'acció reivindicatòria. Limitacions del domini; les relacions de veïnatge.

99. Règim de pluralitat de propietaris: comunitat, condomini, propietat horitzontal. Aprofitament per torns. Altres modalitats de propietat compartida.

100. La successió hereditària: concepte. Capacitat successòria i indignitat per a succeir. L'acceptació i la repudiació de l'herència. El benefici de separació de patrimonis. El dret d'acréixer. La col·lació. La partició. L'acció de petició d'herència. Els béns dels menors adquirits per herència. L'heretament: concepte i classes.

101. La successió testada. Els testaments, els codicils i les memòries testamentàries: concepte i característiques. Classes de testament. La institució d'hereu. El testament obert. El testament tancat. El testament hològraf. La nul·litat i la ineficàcia dels testaments, dels codicils i de les memòries testamentàries.

102. La successió intestada: concepte, naturalesa, característiques i fonament. Sistemes legislatius quant a la delació d'aquesta successió. Especial referència al sistema del Codi civil. La successió intestada en dret català. L'ordre de succeir. La successió dels descendents i l'usdefruit vidual. La successió del cònjuge. La successió dels ascendents. La successió dels col·laterals. La successió en cas d'adopció. La successió de la Generalitat. La successió intestada dels causants impúbbers. La successió en dret internacional privat.

103. El dret hipotecari: concepte. Normativa vigent. El Registre de la Propietat. Els principis hipotecaris: publicitat registral, inscripció, legitimació o exactitud, fe pública registral, prioritat, tracte successiu, rogació, legalitat i especialitat.

ANNEX 2. AVALUACIÓ DELS MÈRITS

a) Experiència professional en treballs de la mateixa naturalesa o similars (amb el màxim de 8 punts):

- Per serveis prestats a l'Administració pública local: 0,30 punts/mes complert treballat
- Per serveis prestats a altres administracions: 0,30 punts/mes complert treballat
- Per serveis prestats a l'empresa privada: 0,30 punts/mes complert treballat

Únicament es tindrà en compte l'experiència professional dels últims 4 anys, a comptar des de la data de publicació de la convocatòria.

b) Estudis, cursos i seminaris realitzats relacionats amb la plaça a cobrir, organitzats o homologats per centres oficials: (amb el màxim de 2 punts):

Número d'hores	Puntuació
Fins a 10 hores	0,10 punts
Superior a 10 hores o igual a 20 hores	0,20 punts
Superior a 20 hores o igual a 40 hores	0,30 punts
Superior a 40 hores o igual a 80 hores	0,40 punts
Superior a 80 hores o igual a 120 hores	0,50 punts
Superior a 120 hores	0,60 punts

Nomès es valoraran els màsters i postgraus relacionats amb els àmbits d'urbanisme i obres. Aquells que no especifiquin nombre d'hores, es consideraran 300 i 150 respectivament.

Únicament es tindran en compte les activitats formatives dels últims 4 anys, a comptar des de la data de publicació de la convocatòria