



Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

ANUNCI sobre bases reguladores de la convocatòria per a la provisió d'una plaça de Tècnic/a d'Administració General per concurs-oposició lliure.

Per acord de la Junta de Govern Local del dia 18/04/2018, s'han aprovat les bases reguladores de la convocatòria per a la provisió d'una plaça de Tècnic/a d'Administració General per concurs-oposició lliure. Exp. 544/2018.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ, COM A FUNCIONARI DE CARRERA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE CALDES DE MALAVELLA PER L'ANY 2018 (codi plaça: F. 920.2.01)

Exp. 544/2018

1a OBJECTE:

a.- L'objecte d'aquestes bases és la regulació i la convocatòria per a la selecció d'un Tècnic d'Administració General, de l'escala d'Administració General, Subescala Tècnica Superior, grup de classificació A, Subgrup A1, funcionari de carrera.

Sistema del procés selectiu: concurs oposició.

- Jornada: completa
- Grup: A1, Tècnic/a superior.
- Complement de destinació: 25
- Complement específic: 12.158,72€

b.- Del procés en resultarà també una borsa de treball per al grup de classificació A.

Regim jurídic aplicable. A aquestes bases els serà d'aplicació el següent règim jurídic:

- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut basic de l'empleat públic.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del regim local.
- 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.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 26/2010, del 3 d'agost, de regim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.
- 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.



Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

- Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal de regim local de Catalunya.
- Decret 161/2002, de 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 resta de normativa vigent en la matèria.

A títol merament indicatiu s'assenyala que es requereixen coneixements:

- Elevats de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa (fonts del dret públic, ordenances i reglaments, l'acte i el silenci administratiu, el procediment administratiu i els recursos, els contractes de l'Administració, etc.), dret processal, funció pública i dret local, dret del treball, dret tributari, i d'altres.
- Aplicació a la gestió: coneixements elevats de redacció i presentació d'informes, coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos i gestió de projectes i programes.
- Informàtica: cultura, participació i civisme digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

2a PLACES A SELECCIONAR:

Una plaça Grup: A1, Tècnic d'Administració General.

Enquadrada a l'Escala d'Administració General, de l'escala d'Administració General, Subescala Tècnica Superior, grup de classificació A, Subgrup A1, funcionari de carrera.

3a FUNCIONS:

- Donar suport tècnic en matèria jurídica.
- 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, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.
- Elaborar les propostes de resolució dels recursos i reclamacions administratives.
- Fer, en nom o per substitució del secretari de la corporació, aquelles diligències en què s'hagin d'estendre actes de presència per tal que constin en el corresponent expedient administratiu.
- Supervisar l'actualització de bases de dades sobre legislació i jurisprudència i facilitar la informació que sigui requerida.
- Redactar i trametre oficis de resposta a tots aquells requeriments procedents dels jutjats i d'altres administracions.
- Redactar convenis i contractes d'interès municipal.
- Prestar assessorament jurícoadministratiu genèric a Secretaria tant en la tramitació d'expedients, resolucions, procediments, nous circuits, etc.
- Validar poders, avals i altres documents acreditatius de la personalitat o de la representativitat.
- Realitzar diferents gestions amb organismes administratius en nom i representació de l'Ajuntament i en substitució del secretari/ària de la corporació quan es requereixi.
- Realitzar funcions pròpies d'operador/a de l'entitat registradora de certificats id-CAT, ACC.



Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

- Supervisar les tasques del personal al seu càrrec, establint una adequada distribució de la càrrega de treball entre el mateix.
- Actuar d'instructor dels expedients que s'incoïn quan ho designi l'Alcaldia.
- Defensar, si escau, davant dels tribunals els interessos municipals.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

4a REQUISITS GENERALS DE PARTICIPACIÓ A LA CONVOCATÒRIA:

Per tal de ser admès als procediments selectius l'aspirant, ha de reunir els requisits següents:

4.1 Requisits generals:

A) Nacionalitat: Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per l'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, sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

La pèrdua de qualsevol dels requisits que, d'acord amb el que preveu l'apartat 2 de l'article 1 de la Llei 17/1993, de 23 de desembre, habiliten per a l'accés a l'Administració pública, en igualtat de condicions amb els espanyols, donarà lloc a la pèrdua de la condició de funcionari de carrera, a no ser que l'interessat compleixi qualsevol altre dels requisits previstos en l'esmentat apartat.

B) Edat: haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

C) Habilitació: no haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari 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 a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública. Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió com a funcionaris/àries de carrera o contractació laboral.

D) Titulació: Grau universitari de dret o titulació equivalent.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Ciència.

E) Llengua catalana: conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb



Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

un nivell C1 de coneixements.

D'acord amb el Decret 161/2002, de 11 de juny, s'haurà d'acreditar estar en possessió del certificat de coneixements del nivell de suficiència de català, certificat nivell C1.

Estaran exempts de la prova de coneixements de llengua catalana i d'acord amb el que estableix l'article 5 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 i l'article 16.2.c del Decret 233/2002, les persones aspirants que presentin un dels documents següents:

- Còpia annexada en document PDF o fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de suficiència de llengua catalana certificat C1 (antic Nivell C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística.
- Còpia annexada en document PDF o fotocòpia de la documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Administració local o a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.
- Còpia annexada en document PDF o fotocòpia de la documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic.

F) Llengua castellana: conèixer la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada lloc en concret. Els aspirants admesos en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies del lloc, han de tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant l'exercici previst en el procés selectiu corresponent. Exempció de l'exercici de coneixements de llengua castellana: l'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà que prevegi el procés selectiu.

Als efectes de l'exempció, els aspirants a aquestes places del grup C1 hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

1. Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
2. Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
3. Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

G) Capacitat funcional: no patir cap malaltia ni estar afectats 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. Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades funcionàries indicada a la base tretzena,



Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i prestar el servei públic corresponent.

4.2 L'aspirant ha de posseir tots els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició. Pel que fa a la nacionalitat, s'estarà expressament al que disposa l'apartat A) del paràgraf 4.1 d'aquesta base.

5a SOL·LICITUDS I DRETS D'EXAMEN:

5.1 Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'Alcalde-president, i han d'estar signades per l'aspirant. S'han de presentar **en model normalitzat**, que es pot obtenir a la pàgina web municipal (www.caldesdemalavella.cat) i a l'oficina d'atenció municipal al C/ Vall-llobera S/N, també es pot sol·licitar al correu cbarcelo@caldesdemalavella.cat

A la sol·licitud en el lloc reservat a tal efecte, el codi de la convocatòria a la que es presenta (codi 544/2018)

5.2 Les sol·licituds s'han de presentar:

- Al Registre general de l'Ajuntament de Caldes de Malavella, C/ Vall-llobera S/N.
- També es poden presentar per Internet a través de la seu electrònica municipal (<http://www.caldesdemalavella.cat/seu-electronica>), en aquest cas s'ha d'actuar de la manera següent: s'utilitzarà el model instància general que haurà de ser signat electrònicament amb certificat digital. És obligatori adjuntar conjuntament en aquesta instància, degudament omplerts i en format PDF els models normalitzats d'instància i currículum que es pot obtenir a la pàgina web municipal (www.caldesdemalavella.cat) i a l'oficina d'atenció municipal al C/ Vall-llobera S/N, també es pot sol·licitar al correu cbarcelo@caldesdemalavella.cat. La no presentació serà motiu d'exclusió.
- A les Oficines de Correus en la forma reglamentàriament establerta (correu certificat administratiu): en aquest cas, es farà en sobre obert per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel funcionari de Correus abans de ser certificada.
- Per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En aquestes dues últimes modalitats, és obligatori enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'Organisme receptor, dins del termini establert a les bases de la convocatòria, a l'adreça electrònica següent: cbarcelo@caldesdemalavella.cat; la manca de presentació d'aquest requisit comportarà automàticament l'exclusió en el procediment.

5.3 Juntament amb la sol·licitud específica per a la participació en aquest procés l'aspirant/s han d'adjuntar:

A. Acreditació de la nacionalitat: fotocòpia en document PDF o fotocòpia del document nacional d'identitat o passaport, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat. Aquest requisit no és necessari si la sol·licitud es formalitza a través de la Seu electrònica.



Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

B. Còpia annexada en document PDF o fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del títol de Grau universitari de DRET o titulació equivalent.

C. Acreditació dels coneixements de llengua catalana: fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell C1 corresponent o superior al lloc en qüestió de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, per tal de quedar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana. Els/les aspirants poden consultar aquesta Ordre a través de l'adreça d'Internet:

http://dogc.gencat.cat/ca/pdogc_canals_interns/pdogc_resultats_fitxa/?documentId=344169&language=ca_ES&action=fitxa

Supòsits d'exempció: veure base 4a. E)

Si la instància es formalitza a la Seu electrònica aquests documents acreditatius s'hauran d'annexar en document PDF.

D. Acreditació dels coneixements de llengua castellana per als/a les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria.

Veure base 4a. F)

Si la instància es formalitza a la Seu electrònica aquests documents acreditatius s'hauran d'annexar en document PDF.

E. Currículum vitae (en el model normalitzat) degudament actualitzat, datat i signat. Aquest document s'utilitzarà per determinar la puntuació en el barem de mèrits **per tant és imprescindible que es detalli la informació següent:**

• Descripció clara i precisa sobre les titulacions que s'acreditin per a l'apartat de mèrits especificant:

- Entitat (universitat, Escola superior, ... on s'han cursat els estudis i ha expedit el títol)
- Denominació del títol
- Any d'expedició del títol

• La descripció clara i precisa dels cursos de formació especificant:

- L'Entitat organitzadora
- Denominació del curs
- Nombre d'hores de durada (o jornades si fos el cas)
- Si el certificat és d'assistència, d'aprofitament o ambdós



Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

- Període de realització i durada
- La descripció de l'experiència professional especificant:
- Els Serveis prestats a les administracions públiques, s'han d'especificar amb indicació expressa de l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació, data d'inici i de finalització, jornada desenvolupada i també cal indicar breument les funcions realitzades.
- Els serveis prestats en empreses privades s'han d'especificar amb indicació de la categoria professional, lloc de treball, data d'inici i finalització, grup de cotització a la Seguretat Social i també cal indicar breument les funcions realitzades.
- L'acreditació dels assumptes judicials es farà mitjançant qualsevol document que acrediti fefaenment haver assumit l'assistència lletrada.

En relació als apartats anteriors veure bases 9a i 10a.

Els mèrits insuficientment descrits no seran valorats.

La no veracitat de les dades comportarà l'exclusió del procés selectiu.

Es podran sol·licitar altres aclariments i/o documentació que el tribunal consideri necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

F. Fotocòpia del certificat de discapacitat, si es fa constar aquesta condició a la sol·licitud.

5.4 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. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya; l'extracte de la convocatòria s'efectuarà també al Butlletí Oficial de l'Estat. **Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la Seu electrònica de la corporació.**

5.5 Els errors de fet que puguin advertir-se podran subsanar-se en qualsevol moment d'ofici o a petició de l'interessat.

Els aspirants queden vinculats a les dades que hagin fet constar en la seva sol·licitud podent únicament demanar la seva modificació mitjançant escrit motivat, dintre del termini de presentació d'instàncies establert a les bases.

5.6 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5.7 Una vegada sigui ferma la resolució del concursant nomenat, els aspirants que hi hagin participat tindran un termini de dos mesos per retirar la documentació aportada. Les actes del tribunal qualificador es conservaran en l'expedient corresponent.

5.8 Els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés



Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

6a RESOLUCIÓ D'ADMISSIÓ I EXCLUSIÓ DE SOL·LICITUDS:

6.1 Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, en el termini màxim de quinze dies, la Presidència de la Corporació dictarà una resolució en la qual declararà aprovada la llista d'admesos i d'exclusos. En aquesta mateixa resolució s'inclourà la llista completa dels aspirants admesos i exclusos a la convocatòria i la llista provisional d'exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana.

La resolució esmentada, es publicarà al **Tauler d'anuncis de la Seu electrònica de la corporació, secció "Ocupació pública"** (aquesta publicació en el tauler de la Seu serà la **única vàlida de referència durant el procés a partir d'aquest moment**). Amb caràcter merament informatiu també es podrà fer públic a la Web municipal (www.caldesdemalavella.cat) i així mateix es podrà comunicar a l'adreça de correu electrònic que s'hagi fet constar a la sol·licitud. Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies a partir de l'endemà de la publicació o de la notificació de la resolució indicada per formular davant l'Alcaldia les reclamacions que creguin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, s'adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

Si no es presentessin esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclusos.

Aquesta resolució determinarà també el lloc, data i hora de la celebració del primer exercici del procés selectiu i donarà a conèixer els noms dels membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

Una vegada finalitzat el termini previst a l'apartat anterior s'aprovarà mitjançant una resolució, que s'exposarà al **Tauler d'anuncis de la Seu electrònica de la corporació, secció "Ocupació pública"**, la llista definitiva dels aspirants admesos i exclusos i la llista definitiva d'aspirants exempts de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana. La notificació d'aquesta resolució determinarà els terminis a efectes de possibles impugnacions i recursos, d'acord amb el que disposa l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

A la llista s'indicarà si escau, els defectes que hagin causat les exclusions.

A la llista als aspirants se'ls assignarà un codi format pel número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud per participar a la convocatòria conjuntament amb els últims quatre dígit del DNI de l'aspirant que constituirà la referència per a cada aspirant als efectes del desenvolupament del procediment selectiu, les notificacions i per conèixer les valoracions obtingudes.

6.2 Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat.

6.3 Als efectes d'admissió dels aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades. En qualsevol moment es podrà



Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els/les aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

7a TRIBUNALS QUALIFICADORS:

7.1 El tribunal qualificador del procés selectiu estarà constituït per:

- Presidència: la Secretària de la Corporació o funcionari amb qui delegui.
- Vocals: Tres vocals designats per la presidència de la Corporació i un vocal a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/ària del tribunal, un funcionari de la Corporació (que actuarà amb veu sense vot) .

La totalitat dels membres haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala que correspon a aquesta convocatòria.

Hi haurà una persona assessora, amb veu però sense vot, nomenada per la Secretaria de Política Lingüística.

Amb la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos es farà pública la designació nominal dels membres titulars i suplents del Tribunal.

Podrà integrar-se a les sessions del Tribunal un delegat de personal, sense veu ni vot.

7.2 El tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i sense la presència de la Presidència i la Secretària.

7.3 Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que ho notifiquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes a als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d' 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació d'aspirants a proves selectives els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

7.4 El tribunal pot acordar, si ho considera convenient, la incorporació d'especialistes que l'assessorin, però aquests han de limitar la seva intervenció a l'assessorament tècnic, i no poden participar en la qualificació de les proves. L'informe que emetin no pot tenir caràcter vinculant, però ha de ser tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació.

7.5 El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

7.6 El tribunal adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició que siguin escrits i no hagin de ser llegits davant d'ell, siguin corregits sense que es conegui la identitat dels/de les aspirants que hi participen. Així mateix, no corregiran les proves o els exercicis d'aquells opositors on figuri el nom, marques o signes que permetin conèixer la seva identitat.

7.7 El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.

7.8 El procediment d'actuació del tribunal s'ajustarà en tot cas al que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En tot cas, en



Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

qualsevol moment el tribunal pot requerir als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu. El tribunal adoptarà les mesures necessàries per tal que els aspirants discapacitats gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta d'aspirants. El tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat, podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

7.9 Les indemnitzacions per assistència dels membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir A1 (RD 462/2002, de 24 de maig, indemnitzacions per raó del servei).

8a DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU: FASE D'OPOSICIÓ

Per a la realització de totes les proves caldrà aportar el DNI. Els aspirants seran convocats pels exercicis successius mitjançant anunci al tauler d'edictes de la Seu electrònica de l'Ajuntament.

8.1. El sistema de selecció serà el de concurs oposició. Proves i la seva qualificació.
Exercicis obligatoris i eliminatoris:

8.2 1r. exercici.- A) Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al C1. Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que aportin els documents acreditatiu de posseir el nivell C1 tal i com s'esmenta en aquestes bases. Aquest exercici, en cas d'efectuar-se, es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

Per a realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

8.3 1r. exercici.-B) Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua castellana, mitjançant una prova de nivell equiparable al C1. Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en la realització d'una redacció d'almenys 400 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que aportin els documents acreditatiu de posseir el nivell C1 tal i com s'ha esmentat en aquestes bases. Aquest exercici, en cas d'efectuar-se, es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

8.4 1r exercici. Teòric.

Consistirà en contestar per escrit, durant un període màxim d'una hora un test de 50 preguntes



Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

que es detallen en el temari general de l'Annex I d'aquesta convocatòria. El tribunal podrà acordar l'establiment de la puntuació i o penalització de les respostes.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

8.4 2n Exercici, coneixements específics (de caràcter obligatori i eliminatori).

Consistirà en contestar per escrit, durant el període màxim d'una hora, un exercici que referent a un omès temes dels previstos al temari específic, a escollir entre els tres que proposi el tribunal.

En aquest exercici es valorarà el nivell de formació general, el rigor en la resposta i la facilitat de redacció.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

8.4 3r Exercici. Prova pràctica

Consistirà en realitzar un exercici pràctic sobre una o diverses qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar que s'han descrit en aquestes bases per a les quals es requereix la titulació específica. La durada màxima de la prova és de dues hores i mitja (2,5 hores) i la puntuació màxima a atorgar en aquesta fase serà de 20 punts. Aquest prova és eliminatòria i per superar-la cal obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

8.5 4rt. exercici. No eliminatori. Aquesta prova avaluarà l'adequació de les competències professionals de les persones aspirants mitjançant la realització d'una entrevista professional i en la valoració de mèrits. Es farà una entrevista als aspirants, als efectes de comprovar els mèrits al·legats i les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball d'acord amb l'establert a l'article 67 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i es tindran en compte aspectes com el compromís professional, treball en equip, orientació al servei públic. No serà eliminatòria. Es valorarà amb un màxim d'1 punt.

8.6 El lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova de l'oposició serà anunciada en la forma prevista en la base 6.1 i es realitzaran les proves següents a continuació de la primera, amb caràcter general dins el mateix dia, si no és possible es farà públic al finalitzar la prova i també al tauler de la Seu electrònica.

8.7 Els/les aspirants seran convocats/des per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un opositor a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del seu dret en els exercicis successius, quedant l'opositor exclòs del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

8.8 Per determinar l'ordre d'actuació dels aspirants, si es fa necessari establir algun torn per raó de la disponibilitat del material per realitzar els exercicis pràctics o per qualsevol altra causa que impedeixi d'examinar-los simultàniament, iniciaran la prova els aspirants el cognom dels quals comenci per la lletra que resulti del sorteig que prèviament es realitzarà davant els aspirants i davant la Secretaria municipal.



Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

8.10 Durant la realització del procés selectiu els aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta d'aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

9a DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU: FASE DE CONCURS

9.1 La fase de concurs, que no té caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants fins a la data de publicació de la convocatòria, d'acord amb el barem que s'indica en aquestes bases.

A aquests efectes, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

La puntuació obtinguda en aquesta fase no pot ser aplicada en cap cas per superar la fase d'oposició, cadascun dels exercicis de la qual s'ha d'aprovar prèviament.

A. La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració pública, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent dels serveis prestats en l'òrgan públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat, o el de l'òrgan en qui delegui, i el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis fins a la data de publicació de la convocatòria al DOGC.

B. La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat, en virtut d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis, que es computarà fins a la data de publicació de la convocatòria al DOGC.

C. Els períodes treballats a temps parcial es computaran proporcionalment a la jornada treballada. Només es computarà una sola vegada el temps de serveis prestats simultàniament.

No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques o funcions desenvolupades i l'entitat per a la qual es va treballar.

Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran.

D. Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats. S'exceptua d'aquesta norma els documents acadèmics lliurats pels ajuntaments que hauran d'acreditar de forma fefaent la seva validesa acadèmica.

E. Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

F. Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional



Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les comeses pròpies del lloc de treball.

G. L'acreditació de l'experiència en la defensa d'assumptes davant l'administració de justícia es farà mitjançant qualsevol document que acrediti haver assumit l'assistència lletrada.

10a DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS:

L'òrgan de selecció valorarà els mèrits al·legats i degudament acreditats pels opositors, conforme al barem següent, i sempre d'acord amb el currículum aportat amb la sol·licitud degudament signat.

Consisteix en valorar els mèrits acreditats, que es qualifiquen fins a un **màxim de 9 punts**, d'acord amb el barem següent:

A.- Experiència professional (fins un màxim de 5 punts).

1. Experiència professional en les funcions coincidents o anàlogues en el seu contingut professional i en el seu nivell tècnic a les del lloc a proveir, **fins un màxim de (5) punts**,

a raó de **0,50 punts/ any en qualsevol administració pública realitzant tasques similars.**
a raó de **0,25 punts/ any en el sector privat.**

B.- Experiència professional (fins un màxim de 1 punts).

1. Experiència professional en activitats de representació i defensa davant dels tribunals, **fins un màxim de (1) punts**,

a raó de **0,25 punts**, per cas acreditat.

C.- Formació acadèmica (fins un màxim de 2 punts).

1. Formació reglada: altres titulacions, diferents a l'exigida per a participar en la convocatòria, i rellevants per les funcions a desenvolupar, a raó de:

1 punt per titulacions universitàries de grau o equivalent.

1 punt per post graus

1,5 Punts per Màster

La puntuació màxima a obtenir per aquest apartat **serà de 2 punt.**

2. Activitats de formació, no incloses al subapartat anterior i relacionades amb la gestió administrativa o que puguin suposar una millora de les capacitats i aptituds de l'aspirant, a raó de:

- **0,75 punts** per màsters i/o postgraus
- **0,50 punts** per cursos que tinguin una durada de 50 hores o més.
- **0,40 punts** els que tinguin una durada de 31 hores a 49 hores.
- **0,30 punts** els que tinguin una durada de 21 hores a 30 hores.
- **0,20 punts** els que tinguin una durada mínima de 20 hores.



Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

- **0,10 punts** les activitats formatives de durada inferior a 20 hores.

La puntuació màxima a obtenir per aquest apartat **serà de 1 punts**.

Les persones aspirants que l'hagin superat el concurs oposició (tant si obtenen adjudicació de plaça interina com si entren a formar part de la borsa de treball) hauran d'acreditar amb els documents originals els mèrits que han al·legat en el termini màxim de 5 dies hàbils des de la publicació en el web municipal de la qualificació del concurs oposició, si tenen interès en consolidar la seva posició.

Es presentarà original de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats a la secretaria de la corporació per a incorporació comprovació i validació del currículum i deixant-ne constància a l'expedient. L'incompliment d'aquest requisit en el termini fixat donarà lloc a l'exclusió del procés selectiu sense cap més tràmit.

11a QUALIFICACIÓ DEFINITIVA:

11.1 Les qualificacions de cada exercici i les finals es faran públiques el mateix dia que s'acordin i s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

11.2 L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, en la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de la fase d'oposició i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

11.3 Les puntuacions atorgades en els exercicis i en la valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

11.4 En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic.

12a LLISTA D'APROVATS. PROPOSTA DE NOMENAMENT. FORMACIÓ DE LA BORSA

12.1 Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals al tauler d'edictes de la corporació, ordenant els/les aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament com a funcionari de carrera a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació; i efectuarà la resta de prelatió en relació als aspirants que entraran a formar part de la borsa de treball.

13a PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

13.1 En el termini de deu dies naturals a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a la secretaria els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base quarta, que són les següents:

A) DNI original, quan aquest no consti al document nacional d'identitat o al document oficial acreditatiu de la personalitat.

B) Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la seva nacionalitat en el cas que



Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

els aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

C) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 4.1.1.A, han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acreditin:

- El vincle de parentiu amb el nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
- Pel que fa als descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del nacional d'un estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

D) Original del títol exigint per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar. En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Cultura.

E) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies dels llocs a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Els aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de disminuït, dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

F) Original de tota la documentació que s'ha fet constar en el currículum

G) Declaració jurada o promesa de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració pública.

Així mateix, l'aspirant que no posseeixi la nacionalitat espanyola haurà de presentar declaració jurada o promesa de no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impossibiliti l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.



Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

H) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat, o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

13.2 No es podrà efectuar el nomenament de l'aspirant proposat si aquest, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials. Si això esdevé, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu. Si un/a dels/de les aspirants proposats/ades fos declarat/ada exclòs del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, el següent o següents aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

14a NOMENAMENT, ASSIGNACIÓ INICIAL DE LLOC DE TREBALL, PRESA DE POSSESIÓ:

14.1 A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, la Junta de Govern Local resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant, segons s'escaigui, els aspirants aprovats.

14.2 L'adjudicació de llocs de treball als funcionaris s'efectuarà d'acord amb les peticions dels interessats entre els llocs oferts per a aquests, segons l'ordre de puntuació obtingut, sempre que reuneixin els requisits objectius determinats per a cada lloc de treball en la relació de llocs de treball de què disposa l'Ajuntament.

14.3 Els/les aspirants nomenats/ades funcionaris/àries disposaran de deu dies des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al Butlletí Oficial de la Província per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió en el lloc que els hagi estat adjudicat com a funcionari de carrera, davant el secretari de la corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, que seran degudament comprovats i estimats per l'Administració, comportarà la pèrdua de tots els drets.

15a PERÍODE DE PROVA O DE PRÀCTIQUES:

15.1 La resolució de nomenament preveurà un període de prova o de nomenament en pràctiques. El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

15.2 La durada del període de prova o de pràctiques serà de dos mesos. Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el/la funcionari/ària en pràctiques, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

15.3 Una vegada finalitzat aquest període, el/la tutor/a emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si el/s seu/s tutor/s ha/n superat el període de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

15.4 Si a judici del tutor o tutora, motivat en els seus informes, algun dels/de les aspirants no



Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

supera amb aprofitament el període de prova o de pràctiques, perdrà tots els seus drets per resolució de l'Alcaldia, igualment motivada, que donarà lloc a la revocació del nomenament i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

15.5 El període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat el lloc de treball al qual se l'assigna prèviament a través d'una contractació o nomenament temporal, pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.

16a BORSAS DE TREBALL:

16.1 Els aspirants que hagin superat les proves de les fases d'oposició i concurs, constituïran una borsa de treball per a la cobertura interina, per vacants, contractes de relleu, permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altra situació sobrevinguda d'aquest lloc de treball o de llocs de treball de similars corresponents al grup de classificació A.

De manera extraordinària podrà utilitzar-se per a la contractació de personal laboral en aquesta categoria; supòsit en el que li serà de plena aplicació el disposat en aquestes bases.

La vigència de la borsa es mantindrà mentre no s'acordi la seva modificació o derogació.

16.2 Funcionament

El procediment de la borsa de treball serà el següent:

1er. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats. En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

2on. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

No obstant, si durant el termini de vigència de la borsa de treball es refusés en dues ocasions la proposta de contracte o nomenament, la persona deixarà de formar part de la borsa de treball.

3r. La persona candidata mantindrà la seva posició a la borsa de treball en situació de suspensió provisional, en els casos de:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Intervenció quirúrgica o hospitalització

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

4rt. Les persones que s'hagin de nomenar o contractar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents següents:

- Documents originals de les condicions i mèrits aportats al presentar la sol·licitud de



Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

participació al procés selectiu.

- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del nomenament o contracte, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

5è. En el cas que sorgeixi una nova substitució o vacant a l'Ajuntament de Caldes de Malavella en el termini d'un any des de que es va formalitzar el nomenament o contracte, la persona nomenada o contractada tindrà preferència per ocupar de forma temporal aquest lloc de treball i se li oferirà el nou nomenament o contractació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

6è. Quan la persona aspirant finalitzi el nomenament o contracte mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

7è. Les persones que no vulguin seguir formant part de la borsa podran sol·licitar que se les doni de baixa per qualsevol dels mitjans establerts en la base cinquena per admetre les sol·licituds de participació o també per correu electrònic a l'adreça següent: personal@caldesdemalavella.cat.

17a INCIDÈNCIES

17.1 Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

17.2 Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà al que disposa el Reial Decret Legislatiu 5/2015 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 i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.

18a RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS:

18.1 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOPG, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós



Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, segons el que disposa l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

18.2 Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

18.3 Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació.

18.4 Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els/les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

18.5 Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

ANNEX

TEMARI

1.1 Temari genèric (20 temes).

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

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

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

Tema 4. La Corona. Atribucions segons la Constitució.

Tema 5. Les Corts Generals. Composició i funcions. Regulació i funcionament de les cambres: els reglaments parlamentaris. Òrgans de control dependents de les Corts Generals. El defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.

Tema 6. El Govern en el sistema constitucional espanyol. El president del Govern. El Govern: composició, organització funcions. El control parlamentari del Govern.

Tema 7. El poder judicial. Regulació constitucional de la justícia. La Llei orgànica del poder judicial. La Llei de demarcació i planta judicial. El Consell General del Poder Judicial: designació, organització i funcions. L'organització de l'administració de justícia a Espanya: ordres jurisdiccionals, classes d'òrgans jurisdiccionals i les seves funcions. Confl ictes de jurisdicció i competència.

Tema 8. El Tribunal Constitucional en la Constitució i en la Llei orgànica. Composició, designació, organització i funcions. El sistema espanyol de control de la constitucionalitat de les lleis.

Tema 9. L'Administració pública a la Constitució. El dret administratiu bàsic dictat al empara de l'article 149.1.18 de la Constitució. El desenvolupament legal llevat a terme per Catalunya.



Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

Tema 10. L'Administració general de l'Estat: la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. L'estructura departamental i els òrgans superiors. L'organització territorial de l'Administració general de l'Estat. Els delegats i subdelegats de Govern. Els directors insulars.

Tema 11. L'Administració instrumental. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Les societats mercantils i fundacions públiques. Altres entitats públiques per la gestió dels serveis públics.

Tema 12. Les formes d'organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes. Organització política i administrativa. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes. Les relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes. El finançament de les comunitats autònomes.

Tema 13. El Parlament de Catalunya. Composició, elecció i dissolució. Atribucions. Regulació i funcionament: els reglaments parlamentaris. Òrgans de control: el Síndic de Greuges i la Sindicatura de Comptes. El Consell de Garanties Estatutàries. El Consell de Govern Locals.

Tema 14. El Govern de la Generalitat a Catalunya a l'Estatut d'autonomia. El president de la Generalitat: designació, remoció i funcions. El Govern: composició i funcions. El poder judicial a Catalunya: organització i planta. El Consell de Justícia de Catalunya. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya. El Fiscal Superior de Catalunya.

Tema 15. L'Administració de la Generalitat de Catalunya. L'estructura i organització de l'Administració de la Generalitat. Els òrgans actius. Els òrgans consultius: la Comissió Jurídica Assessora. L'Administració institucional en l'àmbit autonòmic i local. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials catalanes.

Tema 16. L'Administració Local a la Constitució i a l'Estatut d'autonomia de Catalunya. El marc competencial de les entitats locals. Evolució de la normativa bàsica de règim local. La normativa de règim local de Catalunya.

Tema 17. El model d'organització territorial de Catalunya. La vegueria. Les determinacions estatutàries i la seva creació i delimitació. La Presidència del Consell de Vegueria. Competències i cooperació municipal. La comarca. L'àmbit territorial comarcal. Organització i competències. El règim especial de la Vall d'Aran: organització competències i finançament. Cooperació municipal. Altres entitats locals: entitats locals d'àmbit inferior al municipi, mancomunitats de municipis i àrees metropolitanes.

Tema 18. La Unió Europea: origen i evolució. El procés d'integració d'Espanya. Institucions i Organismes de la Unió Europea: composició, funcionament y competències. La Unió econòmica i monetària. Relacions amb les Comunitats Autònomes i Entitats Locals.

Tema 19. L'ordenament jurídic-administratiu: el dret comunitari. La Constitució. La Llei. Classes de lleis. Els tractats internacionals. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.

Tema 20. Les relacions interadministratives. Principis. col·laboració, cooperació i coordinació. La jerarquia, la coordinació i el control. Confl icte d'atribucions. La potestat organitzadora de l'administració: creació, modificació i supressió d'òrgans administratius. Classes d'òrgans.

1.2. Temari específic (70 temes)

Tema 21. El ciutadà versus administrat: concepte i classes. La capacitat dels ciutadans i les seves causes modificatives. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.

Tema 22. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions.

Tema 23. 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 24. 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



Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 25. Disposicions generals sobre els procediments administratius. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de les 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 26. 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 tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 27. 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 28. 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 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.

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

Tema 31. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local

Tema 32. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabalables. L'acció de responsabilitat. Principis del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. El procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.

Tema 33. Els contractes del sector públic. La normativa estatal i autonòmica en matèria de contractació. La contractació en l'àmbit local.

Tema 34. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei 9/2017, de 8 de novembre de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. 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, remissió d'informació, el règim d'invalidesa i el recurs especial en matèria de contractació.

Tema 35. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. Especial referència als òrgans de contractació en l'àmbit local. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació. La successió del contractista.

Tema 36. La preparació de contractes per les administracions públiques. El preu, el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedients de contractació. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització del contracte. La invalidesa dels contractes. Racionalització tècnica de la contractació. Acords marc. Sistemes dinàmics de contractació. Centrals de contractació.

Tema 37. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. L'extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 38. El contracte d'obres. El contracte de concessió d'obres.

Tema 39. El contracte de concessió de serveis. El contracte de subministrament. El contracte de



Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

serveis.

Tema 40. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.

Tema 41. El patrimoni de les Administracions Públiques. Adquisició de béns i drets. Protecció i defensa del patrimoni. Els béns i drets públics: afectació, desafectació i mutacions demaniales; adscripció i desadscripció. Ús i explotació dels béns i drets. Gestió patrimonial. Relacions interadministratives.

Tema 42. El patrimoni dels ens locals: béns i drets que el conformen i alteració de la qualificació jurídica dels béns. Tràfic jurídic dels béns. Utilització i aprofitament dels béns. Conservació, protecció i defensa dels béns.

Tema 43. El règim local: significat i evolució històrica. L'Administració local a la Constitució i a l'Estatut d'autonomia de Catalunya. La Carta europea d'autonomia local. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits

Tema 44. El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i la normativa de Catalunya en matèria de règim local. La incidència en 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 45. El municipi: conceptes i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions dels termes municipals. Legislació bàsica i legislació catalana. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

Tema 46. L'organització municipal dels municipis de règim comú. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert. Altres règims especials.

Tema 47. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i diferents de les pròpies i delegades. La sostenibilitat financera de l'hisenda municipal com a pressupost per a l'exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

Tema 48. La província com a entitat local. Organització i competències. La cooperació municipal. Les relacions entre les comunitats autònomes i les diputacions provincials. La coordinació en la prestació de determinats serveis per les Diputacions Provincials.

Tema 49. Entitats locals de àmbit inferior al municipi. Les comarques. Les mancomunitats de municipis. Les àrees metropolitanes. Els consorcis: règim jurídic.

Tema 50. 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. El recurs contenciós electoral. L'Estatut dels membres electius de les corporacions locals.

Tema 51. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords. El registre de documents. La utilització de mitjans telemàtics.

Tema 52. Singularitats del procediment administratiu dels ens 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 53. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. La activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: classes. El règim de les llicències. La comunicació i la declaració responsable.

Tema 54. La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Les formes de gestió directa i indirecta.

Tema 55. Evolució històrica de la legislació urbanística espanyola: des de la Llei del Sòl de 1956 fins al Text refós de 2015. El marc constitucional del urbanisme. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competències de l'Estat, de les Comunitats Autònomes i de les entitats locals.



Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

Tema 56. El Text refós de la Llei de sòl i rehabilitació urbana (I). Condicions bàsiques de la igualtat en els drets i deures constitucionals dels ciutadans. Bases del règim del sòl, regles procedimentals comunes i normes civils. L'informe d'avaluació dels edificis. Cooperació i col·laboració interadministratives.

Tema 57. El Text refós de la Llei de sòl i rehabilitació urbana (II). El règim de valoracions. Expropiació forçosa i responsabilitat patrimonial. Funció social de la propietat i gestió del sòl. Règim jurídic.

Tema 58. Urbanisme (I): El Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya i normativa que el desenvolupa. Objecte de la Llei d'urbanisme, atribucions de competències i principis generals de l'actuació urbanística. Administracions amb competències urbanístiques.

Tema 59. Urbanisme (II): règim urbanístic del sòl. Règim urbanístic i classificació del sòl. Reserves per sistemes urbanístics generals i locals. Aprofitament urbanístic. Drets i deures dels propietaris. Règim d'ús provisional del sòl.

Tema 60. Urbanisme (III): planejament urbanístic. Figures del planejament urbanístic. Formulació i tramitació de les figures del planejament urbanístic. Efectes de l'aprovació de les figures del planejament urbanístic. Valoracions i supòsits indemnitzatoris.

Tema 61. Urbanisme (IV): gestió urbanística. Disposicions generals. Sistemes d'actuació urbanística. Sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació. Sistema d'actuació urbanística per expropiació.

Tema 62. Urbanisme (V): dels instruments de la política de sòl i de vivenda. Actuacions estratègiques d'interès supramunicipal. Reserves de terrenys de possible adquisició. Patrimonis públics de sòl i vivenda. Drets de tanteig i retracte. Obligació d'edificar i d'urbanitzar i conseqüències de l'incompliment d'aquesta obligació.

Tema 63. Urbanisme (VI): intervenció en l'edificació i en l'ús del sòl i subsòl. Llicències i parcel·lacions urbanístiques. Ordres d'execució i supòsits de ruïna.

Tema 64. Urbanisme (VII): protecció de la legalitat urbanística. Disposicions generals. Ordres de suspensió d'obres de llicències. Restauració de la realitat física alterada i de l'ordre jurídic vulnerat. Disciplina urbanística. Infraccions i sancions.

Tema 65. La hisenda local a la Constitució. El règim jurídic de les hisendes locals: criteris inspiradors del sistema de recursos i principis pressupostaris.

Tema 66. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària.

Elaboració i aprovació. Les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases.

Tema 67. L'extinció de l'obligació tributària. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. Conseqüències de la falta de pagament i consignació. Altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.

Tema 68. La recaptació de tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en via de constreyniment: desenvolupament del procediment de constreyniment. L'embargament de béns. Alienació, imputació de pagaments. Els crèdits incobrables i fallits. La prescripció.

Tema 69. La gestió i liquidació dels recursos. La revisió en via administrativa dels actes de gestió dictats en matèria d'hisendes locals. La devolució dels ingressos indeguts.

Tema 70. L'impost sobre béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.

Tema 71. L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quotes: les tarifes. Meritació i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provisional. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.

Tema 72. L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quotes: les tarifes. Meritació i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provisional. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.

Tema 73. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre l'increment de valor dels



Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

terrenys de naturalesa urbana.

Tema 74. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.

Tema 75. La participació de municipis i províncies en els tributs de l'Estat i de les Comunitats Autònomes. Criteris de distribució i regles d'evolució. Règims especials. La cooperació econòmica de l'Estat i de les competències autònomes a les inversions de les entitats locals. Els fons de la Unió Europea per a entitats locals.

Tema 76. Els crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitat i durada. Competència. Límits i requisits per a la concertació d'operacions de crèdit a llarg termini. La concessió d'aval per les entitats locals.

Tema 77. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 78. Les competències municipals en matèria de trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat vial. La regulació municipal dels usos de les vies urbanes. El procediment sancionador en matèria de trànsit.

Tema 79. 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 80. Les competències de les Entitats Locals en matèria de medi ambient urbà (I). Parcs y jardins públics. La protecció contra la contaminació acústica, lumínica y atmosfèrica a les zones urbanes. La regulació específica de les activitats amb impacte ambiental a Catalunya.

Tema 81. Les competències de les Entitats Locals en matèria de medi ambient urbà (II) La gestió dels residus urbans. L'abastament d'aigua i l'evacuació i tractament de les aigües residuals.

Tema 82. Les competències municipals en matèria d'educació, serveis socials i sanitat.

Tema 83. Les competències municipals en matèria de promoció econòmica; de comerç, de fires i mercats; de mitjans de comunicació i de serveis funeraris.

Tema 84. 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 85. Els drets constitucionals dels empleats públics. Polítiques de paritat de gènere, contra la violència de gènere i d'atenció a les persones amb discapacitat i/o dependents. Responsabilitat penal dels funcionaris públics: els delictes comesos per funcionaris públics.

Tema 86. El personal al servei de les corporacions locals: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relació de llocs de treball. L'oferta d'ocupació pública.

Tema 87. L'accés a l'ocupació local: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició de empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. El contracte de treball. Les situacions administratives dels funcionaris locals.

Tema 88. La relació estatutària. Els drets dels funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. El règim de Seguretat Social. Drets col·lectius. Sindicació i representació. El dret de vaga. La negociació col·lectiva.

Tema 89. Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.

Tema 90. Participació ciutadana. Transparència i bon govern. Normativa estatal i autonòmica. Protecció de dades de caràcter personal.



Ajuntament de Caldes de Malavella (Girona)

Caldes de Malavella, a 18/04/2018.

L'Alcalde,
Signat: Salvador Balliu i Torroella.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT