



AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

ANUNCI

de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, sobre el procés de selecció per cobrir interinament un lloc de treball de Tècnic/a Superior de Serveis Jurídics.

En data 26/11/2024 l'Alcalde de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat la resolució en la que es resol aprovar i fer públiques les bases i la convocatòria que seguidament es detallen:

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ COM A PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ, D'UNA PLAÇA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, CLASSE TÈCNIC/A SUPERIOR, ADSCRITA AL LLOC DEL TREBALL DE TÈCNIC/A SUPERIOR DE SERVEIS JURÍDICS I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA PER A CONTRACTACIONS TEMPORALS O NOMENAMENTS D'INTERINATGE.

Primera.- Objecte de la convocatòria

1.1.- És objecte d'aquesta convocatòria regular el procés de selecció per cobrir inicialment de forma interina per substitució d'una treballadora de baixa per maternitat, amb possibilitat de continuar posteriorment amb l'interinatge d'un treballador/a amb reserva de plaça i en tot cas, fins a un màxim de 3 anys des del nomenament, pel torn lliure i mitjançant concurs oposició, d'una plaça de l'escala d'administració general, classe Tècnic/a Superior, grup de classificació A, subgrup A1 advocat/dessa, adscrita al lloc de treball de Tècnic/a Superior de Serveis Jurídics, en règim de personal funcionari interí i dotades amb la retribució que correspon en la relació de llocs de treball i la legislació vigent i creació d'una borsa de treball per cobrir les necessitats de nomenaments de funcionaris interins o contractacions laborals temporals de Tècnic/a Superior de Serveis Jurídics que es puguin produir en el termini de dos anys a partir de la resolució d'aquest procediment, en qualsevol dels supòsits previstos a l'article 10.1 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei que regula l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de 2 anys a comptar des de la publicació de les llistes definitives amb la puntuació final del procés selectiu, prorrogables per 2 anys més, i fins l'aprovació definitiva d'una nova borsa de treball.

Aquest procés es regirà per les bases generals exposades al DOGC núm. 8031 de data 27 de desembre de 2019 <https://www.palauplegamans.cat/files/doc8576/bases-generals-dels-processos-selectius.pdf> i les següents bases específiques.

1.2.- Condicions laborals de treball: la jornada de treball i les retribucions seran les establertes a l'Acord regulador de les condicions de treball del personal de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans i la Relació de llocs de treball.

Segona. Característiques de la plaça a proveir

Objectiu fonamental del lloc o missió:

- L'assistència i col·laboració de màxim nivell amb el comandament dels Serveis Jurídics de l'Ajuntament.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

- Substitució integral o accidental dels llocs de Secretaria General en casos d'absència temporal o vacant de qualsevol dels dos titulars.

Funcions genèriques

- Assessora als àmbits funcionals de la Corporació que ho requereixin, realitzar el seguiment dels expedients amb el contingut jurídic i defensa davant dels tribunals, els interessos municipals quan sigui necessari, d'acord amb els procediments establerts, la legislació vigent, i les indicacions dels seus superiors
- Resol els recursos de reposició i les al·legacions que es puguin presentar, elaborant els informes jurídics que corresponguin, en col·laboració amb l'instructor i/o responsable dels expedients d'altres serveis.
- Prepara les propostes d'acord que derivin de l'àmbit de la seva competència
- Realitza tasques de seguiment i supervisió dels tràmits administratius que es desenvolupen dins l'àmbit de la seva competència, per assegurar que s'ajustin als procediments establerts i la normativa vigent.
- Representar i defensar els interessos municipals davant del Tribunal Suprem, Tribunal Superior de Justícia de Catalunya i altres òrgans de l'Administració de justícia, en els recursos, demandes i denúncies que s'hagin interposat contra l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans.
- Interposar recursos, demandes i denúncies davant dels òrgans que siguin competents de l'Administració de Justícia en defensa dels interessos municipals.
- Assessorar a l'equip de govern municipal en matèria jurídica.
- Emetre dictàmens i informes a requeriment de l'Alcaldia o de qualsevol altre membre de l'equip de govern municipal.
- Assistir, si s'escau, als Consells Municipals que siguin necessaris, en qualitat de secretari/a
- Assumir el càrrec d'instructor en diferents expedients disciplinaris, assumint la tramitació d'aquests expedients.
- Participar en tribunals qualificadors d'admissió de personal.
- Realitzar reclamacions jurídiques pels danys causats en el mobiliari urbà en accidents de trànsit.
- Tramitar els expedients de reclamació de responsabilitat patrimonial que es puguin presentar, assumint la instrucció de l'expedient.
- Atendre als ciutadans per telèfon o personalment, sobre expedients jurídics de l'àrea.
- Realitza el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació
- Atendre les consultes efectuades per la resta de tècnics i serveis municipals.
- Confeccionar escrits jurídics a petició de l'Alcaldia o els regidors.
- Emetre informes jurídics i ordenar les corresponents resolucions i notificacions.
- Elaborar decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda dintre de la seva categoria professional.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

- Suport en matèria de contractació administrativa quan sigui requerit al efecte, elaboració de Plecs de clàusules econòmiques administratives i tècniques, tant en expedients de contractació com de concessió de béns de domini públic.

La retribució prevista és de:

Sou base: A1

Nivell complement de destí: 24

Complement específic: 17.739,26€/any

TOTAL: 45.063,72€

Tercera.- Requisits específics

A més de les condicions generals exposades a la base general quarta, les persones aspirants hauran de:

- a) Estar en possessió del títol de Graduat/da o Llicenciat/da en dret o estar en condicions d'obtenir-lo (és a dir, estar en possessió de document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent) en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- b) Disposar, com a mínim, del nivell de suficiència de català (C1), acreditat per la Junta de Normalització Lingüística o òrgan equivalent. Les persones aspirants que no disposin de l'esmentat certificat hauran d'efectuar la prova d'aptitud de català en el procés de selecció.

Quarta.- Publicitat.

Es publicarà al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans <https://www.palauplegamans.cat/ajuntament/tauler-d-anuncis.htm> al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la web municipal www.palauplegamans.cat el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu https://www.palauplegamans.cat/pag1196/pl70/aju-oferta-publica/id1928/tecnica-superior-de-serveis-juridics.htm?par_41_70=1.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 15 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Les sol·licituds, que **s'hauran d'ajustar al model normalitzat**, i s'hauran de presentar preferentment de forma telemàtica [Tràmits i gestions - Ajuntament de Palau-solità i Plegamans \(seu-e.cat\)](#), aniran acompanyades de la documentació següent:

- a) Declaració responsable conforme es reuneixen tots els requisits exigits a la base tercera, així com la relació de mèrits que es vulguin al·legar per la fase de concurs. Aquells que no disposin del nivell C1 o equivalent de català, hauran de superar la corresponent prova



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

La documentació acreditativa dels mèrits al·legats serà requerida a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició prevista a la clàusula 5.1 i previ a la valoració de la fase de concurs.

- b) Acreditació d'haver ingressat l'import de la taxa corresponent al compte bancari que s'assenyali al model d'instància normalitzada, indicant el nom, cognoms i DNI de la persona candidata. Les persones en situació d'atur i estudiants estaran exemptes de la taxa.
- c) Currículum vitae de la persona aspirant

La llista de les persones aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposen al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament https://www.palauplegamans.cat/pag1196/pl70/aju-oferta-publica/id1928/tecnica-superior-de-serveis-juridics.htm?par_41_70=1.

Cinquena.- Procés selectiu

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, que constarà de les fases següents:

5.1. Fase d'oposició

Consistirà en la realització de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

Prova 1. Teòrica. Coneixements temari general i específic

Consistirà a respondre per escrit, en el termini màxim de 60 minuts 5 preguntes curtes relacionades amb el contingut del temari general i específic de l'Annex 1.

Es puntuarà entre 0 i 10 punts i quedaran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

Prova 2. Pràctica. Coneixements professionals

Consistirà en desenvolupar un o varis supòsit/s pràctic/s o realització d'un o varis estudi/s, informe/s o projecte/s vinculat a les funcions de la plaça a proveir i relacionat amb el temari específic de la convocatòria, en el temps màxim d'una hora i mitja.

La valoració d'aquesta prova serà entre 0 i 20 punts, quedant eliminat la persona aspirant que no superi els 10 punts.

Prova 3. Proves psicotècniques acompanyades d'entrevista personal

Les 15 primeres persones aspirants que hagin aprovat el primer i el segon exercici obligatori, i que acreditin el coneixement de la llengua catalana, seran convocats a realitzar una test psicotècnic i a una entrevista personal per tal d'avaluar l'adequació de les persones candidates al perfil competencial cercat (*d'acord amb el què està fixat a l'Annex número 2 d'aquestes bases*)



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

Aquesta adequació del perfil competencial s'avaluarà mitjançant un test psicotècnic (on tots els factors avaluats hauran de tenir una puntuació superior a 5) i una entrevista personal. Tindrà una única puntuació de com a màxim 10, i d'acord amb el següent barem:

- a) Adequació de fins el 50% del perfil requerit No APTÉ
- b) Adequació entre el 51% i 60% del perfil requerit 4 punts
- c) Adequació entre 61% i el 70 % del perfil requerit 6 punts
- d) Adequació entre 71% i 80% del perfil requerit 8 punts
- e) Adequació superior al 81% del perfil requerit 10 punts

La puntuació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes al primer, segon i tercer exercici, sempre que s'hagin aprovat els 3 exercicis.

Avaluació del perfil competencial:

L'òrgan tècnic de valoració disposarà de l'assessorament de personal tècnic psicòleg, el qual realitzarà les entrevistes escaients i emetrà l'informe oportú en relació als ítems que consten al perfil competencial adjunt a l'annex 2.

5.2 Fase de concurs

Les persones aspirants que hagin arribat a aquesta fase per haver superat l'anterior, hauran de presentar en el termini de 3 dies hàbils tota la documentació acreditativa que hagin al·legat en la declaració responsable.

Aquelles persones que arribats a aquest punt no puguin aportar la documentació que han declarat que tenien quedaran automàticament descartades del procés / no se'ls meritirà les accions formatives al·legades i que no puguin acreditar.

La segona fase, consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits i nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es cobreix, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

- A) Per experiència professional, fins a un màxim de 4 punts:
 - 1) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, a l'administració pública local: 0,10 punts per cada mes treballat fins a un màxim de 4 punts.
 - 2) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, a altes administracions públiques o al sector privat: 0,10 punts per cada mes treballat, fins a un màxim de 2 punts

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I, a més:

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una Administració Pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, s'ha d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general 10.3.b)



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

La valoració dels serveis prestats a l'àmbit privat, s'hauran d'acreditar mitjançant la documentació esmentada a la base general 10.3.c)

B) Per cursos o seminaris impartits en centres oficials homologats per organismes oficials, qualsevol de les Administracions Públiques o col·legis professionals, directament relacionats amb la plaça a proveir, fins a un màxim de 2 punts:

De 11 a 40 hores, 0,15 punts per curs o activitat

De 41 a 100 hores, 0,40 punts per curs o activitat.

De 101 a 200 hores, 0,60 punts per curs o activitat.

De més de 200 hores, 0,75 punt per curs o activitat.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta.

Titulació de formació, que estiguin relacionades amb l'àmbit de treball objecte d'aquesta convocatòria, sempre que no sigui l'aportada per la persona aspirant com a titulació exigida a la base tercera, ni les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 1,5 punts a raó de:

- Màster: 1 punt
- Postgrau: 0,5 punt
- ACTIC, mitjà o superior: 0,5 punts màxim

Sisena. Qualificació i publicació de les llistes definitives.

La puntuació final serà la suma de les obtingudes en la fase d'oposició i concurs.

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades, com també de les entrevistes i valoracions de mèrits, es faran públics en el tauler d'edictes electrònic de la Corporació https://www.palauplegamans.cat/pag1196/pl70/aju-oferta-publica/id1928/tecnica-superior-de-serveis-juridics.htm?par_41_70=1 i a la pàgina web de l'Ajuntament www.palauplegamans.cat.

Setena.- Presentació de documents

En el termini de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones aprovades, la persona aspirant proposada haurà de presentar la següent documentació:

. Documents originals acreditatius de complir les condicions exigides en les bases de la convocatòria.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

. Declaració jurada de no haver estat separats mitjançant expedient disciplinari de servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitats per a l'exercici de les funcions públiques.

. Certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels, que serà tramitada d'ofici per l'Ajuntament

. Un 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.

En el cas de que la persona aspirant proposada tingui la condició de treballadora d'aquesta Administració, estarà exempta de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats, i que no requereixen actualització, per obtenir el seu anterior nomenament o contractació.

La persona aspirant que, dins el termini fixat, excepte casos de força major, no hagi presentat la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits establerts en aquestes bases, no podrà ser nomenada com a funcionaris interins o contractada com a personal laboral perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació en aquesta convocatòria i deixarà de formar part d'aquest procés, sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es nomenarà a la següent persona de la llista que hagi obtingut millor puntuació.

Vuitena. Nomenament

Els nomenaments temporals en plaça de funcionariat o laboral, es realitzarà d'acord amb el que preveu l'article 10.1 b) del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, s'ajustaran als criteris següents:

- a) Es formarà una llista de persones substituïdes per ordre de la puntuació obtinguda.
- b) En cas d'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut la millor puntuació global a la fase d'oposició.
- c) Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut millor puntuació en el psicotècnic
- d) Si encara persisteix l'empat, tindrà preferència la persona que hagi obtingut millor puntuació en la fase de concurs.
- e) En cas de persistir l'empat, la preferència es decidirà mitjançant sorteig.
- f) Les persones aspirants hauran de formular una declaració en la que s'indicarà necessàriament una adreça de correu electrònic al qual s'adreçarà l'Ajuntament quan es produeixi la necessitat de provisió temporal.

En aquesta declaració, les persones aspirants hauran de reconèixer expressament la suficiència d'aquest mitjà de comunicació com a instrument vàlid a tots els efectes per rebre informació de les vacants, deslliurant l'Ajuntament de tota responsabilitat en cas



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

que, per qualsevol causa no derivada d'avaría tècnica o força major, no arribés al seu coneixement l'oferta de treball.

- g) El termini màxim d'incorporació al lloc de treball a substituir serà de deu dies naturals, a comptar de l'endemà de la tramesa del correu electrònic a què es fa referència en l'apartat anterior. La no incorporació en el termini indicat, implicarà la renúncia a ocupar el lloc de treball ofertat, de manera que perdrà l'opció i passarà a ocupar el darrer lloc en la llista d'espera.
- h) Una segona renúncia implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.
- i) La no incorporació a la feina després d'haver-se acceptat l'oferta de treball implicarà l'eliminació definitiva de la llista d'espera.
- j) La incorporació de les persones aspirants es produirà per l'ordre determinat en l'apartat a) precedent a mesura que les necessitats de provisió temporal es produeixin.
 - q) L'Ajuntament, podrà declarar la seva extinció en un termini inferior a dos anys a partir de la publicació de la llista de persones aprovades en aquest procediment selectiu, quan la borsa quedi esgotada o bé per què ja estan tots els aspirants contractats o bé, perquè els que encara hi resten no acceptin l'oferta de l'Ajuntament.
- k) En cas de coexistència de més d'una llista d'espera de la mateixa categoria laboral, prevaldrà la llista constituïda en data més antiga.
- l) seguint l'ordre de prelación determinat en l'apartat precedent, tindran preferència permanent les persones que hagin obtingut la millor puntuació.
- ll) En finalitzar el període de proves de 6 mesos des del contracte o nomenament temporal, o bé en finalitzar aquests, la persona responsable de l'àrea corresponent emetrà un informe valoratiu. Si l'informe és negatiu, la persona afectada restarà definitivament exclosa de la llista d'espera.

Novena: Període de prova.

La persona nomenada haurà de superar un període de prova de tres mesos, el qual serà valorat com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de la persona supervisora que es designi o responsable del servei on sigui destinat la persona treballadora, la qual haurà de tenir en consideració els següents factors:

- Habilitats socials i de comunicació.
- Compliment de les ordres i disciplina.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys.
- Disposició personal i implicació vers la feina.
- Responsabilitat.
- Compliment d'horaris i puntualitat.
- Adaptació a l'organització.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova suposarà l'eliminació definitiva de l'aspirant.



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

Desena. Incompatibilitats i règim de serveis

En l'ocupació de la plaça objecte de convocatòria, serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Onzena. Incidències

El Tribunal està autoritzat per resoldre els dubtes i/o incidències que es plantegin en el desenvolupament de la selecció, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament del procés selectiu i podrà resoldre, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases caldrà estar al que disposa la normativa aplicable.

Dotzena. Recursos

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats per les persones interessades 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 d'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'aprovat, 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.

ANNEX 1. TEMARI.

TEMARI GENERAL I ESPECÍFIC

TEMA 1. L'Administració local: entitats que la integren. Evolució de la normativa bàsica de règim local. El marc competencial de les entitats locals.

TEMA 2. L'Administració Instrumental. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques. Altres tipus d'entitats públiques per a la gestió dels serveis públics.



TEMA 3. L'acte administratiu. Concepte. Elements: subjecte, objecte, causa i finalitat. Classes. Requisits: la motivació i forma.

TEMA 4. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació.

TEMA 5. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu: no transmissió de la invalidesa, conversió, conservació i convalidació. La revisió d'actes i disposicions per l'administració pròpia: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

TEMA 6. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, subsanació i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

TEMA 7. La finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La finalització convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

TEMA 8. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius: interposició, inadmissió a tràmit, suspensió de l'execució, instrucció i resolució. Classes de recursos: objecte del recurs, terminis, òrgans competents. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

TEMA 9. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

TEMA 10. 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. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència.

TEMA 11. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Garanties del procediment sancionador. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

TEMA 12. La potestat organitzativa de l'Administració pública: concepte i principis. Classes d'òrgans. Creació, modificació i supressió dels òrgans administratius. Especial referència als òrgans col·legiats: règim jurídic, composició, convocatòria i règim de sessions.

TEMA 13. Els principis de l'organització administrativa. La competència i les seves tècniques de translació: descentralització, desconcentració, delegació de competències, avocació, encomana de gestió, delegació de firma i suplència. La jerarquia, la coordinació i el control. Conflicte d'atribucions entre òrgans.

TEMA 14. Les relacions interadministratives. Principis. Col·laboració, cooperació i coordinació. La substitució i dissolució de les Corporacions Locals. Impugnació d'actes i acords locals. Exercici d'accions.



TEMA 15. Els contractes del sector públic: objecte i finalitat. Àmbit subjectiu. Àmbit objectiu. Contractes administratius i contractes privats. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma. Règim d'invalidesa dels contractes. Recurs especial en matèria de contractació. Altres recursos.

TEMA 16. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. El contractista: capacitat i solvència, prohibicions de contractar, classificació. La successió del contractista. La cessió dels contractes i la subcontractació.

TEMA 17. L'objecte dels contractes del sector públic. Pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte. Revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic.

TEMA 18. Preparació dels contractes de les administracions públiques. Consultes preliminars del mercat. Expedient de contractació. Classes de tramitació: ordinària, urgent i d'emergència. Criteris d'adjudicació.

TEMA 19. Procediments d'adjudicació. Contractes menors. Procediment obert. Procediment obert simplificat. Procediment obert simplificat sumari. Procediment restringit. Procediments amb negociació. Resolució d'adjudicació i formalització.

TEMA 20. Execució i compliment dels contractes. Prerogatives de les Administració. Execució dels contractes: Incompliment parcial o compliment defectuós, demora en l'execució, indemnització danys i perjudicis causats a tercers per contractistes i pagament del preu. Modificacions contractuals. Suspensió i extinció dels contractes. Extinció per compliment: recepció, liquidació, període de garantia. Extinció per resolució: causes de resolució, termini i procediment de resolució anticipada.

TEMA 21. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries. Execució de les obres. Modificació. Compliment. El contracte de concessió d'obra pública. Actuacions preparatòries. Execució. Drets i obligacions de les parts. Règim econòmic financer. Finançament privat. Extinció.

TEMA 22. El contracte de concessió de serveis: actuacions preparatòries, execució, compliment i resolució. El contracte de serveis: execució, resolució. Especialitats dels contractes de serveis que comportin prestacions directes per als ciutadans. El contracte de subministraments: compliment i resolució.

TEMA 23. La responsabilitat de l'Administració. Característiques. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.

TEMA 24. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic: concepte, naturalesa, elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió. El patrimoni privat de les AAPP. Règim jurídic. Potestats de l'Administració. Règim d'adquisició, ús i alienació.

TEMA 25. Intervenció en l'edificació i l'ús del sòl i del subsòl. Llicències urbanístiques: règim jurídic amb especial referència al silenci administratiu. Altres tècniques autoritzatòries: la comunicació prèvia o declaració responsable. Deures de conservació, ordres d'execució i supòsits de ruïna.

TEMA 26. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. El problema de la planta municipal. La població municipal. Alteracions de termes municipals. El padró d'habitants. Drets dels estrangers.



TEMA 27. L'organització municipal. Òrgans necessaris: alcalde, tinents d'alcalde, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Atribucions i delegacions. Els grups polítics.

TEMA 28. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El Registre de documents. La revisió i revocació dels actes dels ens locals. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes de les entitats locals.

TEMA 29. La transparència i l'accés a la informació en les entitats locals. Publicitat activa. Dret d'accés dels ciutadans a la informació administrativa: exercici i límits. Formes d'accés.

TEMA 30. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Els Instruments d'organització del personal: plantilla i relació de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació. L'accés a les ocupacions locals: sistemes de selecció i provisió.

TEMA 31. L'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.

ANNEX 2.- PERFIL COMPETENCIAL

D'acord amb la metodologia emprada per la Diputació de Barcelona, el perfil competencial és el corresponent al personal Tècnic Municipal.

	Comp. estratègiques de l'adm. Local		Competències de funció directiva					Competències qualitatives de tipus transversal						
	Gestió eficient de recursos públics (2)	Orientació de servei a la ciutadania	Desenvolupament de persones i equips (1)	Direcció de persones	Visió estratègica local (3)	Gestió del canvi i lideratge a les administracions	Treball transversal en la prestació de servei (5)	Aprenentatge permanent (1)	Comunicació interpersonal	Efectivitat individual (2)	Influència i persuasió	Presa de decisions	Treball en equip (5)	Visió global (3)
Col·lectiu														
Directius-Caps d'Àrea	C-D	D	C-D	C-D	C	C	C				C	C		
Comandaments-Caps Dept.-	B	C	C	C-D	B	B	B				B	B		
Tècnics		B						B	C	C	B	A	B	C
Administratius		B						B	B	B	A	A	B	A
Oficis		A						B	A	B		A	A	
Subalterns		A						A	A	B			A	

Palau-solità i Plegamans, 26 de novembre de 2024

L'alcalde

Oriol Lozano Rocabruna