



Ajuntament de
**PALAU-SOLITÀ
I PLEGAMANS**

AJUNTAMENT DE PALAU-SOLITÀ I PLEGAMANS

ANUNCI

En data 25 de febrer de 2026, l'Alcalde de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans ha dictat resolució per la qual s'aproven i es fan públiques les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció per cobrir 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.

El termini de presentació de sol·licituds és de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les sol·licituds, que s'hauran d'ajustar al [model normalitzat](#), aniran acompanyades de la documentació segons les bases i s'ha de tramitar mitjançant [Instància genèrica - Ajuntament de Palau-solità i Plegamans](#).

BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ COM A PERSONAL FUNCIONARI 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 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 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 i les següents bases específiques.

Aquesta plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2026, BOPB núm. CVE 202610027541 de data 17 de febrer de 2026 i consta amb el número 241 de la plantilla de personal funcionari i està adscrita al lloc de treball 1004 de la Relació de Llocs de Treball.

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.
- 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
- 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.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda dintre de la seva categoria professional.

La retribució prevista és de:

Sou base: A1

Nivell complement de destí: 24

Complement específic: 18.547,76€

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.
- c) Estar en possessió del permís de conduir B.

Quarta.- Publicitat.

Es publicarà al [tauler d'edictes](#) electrònic de l'Ajuntament de Palau-solità i Plegamans, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i a la [web municipal](#) el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu de [Tècnic/a Superior de Serveis Jurídics](#).

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les sol·licituds, que **s'hauran d'ajustar al [model normalitzat](#)**, 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

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 (**24€**) al compte bancari SABADELL ATLÀNTIC: ES05/0081/0060/96/0002072511, indicant el nom, cognoms i DNI de la persona candidata. Les persones en situació d'atur i estudiants estaran exemptes de la taxa, que caldrà justificar mitjançant carnet d'estudiant, SEPE, SOC, DARDO...
El pagament s'ha de realitzar abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds. La manca de pagament en termini, comportarà automàticament l'exclusió en el procés).
- 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.

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 psicotècnica 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*)



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 APTE
- b) Adequació entre el 51% i 55 % del perfil requerit 4 punts
- c) Adequació entre 56% i el 60 % del perfil requerit 5 punts
- d) Adequació entre 61% i el 65 % del perfil requerit 6 punts
- e) Adequació entre 66% i el 70 % del perfil requerit 7 punts
- f) Adequació entre 71% i 75% del perfil requerit 8 punts
- g) Adequació entre 76% i el 80 % del perfil requerit 9 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 meritara 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 l'administració pública: 0,05 punts per cada mes treballat fins a un màxim de 2 punts.
 - 3) En un lloc de treball igual o similar al del lloc a proveir, al sector privat: 0,05 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)

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:

Fins a 8 hores, 0,05 punts per curs o activitat

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

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 i a la pàgina web de l'Ajuntament.

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.
- . 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.- Aspirants que han superat el concurs oposició però no han guanyat la plaça

8.1. En aplicació de la DA trentena del 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, i amb l'objectiu de limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball dels cossos, escales i especialitats de personal funcionari, aquesta convocatòria inclourà, a més de les places autoritzades a les ofertes d'ocupació pública, un nombre de places addicionals per a cobrir futures vacants, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública dels dos anys següents.

8.2. Les noves vacants s'adjudicaran als aspirants que hagin aprovat el procés selectiu sense obtenir plaça, segons l'ordre d'aspirants aprovats, els quals es nomenaran com a personal funcionari de carrera (respectant el període de prova) amb motiu de l'adjudicació d'aquestes vacants.

8.3. La relació d'aspirants aprovats sense plaça restarà automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució d'aquesta convocatòria.

Novena. 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 substitutes 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 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:
 - 1.- Les llistes d'espera derivades de procediments selectius per a la constitució de borses de treball. En cas de coexistència de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda amb la data més antiga
 - 2.- Finalment, s'aplicaran les llistes d'espera derivades de procediments selectius de caràcter temporal (excloses les derivades de llistes d'espera d'aquesta naturalesa, prevaldrà la constituïda amb 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.

II) 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.



Desena: Període de prova

La persona finalista serà nomenada funcionaria en pràctiques i haurà de superar un període de prova de sis 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 i la finalització del nomenament de pràctiques.

Onzena. 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.

Dotzena. 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.

Tretzena. Recursos

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es deriven 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.

Palau-solità i Plegamans, 25 de febrer de 2026

L'Alcalde,

Oriol Lozano Rocabruna

ANNEX 1. TEMARI.

TEMARI GENERAL I ESPECÍFIC

TEMA 1. Estat social i democràtic. Models, polítiques i problemes actuals de l'Estat del benestar.

TEMA 2. La transició espanyola a la democràcia. El consens constitucional de 1978. La consolidació del sistema democràtic. Governos, partits i sistemes de partits a la Espanya democràtica.

TEMA 3. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària. La reforma constitucional

TEMA 4. Els drets i els deures fonamentals. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals. Protecció jurisdiccional dels drets fonamentals de la persona: recurs d'empara constitucional i ordinari, recurs d'inconstitucionalitat, qüestió d'inconstitucionalitat, i procés contenciós administratiu.

TEMA 5. La Corona. Diferències entre monarquia y república. Formes històriques de monarquia. Atribucions segons la Constitució.

TEMA 6. Les Corts Generals: Composició i funcions. Regulació i funcionament de les Càmeres: els reglaments parlamentaris. Òrgans de control que depenen de les Corts Generals: El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes

TEMA 7. El Govern en el sistema constitucional espanyol. Funcions, designació, composició i responsabilitat. El President del Govern. El control parlamentari del Govern.

TEMA 8. 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. Conflictes de jurisdicció i competència

TEMA 9. El Tribunal Constitucional en la Constitució i en la seva Llei Orgànica. Composició, designació i organització. Funcions del Tribunal Constitucional: recurs d'inconstitucionalitat, qüestió d'inconstitucionalitat, recurs d'empara, conflictes de competència, conflictes en defensa de l'autonomia local.

TEMA 10. L'Administració Pública a la Constitució. El Dret Administratiu bàsic dictat en virtut de l'article 149.1.18º de la Constitució. El desenvolupament legal portat a terme per les Comunitats Autònomes.

TEMA 11. L'Administració General de l'Estat. Disposicions legals i normativa de desenvolupament. La estructura departamental: òrgans superiors i òrgans directius. L'organització territorial de l'Administració General de l'Estat. Els delegats i subdelegats del govern.

TEMA 12. L'Estat Autònic. Les formes d'organització territorial de l'Estat. Les formes d'accés a l'autonomia a la Constitució Espanyola. El procés estatuent: els Estatuts d'Autonomia. L'organització política i administrativa de les CCAA. La reforma dels Estatuts d'Autonomia. El sistema de distribució de competències a la Constitució Espanyola i les transferències extraestatutàries. Les relacions entre l'Estat i les Comunitats Autònomes i el finançament autonòmic.

TEMA 13. L'Administració local: entitats que la integren. Evolució de la normativa bàsica de règim local. El marc competencial de les entitats locals.

TEMA 14. 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 15. La Unió Europea: origen i evolució. Institucions comunitàries, organització i competències: El Consell europeu, El Parlament europeu, el Consell de la UE, La Comissió, el Tribunal de Justícia, el comitè de les Regions. La Unió econòmica i monetària. La Carta Europea de l'Autonomia Local: contingut, posició i significació en l'ordenament jurídic espanyol.

TEMA 16. L'ordenament jurídic - administratiu (I): el dret de la Unió Europea: tractats i dret derivat. La Constitució. Les lleis estatals i autonòmiques. Tipus de disposicions legals: lleis orgàniques, ordinàries, i disposicions normatives amb rang de llei. Els Tractats Internacionals.

TEMA 17. L'ordenament jurídic - administratiu (II): El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits materials i formals. El control de la potestat reglamentària. La costum.

TEMA 18. L'administrat versus ciutadà: concepte i classes. Els interessats. La capacitat dels ciutadans i les seves causes modificatives. L'Estatut del ciutadà i de l'interessat: drets subjectius i interessos legítims, diferències entre els dos conceptes i obligacions.

TEMA 19. L'acte administratiu. Concepte. Elements: subjecte, objecte, causa i finalitat. Classes. Requisits: la motivació i forma.

TEMA 20. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

TEMA 21. 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 22. 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 23. 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 24. 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 25. 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 26. 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 27. 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 28. 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 29. 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 30. 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 31. 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 32. 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 33. 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 34. 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 35. 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 36. 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 37. 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 38. 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 39. L'expropiació forçosa. Naturalesa i justificació de la potestat expropiadora. Els subjectes de la potestat expropiadora: expropiant, expropiat, beneficiari. L'objecte de l'expropiació. La causa expropiandi. Procediment expropiador general: la declaració de necessitat d'ocupació dels béns o drets objecte d'expropiació i la determinació de la indemnització. La garantia de la indemnització enfront de demores i depreciació monetària. El pagament. La declaració d'urgència de l'ocupació dels béns afectats per expropiació.

TEMA 40. 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 41. 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 42. Evolució històrica de la legislació urbanística espanyola. El marc constitucional de l'urbanisme. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competències de l'Estat, de les Comunitats Autònomes i de les Entitats Locals. Principis generals de l'actuació urbanística.

TEMA 43. Règim urbanístic de la propietat del sòl. Contingut del dret de propietat: situacions bàsiques del sòl i la seva classificació. L'estatut legal de la propietat del sòl: drets i deures de les persones propietàries. Criteris de valoració.



TEMA 44. Les actuacions de transformació urbanística i edificatòria: tipus i fonament. Deures vinculats a la promoció de les actuacions de transformació urbanístiques i de les actuacions edificatòries.

TEMA 45. L'ordenació del territori. El planejament urbanístic general i de desenvolupament a la llum de la normativa autonòmica. Figures. Actes preparatoris. Atribució de competències. Terminis de formulació. Procediment de tramitació

TEMA 46. Elaboració i aprovació de plans a la llum de la normativa autonòmica. Competència i procediment. Iniciativa i col·laboració dels particulars. Efectes de l'aprovació de figures de planejament urbanístic. Vigència i modificacions del planejament. Revisió del planejament.

TEMA 47. Gestió urbanística. Pressupostos de l'execució. Els diversos sistemes d'actuació: elecció del sistema. El principi d'equidistribució. Classes de gestió. Polígons d'actuació urbanística. Aprofitament mitjà i tipus. El programa d'actuació. El projecte d'urbanització.

TEMA 48. Sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació: modalitat de compensació bàsica, compensació per concertació, cooperació i sectors d'urbanització prioritària. Estatuts i bases d'actuació de la Junta de Compensació. Sistema d'actuació urbanística per expropiació. Ocupació directa.

TEMA 49. Expropiacions urbanístiques: classes. La determinació del preu just i els criteris de valoració. Procediment general. Taxació individual i conjunta. L'expropiació per ministeri de la Llei.

TEMA 50. Intervenció en l'edificació i l'ús del sòl i del subsòl. Licències 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 51. La inspecció urbanística. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense la preceptiva autorització administrativa o contràries a les seves condicions. Autoritzacions il·legals. Restauració de la legalitat urbanística, ordres de suspensió d'obres i llicències. Infraccions i sancions urbanístiques.

TEMA 52. Instruments d'intervenció en el mercat del sòl. Patrimonis públics de sòl: concepte, finalitats, destí. Transmissió de béns del patrimoni públic de sòl. Obligació d'edificar i urbanitzar i conseqüències del seu incompliment. Àrees de reserva. Dret de tempteig i retracte. Dret de superfície. Els convenis urbanístics: modalitats i característiques.

TEMA 53. El règim local: significat i evolució històrica. L'Administració Local en la Constitució i en els estatuts d'autonomia. El principi d'autonomia local i suficiència financera: significat, contingut i límits.

TEMA 54. Les fonts del Dret Local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat reglamentària de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els bans.

TEMA 55. 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 56. 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 57. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els serveis mínims. La reserva de serveis.

TEMA 58. El sistema electoral local. Les eleccions locals: convocatòria i celebració. Electors i elegibles. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció de Regidors i Alcaldes i constitució de l'Ajuntament. La moció de censura a l'àmbit local. El recurs contenciós - electoral. L'Estatut dels membres electes de les corporacions locals. TEMA 59. 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 60. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. El foment: estudi especial de les subvencions. L'activitat de policia: intervenció administrativa local en l'activitat privada. Prohibicions i autoritzacions. El règim jurídic de les llicències. Altres tècniques de control preventiu: comunicació prèvia i declaració responsable. TEMA 61. La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals: formes de gestió, especialment la concessió. TEMA 62. Les societats mercantils públiques. La seva constitució. Control. Rendició de comptes. Diferenciació entre societats prestadores de serveis i en règim d'activitat econòmica. Les fundacions: règim jurídic.

TEMA 63. 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 64. Els drets constitucionals dels empleats públics: accés a la funció pública, llibertat sindical, negociació i participació en les condicions de treball, vaga i reunió. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere en les administracions públiques. Polítiques adreçades a l'atenció a persones amb discapacitat i / o dependents.

TEMA 65. 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 66. Els drets individuals dels funcionaris locals: inamobilitat, carrera administrativa, jornada de treball, vacances i permisos. Drets econòmics i retributius dels funcionaris. El règim de Seguretat Social. Deures dels funcionaris públics. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.



TEMA 67. Dret del treball. El contracte de treball: elements. Modificació, suspensió i extinció de la relació laboral. Garanties per canvi d'empresari: subcontractació, cessió de treballadors, i successió d'empresa. El salari.

TEMA 68. Modalitats de la contractació laboral. Mesures per al foment de l'ocupació. Sindicació i representació. Els convenis col·lectius. Conflictes col·lectius. El dret de vaga i el seu exercici.

TEMA 69. 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.

TEMA 70. Les competències municipals en matèria de trànsit, circulació de vehicles de motor i seguretat viària. La regulació municipal d'usos de les vies urbanes. El procediment sancionador en matèria de trànsit.

TEMA 71. Seguretat ciutadana i policia local. Els cossos de policies locals. Funcions. La coordinació de les policies locals. Protecció civil i les competències municipals en la legislació sectorial estatal: funcions, drets i deures dels ciutadans. Els serveis de prevenció i extinció d'incendis: funcions.

TEMA 72. Les competències de les entitats locals en matèria de medi ambient urbà (I). Parcs i jardins públics. La protecció contra la contaminació acústica, lumínica i atmosfèrica a les zones urbanes. El control ambiental d'activitats a la normativa sectorial d'aplicació. Especial referència a la unitat de mercat en l'exercici d'activitats econòmiques. La inspecció municipal.

TEMA 73. Les competències de les entitats locals en matèria de medi ambient urbà (II). La gestió dels residus urbans en la legislació sectorial d'aplicació. El proveïment d'aigua i l'evacuació i tractament de les aigües residuals.

TEMA 74. Protecció de la salubritat pública: les competències atribuïdes per la legislació de règim local. Les competències sanitàries de les entitats locals en la legislació sectorial estatal. Cementiris i activitats funeràries. Policia sanitària mortuòria.

TEMA 75. Les fires i mercats. La venda ambulant. Intervenció municipal en espectacles públics, activitats recreatives i establiments públics. Intervenció municipal en el comerç i determinats serveis en els termes de la legislació sectorial. Especial referència a la unitat de mercat en l'exercici d'activitats econòmiques. TEMA 76. Les competències municipals en matèria de serveis socials. Competències de cobertura bàsica i competències d'atenció especialitzada. Les polítiques municipals de joventut i igualtat de gènere.

TEMA 77. Les competències municipals en matèria de transport col·lectiu de viatgers. Els transports urbans. Estacions d'autobusos. Servei de taxis. Les experiències de gestió coordinada del transport de viatgers en àmbits supramunicipals: consorcis de transports col·lectius de viatgers; mancomunitats i àrees metropolitanes.

TEMA 78. L'abast de les competències locals en matèria d'esport i ocupació del temps lliure. La cultura. L'educació: competències pròpies i atribuïbles per delegació. Els consells escolars d'àmbit local. Les obligacions de les entitats locals en matèria de patrimoni - històric.

TEMA 79. La competència en matèria de promoció i gestió de l'habitatge. Participació de les entitats locals en la política d'habitatge: el conjunt d'instruments a l'abast dels municipis per a incidir en el mercat immobiliari i l'habitatge. Patrimoni municipal del sòl com a instrument de gestió en la promoció d'habitatges de protecció pública. El pla d'habitatge i els convenis interadministratius de col·laboració.

TEMA 80. Competències de les entitats locals en matèria de turisme. Informació i promoció de l'activitat turística d'interès local. Municipis turístics. Els mitjans de difusió de la titularitat de les entitats locals: abast i competència.

TEMA 81. El Dret Financer: concepte i contingut. Sistema de fonts. La Hisenda Local en la Constitució. El règim jurídic de les hisendes locals: criteris inspiradors del sistema de recursos i principis pressupostaris. Especial referència als principis d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera.

TEMA 82. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.

TEMA 83. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: Delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. L'execució del pressupost de despeses i ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.

TEMA 84. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera a la Constitució i a la normativa de desenvolupament. Principis generals. Incompliment dels objectius d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera i regla de la despesa de les corporacions locals. Els plans econòmic -financers: contingut, tramitació i seguiment. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.

TEMA 85. Els recursos en el marc de les hisendes locals: municipis, províncies, i altres entitats locals. Règims especials. Els recursos de naturalesa tributària: impostos propis, participació en impostos de l'Estat i de les Comunitats Autònomes, taxes i contribucions especials. Els recursos de naturalesa no tributària: ingressos de dret privat, subvencions, preus públics, producte de les operacions de crèdit, infraccions i multes.

TEMA 86. La gestió, liquidació i recaptació dels recursos de les hisendes locals. La devolució d'ingressos indeguts. EL procediment de recaptació en període voluntari i executiu. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les entitats locals. La gestió i recaptació de recursos per compte d'altres ens públics. TEMA 87. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris

TEMA 88. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelació, procediments i mitjans de pagament. El compliment dels terminis de pagament: el període mig de pagament a proveïdors. L'estat de conciliació.



TEMA 89. El control intern de l'activitat econòmica – financera de les entitats locals i els ens dependents. Àmbit, formes i modalitats de la funció de control. Facultats i deures de l'òrgan de control. Fases i contingut de la funció interventora a les entitats locals. El règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia de requisits bàsics. Els reparaments i la resolució de discrepàncies.

TEMA 90. Control financer, control permanent i auditoria pública a les entitats locals. El resultat del control financer. Convenis per al reforç dels òrgans de control. El control extern de l'activitat econòmic – financera del sector públic local. Fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes. La responsabilitat comptable.

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 públiques locals	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	