

ANUNCI

AJUNTAMENT D'AMPOSTA

Aprovades per Junta de Govern Local, en sessió duta a terme el dia 08 de març del 2021, les bases que han de regir la convocatòria del procés selectiu per tal de cobrir temporalment, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, una plaça de Tècnic/a mitjà/ana per al departament de Secretaria, en règim funcionari interí contra vacant de l'Ajuntament d'Amposta, de l'escala d'Administració General i, obtenir alhora una borsa de treball per a cobrir possibles vacants en llocs similars al d'aquest que és objecte de convocatòria, es fan públiques per al seu general coneixement.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROVEIR AMB CARÀCTER TEMPORAL UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A MITJÀ/ANA PER AL DEPARTAMENT DE SECRETARIA, COM A PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE L'AJUNTAMENT D'AMPOSTA, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE DE L'ESCALA DE L'ADMINISTRACIÓ GENERAL I, ALHORA UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR POSSIBLES VACANTS DEL LLOC ESMENTAT

1.- OBJECTE:

1.1 L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció per cobrir de forma temporal un lloc de treball de Tècnic/a Mitjà/ana, per al departament de Secretaria, en règim funcionari interí contra vacant de l'Ajuntament d'Amposta, de l'escala d'Administració General i, obtenir alhora una borsa de treball per a cobrir possibles vacants en llocs similars al d'aquest que és objecte de convocatòria.

La vigència de la borsa de treball serà de 2 anys, prorrogable un any més com a màxim, per acord de Junta de Govern. Tot això a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior.

1.2 Dades administratives

Denominació: Tècnic/a Mitjà/ana

Escala: General

Subescala: Tècnica

Classe: Mitja

Grup de classificació: A2

Nivell de destí: 20

Complement específic anual: 8.206,03€

1.3 Les funcions del lloc de treball de Tècnic/a Mitjà/ana, amb codi 06.02.01.01.01.02, de la Relació de Llocs de Treball (RLT) són:

Generals:

Execució

- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.
- Executar els projectes i programes planificats i assignats pel per la cap.
- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Elaborar les propostes tècniques per a l'execució dels programes i/o activitats de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o programes que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.
- Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics.
- Elaborar informes tècnics del programes i/o projectes realitzats.
- Fer el seguiment de l'execució de les activitats i projectes de l'àmbit de gestió assignat.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Relacions

- Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.
- Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.

Revisió

- Revisar les pròpies tasques.

Millora

- Proposar millores de les pròpies tasques.
- Proposar millores a introduir en la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció i/o els projectes i programes que s'executin, d'acord amb l'especialitat tècnica.

Substitució

- Assistir la corporació en aquells actes públics directament relacionats amb el seu àmbit de competència i actuar-hi per delegació d'aquella.
- Substituir en situacions puntuals als superiors jeràrquics immediats de la seva unitat organitzativa d'adscripció.

General

- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.

Específiques:

- Preparar les convocatòries per la Junta de Govern Local i propostes d'acord.
- Redactar l'acta, notificacions, certificats, anuncis, ... de la Junta de Govern Local.

- Trametre a l'assessoria laboral corresponent els assumptes de personal aprovats per la Junta de Govern Local.
- Col·laborar en la preparació dels expedients de contractació així com formar part de la mesa de contractació.
- Preparar convenis amb entitats.
- Instruir expedients de responsabilitat patrimonial.
- Classificar notificacions de la Junta de Govern Local que retorna l'agutzil.
- Realitzar el manteniment de l'inventari de béns de la corporació.
- Tramitar la gestió dels expedients de bous, amb relació a pressupostos, assegurances, contractes, certificats, ...
- Tramitar llicències de taxi i armes.
- Col·laborar en la tramitació d'expedients de selecció de personal i en ocasions ser membre dels tribunals de selecció.

2.- REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

A banda dels requisits generals detallats en les bases generals, els aspirants hauran de reunir els requisits específics següents:

2.1 Titulació: Titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A2, d'acord amb el que preveu el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

2.2 Llengua catalana: nivell C1 o equivalent

2.3 Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

2.4. Per participar en aquest procés de selecció no serà necessari abonar cap taxa.

3.- PROCÉS SELECTIU:

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 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. El procés tindrà dues fases: la primera de realització de la oposició i la segona de la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants, d'acord amb les bases i sempre que hagin superat la fase d'oposició.

3.1. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ

La fase d'oposició es puntuarà en **70** punts i abastarà les proves que tot seguit es detallen.

3.1.1 Coneixement de llengües oficials.

De caràcter obligatori i eliminatori.

Prova de coneixements de català.

Consisteix en la realització d'exercici de coneixements de suficiència de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell C1.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu. La durada màxima s'estableix en 3 hores aproximadament.

Queden exempts/tes de realitzar aquesta els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C) expedit per la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents (Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística), modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril), d'acord amb el 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, o un certificat de nivell superior de coneixements de català.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització Lingüística.

Prova de coneixements de llengua espanyola.

Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/lles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i aquells que acreditin el que es disposa a les bases generals de selecció.

La prova de coneixements de la llengua espanyola consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

La qualificació serà de apte o no apte.

3.1.2. Coneixements teòrico-pràctics

De caràcter obligatori i eliminador, constarà d'un examen tipus test amb un màxim de 40 preguntes i de dos casos pràctics.

3.1.3 A.- Preguntes teòriques

Consistirà en respondre per escrit, durant un temps màxim de 60 minuts, un màxim de **40 preguntes tipus test** relacionades amb el temari (Annex). Aquest exercici serà qualificat amb una puntuació màxima de **30 punts**.

Respostes correctes: 0,75 punts

Respostes incorrectes: descomptaran 0,2 punts per cadascuna

Respostes en blanc: no descompten

Per superar-lo serà necessari obtenir un mínim de 15 punts, per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim, el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent exercici, i l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat.

3.1.3 B Prova pràctica

Consistirà en realitzar **dos supòsits pràctics** relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i serà determinat pel tribunal.

La durada màxima de la prova serà de 60 minuts per a cada cas pràctic.

Es valoraran els coneixements sobre el tema, la claredat i l'ordre d'idees, la precisió i rigor en l'exposició, la capacitat de síntesi i la qualitat de l'exposició escrita.

El primer cas pràctic es puntuarà entre 0 i 20 punts i serà necessari obtenir un mínim de puntuació de 10 punts per a la superació d'aquest exercici, per la qual cosa, si no

s'obté aquest mínim, el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent exercici, i l'aspirant serà qualificat com a no apte i eliminat.

El segon cas pràctic també es puntuarà entre 0 i **20 punts** i serà necessari obtenir un mínim de puntuació de 10 punts per a la seva superació.

3.2. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS

La fase de concurs, la qual es puntuarà fins a **25 punts**, consisteix en la valoració dels mèrits de les persones aspirants (20 punts) i d'una entrevista personal (5 punts).

3.2.1. Valoració de mèrits

La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds. La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 20 punts, d'acord amb els següents criteris:

- Experiència professional (fins a un màxim de 10 punts)
- En llocs de treball a l'Administració pública vinculats al lloc de treball que ens ocupa: 0,01 punts per dia treballat.
- En llocs de treball en empreses privades vinculats al lloc de treball que ens ocupa: 0,005 punts per dia treballat.
- Formació (fins a un màxim de 10 punts)

Titulacions acadèmiques relacionades amb la plaça (excepte la que dóna accés a la participació en el procés de selecció), segons el següent barem:

Màsters	3 punts
Postgraus	2 punts

Cursos de formació o perfeccionament que puguin vincular-se a l'àmbit del lloc de treball que ens ocupa, segons l'escala següent:

- Per cursos de 8 a 14 hores, 0,5 punts per curs.
- Per cursos de 15 a 50 hores, 0,75 punts per curs.
- Per cursos de 51 a 100 hores, 2,25 punts per curs.
- Per cursos de durada superior a 100 hores, 3 punts per curs.

Quant els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat sempre i quant el curs tingui una durada superior a 10 hores-, s'incrementarà 0'5 punts la puntuació obtinguda per cada curs.

3.2.2. Entrevista

Una vegada feta la valoració dels mèrits per part del tribunal, les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició seran convocades a una entrevista personal, de caràcter obligatori.

L'entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de la persona aspirant per tal que es puguin valorar els següents factors: formació, competència pràctica, responsabilitat i desenvolupament. En el benentès que es seguirà la mateixa pauta d'entrevista per a totes les persones entrevistades.

La puntuació màxima serà de **5 punts**.

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu –acompanyades dels requisits a acreditar i d'un currículum vitae- es podran presentar al registre de l'Ajuntament d'Amposta durant els vint dies naturals següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria al DOGC.

Finalitzat aquest termini, es publicarà a la pàgina web municipal de l'Ajuntament d'Amposta, en el termini màxim d'un mes, la llista provisional d'admesos i exclosos, que també inclourà els candidats/es que provisionalment hagin de fer la prova de coneixements de la llengua catalana i castellana, com si s'escau, el fet d'estar exempts de realitzar aquestes proves. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

En cas que algun candidat quedi provisionalment exclòs, tindrà un termini de 10 dies hàbils per a esmenar o al·legar el que consideri convenient, a partir de la publicació de la llista provisional d'admesos en la pàgina web municipal.

Les reclamacions presentades s'hauran de resoldre en el termini màxim de 15 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, s'ha de considerar definitivament aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses i no cal tornar-la a publicar.

Les sol·licituds de la presentació de mèrits en el procés selectiu –acompanyades de la documentació justificativa dels mèrits a valorar- s'haurà de presentar al mateix moment de la presentació de les sol·licituds. Els candidats/es a més d'acreditar els mèrits que sol·licitin que siguin valorats, hauran d'adjuntar a aquesta documentació als efectes de poder valorar l'experiència laboral: el Informe de la Vida Laboral emès per la Seguretat Social; els certificats de l'Administració en la que hagin treballat en el que s'indiqui inici i fi de la prestació dels serveis, grup del lloc de treball en que ha estat treballant a l'Administració i denominació del lloc pel que s'ha contractat i; en cas d'haver treballat al sector privat contracte mercantil privat o contracte laboral on s'especifiqui la duració de la prestació dels serveis, les funcions o tasques a desenvolupar i, en el seu cas, la categoria per la que va ser contractat/ada.

5. FORMA DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS:

Per a participar en aquest procés de selecció cal aportar tota la documentació al Registre General de l'Ajuntament d'Amposta – Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), dintre del període d'inscripció indicat, en horari de registre de 9h a 14h, i de dilluns a divendres, o en forma telemàtica tal i com preveu l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Caldrà aportar la documentació requerida i en fotocòpies dels originals, que es compulsaran en el propi Ajuntament.

Caldrà aportar com a mínim:

- a) Sol·licitud per a la participació en processos de selecció
- b) Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat.
- c) Original o còpia degudament compulsada del títol acadèmic necessari.
- f) Currículum vitae del sol·licitant.
- g) Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana. No obstant això, en cas que les persones aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català. En cas contrari, s'haurà de realitzar la prova.
- h) Els mèrits s'han d'aportar en el moment de presentar la sol·licitud de participació. No es valorarà cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació, d'acord amb l'indicat al punt 4 de les bases.

6.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:

Les proves selectives es duran a terme en un termini màxim de sis mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives.

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El tribunal qualificador de les proves selectives restarà format per:

President/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Vocals:

– Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

– Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

– Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

Suplent/a: Un funcionari o laboral fix designat per la corporació

– Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Suplent/a: Un membre designat per l'escola d'administració Pública de Catalunya

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el president i els vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria simple de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/a, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de l'òrgan de selecció.

Els membres de l'òrgan de selecció es poden abstenir i les persones aspirants els poden recusar si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

L'òrgan de selecció resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

8.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE NOMENAMENT:

Acabada la qualificació del concurs el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades a la pàgina web de l'Ajuntament d'Ampostes. La persona aspirant que hagi obtingut les majors puntuacions, i per tant, superat el procés selectiu, serà la persona proposada pel Tribunal per ser nomenada de forma temporal, però en període de pràctiques. Les persones aspirants que no siguin proposades per ser nomenades, passaran a constituir la borsa que la corporació podrà utilitzar per totes aquelles baixes i vacants temporals que es produeixin en la mateixa escala i subescala, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda, la qual serà utilitzada fins que no es produeixi una nova convocatòria.

9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de deu dies naturals, a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, sense requeriment previ, els documents acreditatius –original o fotocòpia compulsada- de les condicions que es detallen a continuació:

- a) DNI
- b) Certificat mèdic
- c) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- d) Declaració d'incompatibilitats
- e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- f) Número de compte corrent

g) Autorització a favor de l'Ajuntament, a que el/la candidat/a AUTORITZA a l'Ajuntament, en el supòsit de ser el candidat/a amb millor puntuació del procés, a que aquest sol·liciti a l'organisme competent el certificat de no tenir antecedents penals. La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser nomenat/ada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà la persona següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricta de puntuació, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

10.- PERÍODE DE PROVA:

La persona aspirant nomenada temporalment tindrà un període de prova de sis mesos, durant els quals tindrà assignat un/a tutor/a. Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat/da públic/ca ha superat o no el període o fase de prova, el qual en el supòsit d'informe desfavorable es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les alegacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal. Transcorregut aquest termini, l'Alcaldia o ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc a la revocació del nomenament com a funcionari/a interí/na i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

11. DISPOSICIONS FINALS

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases, s'ha d'aplicar la normativa següent:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim 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 règim local.
 - Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
 - Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
 - 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.
 - Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional..
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
 - Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
 - Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

Segona. Recursos

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant 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, davant l'alcalde.

El resultat del concurs que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l'alcalde en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors 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 I TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. El Títol I de la Constitució Espanyola. El singular criteri d'interpretació dels drets fonamentals.
2. Els drets fonamentals, les llibertats públiques i els drets socials i econòmics en la Constitució espanyola. El Bloc de constitucionalitat. La Constitució i el sistema de fonts.
3. Organització territorial de l'Estat Espanyol. Els estatuts d'autonomia: el seu significat. Les relacions entre l'Estat, les Comunitats autònomes i els ens locals. Control de l'Estat sobre les Comunitats autònomes. Criteris relatius a la distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats autònomes. Conflictes positius i negatius entre l'Estat i les Comunitats autònomes o d'aquestes entre si. Impugnació de disposicions i resolucions de les Comunitats autònomes.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: naturalesa i contingut. La Generalitat de Catalunya: potestat legislativa, potestat reglamentària i funció executiva. Òrgans legislatius i executius.
5. La Teoria General de les fonts del dret. Les fonts del Dret en l'ordenament espanyol: enumeració i ordenació jeràrquica. La Llei: classes. La costum: classes i prova. Els principis generals del Dret. La Jurisprudència: el seu valor. Les llacunes de la llei i l'analogia. L'equitat.
6. El Reglament: concepte i classes. Fonament i titularitat de la potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits de la potestat reglamentària
7. La garantia de l'autonomia local. Distribució constitucional de competències entre l'Estat i les Comunitats autònomes en matèria de règim local. Competències constitucionals dels ens locals. La Carta Europea de Autonomia Local.
8. Els principis de descentralització, subsidiarietat, proporcionalitat i inexistència de duplicitats a l'Administració local. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera a l'Administració Local. El conflicte en defensa de l'autonomia local: Casos en què procedeix i requisits processals. Tramitació del recurs.
9. Concepte d'Administració pública i Dret administratiu. La relació jurídica – administrativa. Les persones jurídiques públiques. Classes. La capacitat de les persones jurídiques públiques. Les associacions. Les fundacions.
10. Potestat administratives. Potestat discrecional i reglada. Discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits i fiscalització de la discrecionalitat.

11. Organització administrativa. La potestat organitzadora. Els òrgans administratius. Concepte i classes. Òrgans col·legiats. La competència: naturalesa, classes i criteris de delimitació. Les relacions interorgàniques. Coordinació i jerarquia. Descentralització i desconcentració. Delegació de competències, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència.
12. Els actes jurídics de l'Administració: públics i privats. Els actes administratius. Concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits: motivació i forma.
13. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat i executorietat. Efectes: demora i retroactivitat. Notificació de resolucions i actes administratius: contingut, terminis i pràctica de les notificacions. La notificació defectuosa. La publicació de les disposicions generals i dels actes administratius. L'execució forçosa per l'Administració dels actes administratius: mitjans al nostre Dret. Examen de la via de fet: les seves conseqüències processals.
14. La invalidesa de l'acte administratiu i de les disposicions generals. Supòsits de nul·litat de ple dret i de anul·labilitat. Els actes administratius irregulars. El principi de conservació de l'acte administratiu: transmissibilitat, conversió, conservació i convalidació. Els errors materials o de fet: concepte i tractament.
15. El procediment administratiu: concepte i classes. Principis. La seva regulació en el Dret positiu. El procediment general: naturalesa i fins. Regulació legal. Els principis generals del procediment administratiu. Els interessats en el procediment administratiu. Dret d'accés a la informació pública.
16. El procediment administratiu. còmputos i terminis. Fases. La prova. Participació dels interessats. Els informes en el procediment administratiu. Obligació de resoldre. Acabament del procediment: la resolució. Acabament convencional. Altres formes d'acabament: Desestiment, renúncia i caducitat. El silenci administratiu. El procediment d'execució: títol i mitjans. Obligació de resoldre. El silenci administratiu. Els actes tàcits La inactivitat de l'Administració.
17. Els procediments de revisió. Revisió d'ofici d'actes nuls i anul·lables; l'acció de nul·litat; la suspensió de l'execució de l'acte subjecte a revisió. La revisió d'actes en via jurisdiccional a instància de l'Administració: declaració prèvia de lesivitat; requisits i procediment. Revocació dels actes no declaratius de drets i de gravamen. Rectificació d'errors materials o de fet.
18. Els recursos administratius: Principis generals, conceptes i classes. Actes susceptibles de recursos administratius. La suspensió de l'acte recorregut. Resolució del recurs: expressa, per silenci i pel procediment de conciliació, mediació i arbitratge. Els recursos ordinaris. El recurs extraordinari de revisió. El recurs econòmic administratiu. La prohibició de reformatio in peius.

19. La potestat sancionadora dels ens locals. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora i del procediment sancionador. Normativa aplicable. El procediment sancionador. Tipificació d'infraccions i sancions. Límits legals. Òrgans competents.
20. El procediment contenciós - administratiu. La Llei de la Jurisdicció contenciós - administrativa. Naturalesa, extensió i límits d'aquest ordre jurisdiccional. Qüestions a les quals s'estén el coneixement i qüestions excloses d'aquest ordre jurisdiccional.
21. El procediment contenciós - administratiu. Objecte del recurs contenciós - administratiu: Activitat administrativa impugnada. Pretensions de les parts. Acumulació. Quantia del recurs.
22. Procediment contenciós - administratiu. Disposicions generals sobre terminis. Interposició del recurs contenciós - administratiu. Anunci del recurs i reclamació de l'expedient. Emplaçament i personació. Demanda i contestació.
23. Procediment contenciós - administratiu. La sentència: contingut. Altres maneres d'acabament del procediment: desistiment, aplanament, transacció, satisfacció extraprocessal, manca sobrevinguda d'objecte. Requisits. Costes processals.
24. La Legislació reguladora dels contractes de les Administracions Públiques: normativa aplicable als ens locals de Catalunya. Contractes subjectes a regulació harmonitzada.
25. Contractes administratius i contractes privats de l'Administració en l'ordenament vigent; els actes separables. Disposicions comuns als contractes del sector públic; especial referència al règim d'invalidesa dels contractes i al recurs especial en matèria de contractació. La impugnació dels contractes públics. Jurisdicció competent. El Tribunal Català de Contractes del Sector Públic.
26. Requisits dels contractes del sector públic. Òrgans de contractació. El contractista: capacitat, solvència, prohibicions, classificació. Registres dels empresaris i contractes. La selecció del contractista. Actuacions prèvies a la contractació.
27. Procediments de selecció del contractista. Criteris d'adjudicació. Criteris de valoració de les ofertes. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. Els contractes menors.
28. Execució, modificació i extinció dels contractes administratius. Les prerrogatives de l'Administració. L'equilibri financer dels contractes. La revisió de preus. La cessió dels contractes i la subcontractació.

29. L'extinció dels contractes administratius: causes, modalitats i efectes. La subrogació. Especial referència als procediments de contractació en els sectors de l'aigua, l'energia, els transports i les telecomunicacions.
30. Règim jurídic dels contractes d'obres: actuacions preparatòries i formes d'adjudicació. Execució i modificació. Extinció. Execució d'obres per la pròpia Administració. Els encàrrecs de gestió. La doctrina in house providing. El contracte de concessió d'obra pública.
31. Els règim dels contractes de gestió de serveis públics: actuacions preparatòries i formes d'adjudicació. Execució i modificació. Extinció.
32. Contractes de subministraments: actuacions preparatòries i formes d'adjudicació. Execució i modificació. Extinció.
33. Els contractes de serveis: actuacions preparatòries i formes d'adjudicació. Execució i modificació. Extinció. Especialitats del contracte per l'elaboració del projecte d'obres.
34. El contracte de col·laboració entre el sector públic i el sector privat. Les centrals de compres. Els acords marc.
35. L'expropiació forçosa. Legislació vigent. Concepte i elements. Procediment general. Tramitació d'urgència. Referència als procediments especials. Garanties jurisdiccionals. El Jurat d'Expropiació de Catalunya. Impugnació per l'Administració dels acords dels Jurats.
36. La responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques. Fonament i elements que la integren. Legislació vigent. Procediment ordinari. Procediment abreujat. La responsabilitat de les autoritats i personal. Responsabilitat de l'Administració per actes dels seus contractistes i concessionaris. La responsabilitat per actes legislatius. La responsabilitat civil i penal.
37. El domini públic. Concepte i naturalesa. Béns que l'integren. El règim jurídic del domini públic. Utilització dels béns de domini públic: règim general d'autoritzacions i concessions demaniales. La competència. La reserva demanial. Les mutacions demaniales.
38. El patrimoni privat de l'Administració. Règim jurídic, potestats de l'Administració i règim d'adquisició, ús, cessió i alienació de béns i drets patrimonials.
39. Règim urbanístic del sòl. Classificació del sòl. Reserves per a sistemes urbanístics generals i locals. L'aprofitament urbanístic. Drets i deures dels propietaris del sòl.

40. El sistema de Planejament en la legislació urbanística catalana vigent. Figures del planejament urbanístic. Els convenis urbanístics.
41. Formulació i tramitació de les figures del planejament urbanístic. Actes preparatoris. Competències. Terminis de formulació i procediment de tramitació. Vigència i revisió. Iniciativa i col·laboració dels particulars.
42. Efectes de l'aprovació de les figures de planejament urbanístic. Publicitat, executivitat i obligatorietat del planejament urbanístic. Silenci administratiu en l'aprovació dels plans urbanístics. Efectes sobre les construccions i els usos preexistents. Legitimació de les expropiacions urbanístiques. Valoracions i supòsits indemnitzatoris.
43. Ordres d'execució i supòsits de ruïna. L'execució subsidiària. Revisió de llicències atorgades: procediments, competència.
44. De la protecció de la legalitat urbanística. Disposicions generals. Ordres de suspensió d'obres i llicències. Restauració de la realitat física alterada. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i, sancions.
45. La Legislació estatal sobre règim local. Legislació bàsica i reglaments de desenvolupament. Especial referència a la Llei de racionalitat i sostenibilitat de l'administració local.. Les lleis sobre Administració Local de la Comunitat de Autònoma de Catalunya.
46. El municipi: concepte doctrinal i legal. Creació modificació i extinció. El terme municipal. La població. Alteració de termes municipals. Fusió de municipis. Canvi de denominació. Organització territorial del municipi.
47. La població municipal. El padró municipal. Drets i deures dels veïns. Drets dels estrangers. Informació i participació ciutadana. Iniciativa popular.
48. El sistema electoral local. L'elecció de regidors: procediment electoral.
49. Organització i competències municipals. Règim general: òrgans bàsics i complementaris. L'Estatut dels membres de la Corporació Local. Els regidors i regidores no adscrites. Moció de censura i la qüestió de confiança. Règim específic dels municipis de gran població. Règim municipals especials.
50. Les competències dels ens locals: evolució dels sistemes de determinació de les competències locals. Doctrina constitucional sobre la garantia de l'autonomia local i atribució de competències. La competència general dels municipis. Principis generals. Classes de competències: competències pròpies; competències delegades; competències distintes. Els serveis obligatoris.
51. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats. Classes de sessions. Requisits de constitució i celebració. Els acords de les entitats locals. Classes i formes

d'adopció. Còmput de majories. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords. El Registre de documents. Singularitats del procediment administratiu i de l'acte administratiu a l'esfera local.

52. Recursos administratius i jurisdiccionals. Revisió d'actes en via administrativa. Règim d'impugnació i suspensió dels actes i acords locals en cas de conflicte amb l'Administració de l'Estat i amb les comunitats autònomes. Supòsits. Legitimació general i especial. Exercici d'accions. La impugnació per les entitats locals de les disposicions i actes d'altres administracions públiques que lesionen la seva autonomia.
53. La potestat normativa dels ens locals. Posició dins del sistema de fonts. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració, aprovació i publicació. El reglament orgànic municipal. Límits. Els Bans dels Alcaldes.
54. El personal al servei de les Entitats Locals: classes i règim jurídic. Plantilles i relacions de llocs de treball: naturalesa, procediment d'aprovació, modificació i competència. L'oferta pública de treball i la taxa de reposició d'efectius.
55. La funció pública local: fonts. Naturalesa de la relació jurídica entre el funcionari i l'Administració. Concepte i classes de funcionaris. Funcionaris de carrera. Funcionaris amb habilitació de caràcter nacional i les seves funcions. Eventuals. Funcionaris interins. Personal contractat en règim laboral. Massa salarial. Personal directiu local. El Personal indefinit no fix de l'Administració.
56. Accés i pèrdua de la condició de treballador al servei de l'Administració pública. Sistemes de selecció i provisió de llocs de treball a l'Administració. Drets i deures dels funcionaris locals. La carrera administrativa. La formació i el desenvolupament professional dels empleats públics. Els plans de treball. El registre de personal. Les relacions laborals: òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les Administracions Públiques.
57. Els béns de les entitats locals. Règim legal: legislació estatal i autonòmica; sistema de fonts. Classes de bens locals. Els bens de domini públic local: règim jurídic. Utilització dels béns de domini públic. La desafectació de béns de domini públic. Els béns comunals. Mitjans de protecció del domini públic local. L'inventari. Problemàtica dels béns comunals.
58. El Patrimoni de les entitats locals: adquisició, conservació i tutela. Alienació dels béns propis. Administració, ús i aprofitament del bens patrimonials. Cessió gratuïta.
59. Intervenció dels ens locals en l'activitat dels ciutadans. Límits. Mitjans d'intervenció. Les llicències, autoritzacions i permisos. Caducitat i revocació. Comunicacions prèvies i declaracions responsables. L'acció de foment. La

iniciativa municipal en l'exercici d'activitats econòmiques. Règim de lliure competència i règim de monopoli.

60. El servei públic a l'esfera local. Les formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa i la gestió indirecta. L'arrendament. El concert. La gestió interessada. Consideració especial de la concessió.

Amposta, a 15 de març del 2021

L'Alcalde,

2021.03.15

14:15:39

+01'00'

Adam Tomàs i Roiget