



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

ANUNCI

D'acord amb el que disposen l'article 286.2 del 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 i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es dona coneixement de la Resolució de l'Alcaldia número 2022-4506, de 6 d'octubre de 2022, per la qual s'aproven les bases específiques i convocatòria pública del procés selectiu d'una plaça de tècnic/a superior en dret (adscrit/a al lloc de cap de Serveis Jurídics), funcionari/a de carrera de l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup de classificació A1 de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure., les quals es transcriuen seguidament en aquest anunci:

BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET (ADSCRIT/A AL LLOC DE CAP DE SERVEIS JURÍDICS), GRUP A, SUBGRUP A1, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE.

1.Objecte.

L'objecte d'aquestes bases específiques és regular el procés de selecció per a la provisió, amb caràcter de personal funcionari de carrera, d'una plaça de tècnic/a superior en dret (adscrit/a al lloc de cap de Serveis Jurídics), classificada a l'escala d'administració especial, subescala tècnica, grup A, subgrup A1, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per les bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp publicades al BOPT número 2296 de 20 d'abril de 2020 i DOGC número 8079 de 6 de març de 2020.

2. Característiques del lloc de treball

Denominació del lloc: Tècnic superior en dret (adscrit/a al lloc de cap de Serveis Jurídics),
Número de llocs convocats: 1
Grup: A. Subgrup: A1.
Escala: Administració especial.
Subescala: Tècnica.
Nivell de complement de destí: 26
Funcionari/funcionària de carrera
Complement específic: 18.309,96.-€. bruts anuals.

3. Funcions a desenvolupar

Les funcions a realitzar són, a títol enunciatiu, i entre d'altres, les següents:

Franç Moracho López (1 de 1)

Alcalde
Data Signatura: 11/10/2022
HASH: 9eeccde393d39b494a7a120ed6639ec



Codi Validació: XPAAGCKGDPNMNJE2FFM57HNF | Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 19

- Representar i defensar jurídicament els recursos contenciosos-administratius interposat contra els acords municipals o pel propi Ajuntament i fer el seguiment dels processos judicials tramitant els procediments administratius relacionats.
- Estudiar i elaborar informes jurídics i propostes de resolució de nivell superior així com qualsevol altra documentació jurídic-administrativa complementària encarregant-se de la iniciació, seguiment i execució.
- Assessorar jurídicament la Corporació i donar suport juridico-administratiu als diferents serveis municipals.
- Actuar en representació i defensa de la Corporació en processos judicials, així com fer-ne el control, seguiment i supervisió.
- Participar en les meses de contractació municipals, convocant els membres, revisant la documentació administrativa, sol·licitant aclariments o esmenes de documentació, redactant les actes i proposant resolucions quan escaigui.
- Realitzar tasques de recerca de doctrina, jurisprudència i legislació.
- Supervisar i controlar processos de caràcter administratiu o tècnico-jurídic, solucionant els problemes que es generin.
- Atendre als interessats en els expedients personalment i telefònicament.

Com a Cap de Servei:

- Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa de les diferents seccions, departaments i unitats que integren el Servei.
- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents departaments i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
- Cooperar en la coordinació amb la resta de Serveis de la mateixa àrea de treball o corresponents a altres àrees quan es tracti de programes transversals.
- Participar en la definició d'actuacions executives o programes que materialitzin les directrius i els objectius a nivell polític i directiu.
- Proposar, elaborar i controlar programes d'actuació així com les previsions pressupostàries en relació als recursos humans, materials i financers necessaris per a la seva execució.
- Adoptar les mesures necessàries pel normal desenvolupament dels programes i actuacions municipals corresponents al seu àmbit de treball controlant la seva execució i resultats.
- Exercir el comandament del personal dels serveis, seccions, departaments i unitats del seu àmbit.
- Proposar les necessitats dels recursos humans pel seu àmbit d'actuació i assumir part de les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Elaborar propostes d'adequació o modificació de l'estructura orgànica i funcional i de l'assignació de recursos.
- Informar i assessorar els càrrecs electes i directius sobre els resultats assolits en la gestió del Servei i sobre els assumptes de la seva competència.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/da assumint la representació de l'Ajuntament en la seva matèria competencial o qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Col·laborar en l'elaboració i execució dels projectes transversal que afectin al seu àmbit competencial, amb el grau de participació i especialització que sigui requerit per cadascun d'ells.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per al Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcional amb la Corporació.

- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin en el Servei, internalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors/es assignats/des dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I d'altres que, amb caràcter general, li sigui atribuïdes segons la seva categoria.

4. Requisits necessaris que hauran de reunir les persones aspirants.

Per a prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del disposat a l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat de establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Titulació: estar en possessió de la titulació oficial universitària de grau o llicenciatura en Dret.

En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de les titulacions exigides pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

- d) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria (presentació de documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).
- e) No haver estat separat, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques (presentació de documentació una vegada s'ha superat el procés selectiu).
- f) Llengua catalana: estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de la llengua catalana (C1). Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.
- g) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixement de llengua castellana de nivell superior.



Codi Validació: XPAAGCKGDPNMNJE2FFM57HNXF | Verificació: <https://mont-roig.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 19



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

5. Taxa drets d'examen

Les persones aspirants hauran d'abonar, per a ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 35.-€.

El pagament de l'import de la taxa és pot fer mitjançant transferència bancària al núm. de compte IBAN ES40 2100 0787 11 0200015193 o a les oficines de Registre general mitjançant targeta crèdit.

Caldrà presentar còpia del resguard acreditatiu del pagament en el termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu. La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

Resten exempts del pagament de la taxa les persones inscrites com a demandants d'ocupació o situació d'atur, i les persones amb una discapacitat reconeguda del 33% o superior.

En cas d'exempció de la taxa, i en funció del motiu de l'exempció, l'aspirant haurà de presentar la següent documentació:

- certificat de figurar com a demandant de feina i/o certificat d'atur.
- còpia autèntica de la documentació acreditativa del grau de discapacitat.

6. Presentació de sol·licituds

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud per alguna de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en concret:

1. Presencialment:

- Al registre general de l'Ajuntament Oficines Municipals d'Atenció al Ciutadà – OMAC de Miami Platja i de Mont-roig del Camp.
En aquest cas s'haurà de demanar cita prèvia a la pàgina web <https://citaprevia.mont-roig.cat/mont-roig/> i enviar la documentació digitalitzada prèviament al dia de la cita a l'adreça de correu electrònic: omac@mont-roig.cat indicant el nom i cognoms, el dia i hora de la cita.
- Qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
En aquest cas la sol·licitud, en model oficial i normalitzat, s'haurà d'imprimir. Es pot obtenir a la pàgina web <http://mont-roig.cat/lajuntament/funcionament/recursos-humans/convocatories/>

2. Telemàticament:

- A la seu electrònica: Caldrà identificar-se amb certificat digital mitjançant model oficial i normalitzat previst a la pàgina web següent: <http://mont-roig.eadministracio.cat>, essent aquest mitjà la forma preferent de presentació. En aquest cas, les persones que desitgin ser assistides per personal de l'Ajuntament en la presentació telemàtica de la sol·licitud, podran sol·licitar el



Codi Validació: XPAGCKGDPNMNJE2FHM57HNF | Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 19

servei d'assistència per videoconferència, demanant cita prèvia a la pàgina web <https://mont-roig.eadministracio.cat/citaprevia.1>

Per ser admès a les proves selectives els/les aspirants manifesten a la sol·licitud que son certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp de qualsevol canvi de les mateixes.

Juntament amb la sol·licitud caldrà presentar la següent documentació:

- Document nacional d'identitat o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Fotocopia del document justificatiu de l'abonament dels drets d'examen (llevat que se sol·liciti a l'Ajuntament la seva comprovació d'ofici).
- Titulació exigida a la convocatòria.
- Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.
- Informe de vida laboral on consti l'experiència i els serveis prestats prèviament (llevat que s'autoritzi a l'Ajuntament per a què pugui obtenir-lo d'ofici a través dels mitjans d'interoperabilitat disponibles).
- L'acreditació documental de l'experiència professional exigida al punt 10.2.1 d'aquestes bases.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

La documentació original acreditativa dels requisits es requerirà a les persones que superin el procés selectiu.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

7. Termini de presentació de sol·licituds

El termini és de 20 dies hàbils comptadors des de l'endemà de l'última data de publicació de les bases i la convocatòria en el DOGC, al BOPT i al BOE. També es publicarà al Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament i al web municipal.

8. Publicitat



Codi Validació: XPAAGCKGDPNMNJE2FFM57HNXF | Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 19



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

Es publicarà el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i al Diari Oficial de la Generalitat (DOGC), així com al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i al web de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

La llista d'aspirants admesos i exclosos, la composició del tribunal i les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp i a la pàgina web de l'Ajuntament.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp tenen tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

9. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador del concurs oposició estarà constituït de la següent forma:

President: Un/a funcionari de carrera i suplent.
Secretari : Un funcionari de carrera de l'Ajuntament i suplent.
Vocals: Un/a funcionari de carrera de l'Administració local i suplent.
Un/a funcionari de carrera de l'Ajuntament i suplent.
Un/a Tècnic representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i suplent.

El tribunal comptarà amb la participació d'especialistes per als exercicis, proves i/o entrevistes específiques amb la funció d'assessorar el tribunal, amb veu però sense vot.

10. Procés selectiu

El procés selectiu serà el de concurs-oposició i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició, en la valoració dels mèrits de la fase de concurs i en la superació del període de pràctiques.

10.1. Fase oposició (màxim 60 punts).

Aquesta fase consistirà en els exercicis obligatoris i eliminatoris que s'especifiquen a continuació:

- **Primer exercici. Prova coneixement de llengües:**

- Llengua catalana:
Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, nivell C1. La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

Queden exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin acreditat documentalment que estan en possessió del certificat que es cita a



Codi Validació: XPAAGCKGDPNMNJE2FHM57HNF | Verificació: <https://mont-roig.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 19

l'apartat 2.d) d'aquestes bases específiques o equivalent.

- Llengua castellana:

Només en els cas que els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal qualificador.

Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana.

La qualificació d'ambdues proves serà apte/a o no apte/a. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

- **Segon exercici:** Consistirà en respondre per escrit, en un període màxim d'una hora, cinc preguntes concretes sobre el contingut del programa de temes que figura a l'annex I.
Cada pregunta es valorarà com a màxim 2 punts. La qualificació de l'exercici serà de 0 a 10 punts. Les persones aspirants que no assoleixin com a mínim 5 punts en aquesta prova quedaran eliminades del procés selectiu.
- **Tercer exercici:** Consistirà en resoldre un o dos casos pràctics proposats i a criteri del tribunal, relacionats amb les tasques a desenvolupar, referits el temari que figura a l'annex I.
Durant el desenvolupament d'aquest exercici les persones aspirants podran, en tot moment, fer ús de textos legals en què vagin proveïdes. No es podrà fer ús de formularis o similars ni de textos concordants.

La durada màxima d'aquesta prova serà de màxim de 2 hores.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 50 punts i s'ha d'obtenir un mínim de 25 punts per superar aquesta prova.

Per a valorar el cas pràctic es tindrà en compte:

- Fins a un 10 % de la valoració total, el coneixement general de la normativa que afecta la resolució del cas.
- Fins a un 10 % de la valoració total, la claredat en l'exposició i la utilització d'un llenguatge correcte.
- Fins un 10% de la valoració total les solucions de caràcter relacional i interpersonal aportades en base a les habilitats i competències requerides pel lloc de treball.
- Fins a un 20 % de la valoració total, l'argumentació i justificació de les solucions aportades.
- Fins a un 50 % de la valoració total, la correcció de la resposta.

Les proves de la fase oposició tindran lloc el mateix dia, segons l'ordre de proves establert en aquestes bases, de manera que les persones aspirants que no superin algun dels exercicis eliminatòris, es considerarà no apta en aquella prova, quedarà eliminada del procés i, per tant, no se li corregiran els exercicis següents.





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

10.2. Fase concurs (màxim 40 punts)

Els aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, hauran de presentar la justificació dels mèrits en un termini de 10 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de l'acta de la fase d'oposició.

La fase concurs consistirà en la valoració per part del tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment per les persones aspirants, així com de la valoració de les proves i entrevistes de les quals consta la fase de concurs.

El tribunal comptarà amb la participació d'especialistes per a les proves i entrevistes específiques amb la funció d'assessorar el tribunal, amb veu però sense vot.

Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori.

La puntuació de la fase de concurs es farà pública a l'acabament del procés selectiu.

10.2.1. Experiència (màxim 15 punts):

- Serveis efectius prestats a administracions públiques o en corporacions de dret públic com a Tècnic superior en dret, en règim funcional o laboral, de cossos o categories de grup A, subgrup A1:
 - A raó de 1,5 punts per any complet de prestació de serveis
 L'experiència professional s'acreditarà mitjançant certificat emès per les administracions públiques o corporacions de dret públic corresponents on s'hagin prestat serveis, on s'acreditin les funcions desenvolupades, el subgrup de titulació i la durada de la prestació de serveis.
- Serveis efectius prestats en empresa privada o en prestació per compte propi (en Règim Especial de Treballadors Autònoms) com a advocat exercent:
 - A raó de 0,75 punts per any complet de prestació de serveis

Per acreditar aquests serveis caldrà aportar certificat del Col·legi Oficial d'Advocacia on es faci constar el període de col·legiació com a advocat exercent que es pretén al·legar.

- Serveis efectius prestats a administracions públiques o en corporacions de dret públic com a Tècnic d'Administració General, en règim funcional o laboral, de cossos o categories de grup A, subgrup A1:
 - A raó de 0,25 punts per any complet de prestació de serveis
 L'experiència professional s'acreditarà mitjançant certificat emès per les administracions públiques o corporacions de dret públic corresponents on s'hagin prestat serveis, on s'acreditin les funcions desenvolupades i la durada de la prestació de serveis.

10.2.2. Formació i perfeccionament (màxim 8 punts)

Els cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'aprofitament i/o assistència, directament relacionats amb les funcions, competències i habilitats a desenvolupar, es puntuen segons l'escala següent:

- Per cada curs de menys de 10 hores 0'05 punts
- Per cada curs de 10 a 30 hores..... 0'25 punts





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

- Per cada curs de més de 31 hores i fins a 70 hores..... 0,35 punts
- Per cada curs de més de 71 hores 0,50 punts

10.2.3. Certificats de llengua catalana (màxim 1 punt):

De conformitat amb el amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, es valoren els certificats de coneixements de llengua catalana següents, d'acord amb la puntuació establerta:

a) Certificat de coneixements de llenguatge administratiu: 0,5 punts.

b) Certificat "J", de coneixements de llenguatge jurídic: 0,5 punts.

10.2.4. Certificats de coneixement en ofimàtica i tecnologies de la informació i de la comunicació (màxim 0,5 punts)

Es valoren els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) i els certificats declarats equivalents, amb un màxim de 0,5 punts, d'acord amb la distribució següent:

a) Certificat de nivell avançat: 0,5 punts.

b) Certificat de nivell mitjà: 0,2 punts.

c) Certificat de nivell bàsic: 0,1 punts.

En cas de disposar de diversos certificats, es valorarà únicament el de nivell més alt.

10.2.5. Titulacions acadèmiques (màxim 7,5 punts)

Per les titulacions acadèmiques, diferents de l'exigida per a prendre part en el procés selectiu, que tinguin relació directa amb la plaça a proveir, segons el següent detall:

- Postgrau en Pràctica Jurídica: 7 punts
- Llicenciatura/grau universitari diferent de la aportada per a ser admès, que tinguin relació directa amb la plaça a proveir: 0,5 punt,

10.2.6. Proves competencials i psicotècniques

Es realitzen una o varies proves competencials per avaluar les aptituds i actituds del candidat/a necessàries per aconseguir amb èxit el lloc de treball segons les seves especificacions funcionals. Els tests emprats compleixen els requisits de validesa i fiabilitat i guarden una connexió directa amb el perfil i les competències necessàries per un bon compliment del lloc de treball segons la seva descripció funcional. El perfil professional del lloc exigeix comptar amb les competències i habilitats següents, que són les que es s'analitzaran en les proves psicotècniques i en l'entrevista:

- Capacitat d'organització
- Desenvolupament de persones.
- Direcció de persones.
- Negociació.
- Presa de decisions.



Codi Validació: XPAAGCKGDPNMNJE2FFM57HNF | Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 19

- Visió estratègica.

Aquestes proves no son eliminatòries i es qualificaran **de 0 a 6 punts**.

10.2.7. Entrevista

Es realitza una entrevista competencial per a comprovar els mèrits professionals i acadèmics acreditats per cada aspirant, així com per determinar el nivell d'adequació i ajust entre el perfil professional i acadèmic de cada aspirant i les habilitats i competències professiogràfiques exigides per al lloc de treball.

El perfil professiogràfic del lloc exigeix comptar amb les competències i habilitats següents, que són les que s'analitzaran en les proves psicotècniques i en l'entrevista:

- Capacitat d'organització
- Desenvolupament de persones.
- Direcció de persones.
- Negociació.
- Presa de decisions.
- Visió estratègica.

Aquesta entrevista no es eliminatòria i es qualificarà de **0 a 2 punts**.

11. Borsa de treball

Les persones aspirants que hagin superat la puntuació mínima exigida i que no hagin estat proposades per al nomenament, passaran a formar part d'una Borsa de Treball regulada a la clàusula 14 de les bases generals que regulen els processos de selecció de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, per a cobrir les necessitats temporals, urgents i inajornables, de personal funcionari de cossos de grup A, subgrup A1, per a l'accés als quals es requereixi la titulació universitària de llicenciat o graduat en Dret.

12. Període de pràctiques

La realització d'un període de pràctiques a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp per al personal de nou ingrés és una prova obligatòria i eliminatòria. La qualificació del de pràctiques és d'apte o no apte. El tribunal proposarà el nomenament com a funcionaris o funcionàries en pràctiques, en nombre igual a la de les places convocades, de les persones aspirants que hagin superat les anteriors fases del procés de selecció.

El període de pràctiques tindrà una durada de sis mesos, per a les places del grup A subgrup A1.

Durant el període de pràctiques, el treballador té els drets i les obligacions corresponents al lloc de treball que exerceixi com si fos de plantilla.

Durant el període de pràctiques, el tribunal qualificador ha de comptar amb l'assessorament de, com a mínim, una persona avaluadora, que ha de presentar una proposta de valoració de les persones aspirants, basada en els següents ítems conductuals:

- 1) Grau d'acceptació de les normes, procediments i ordres en el treball.
- 2) Grau d'exigència en l'execució de les funcions encomanades.
- 3) Grau de dedicació i disponibilitat vers el servei.



Codi Validació: XPAAGCKGDPNMNJE2FFM57HNXF | Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 19

- 4) Coneixements específics pel que fa al lloc de treball.
- 5) Intensitat, ritme i continuïtat en el treball.
- 6) Capacitat d'aprenentatge per a l'exercici del lloc de treball.

A les persones aspirants que hagin prestat serveis, ocupant com a funcionari/a interí o laboral no permanent una plaça del mateix grup i subgrup, dins dels dos anys anteriors, en aquest Ajuntament, els serà computat aquest temps treballat com a període de pràctiques o prova, en base al qual el tribunal emetrà la corresponent qualificació d'apte o no apte, comptant amb l'assessorament de, com a mínim, una persona avaluadora, que ha de presentar una proposta de valoració de les persones aspirants, basada en els esmentats ítems conductuals.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa on sigui destinat/da el/la funcionari/ària en pràctiques i tindrà la durada especificada a les bases específiques de la convocatòria. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

En el cas que alguna persona aspirant no superés el període de pràctiques o prova, el Tribunal proposarà el nomenament, com a funcionari o funcionaria en pràctiques, o la contractació, amb període de prova, de la persona aspirant que hagi superat les fases anteriors, seguint l'ordre de major puntuació obtinguda.

13. Règim de recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal competent, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcalde/essa- President/a de la Corporació. Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I

TEMARI GENERAL



Codi Validació: XPAAGCKGDPNMNJE2FFM57HNF | Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 19



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals.
2. El Govern en el sistema constitucional espanyol: Composició i, funcions. El control parlamentari del Govern.
3. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.
4. El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
5. Les fonts del Dret Públic. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització. La delegació legislativa en favor del Govern. Els Decrets-Llei. El reglament.
6. L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les Administracions Públiques.
7. L'Administració General de l'Estat: regulació, característiques generals i principis d'organització. Òrgans superiors i òrgans directius. L'Administració perifèrica de l'Estat. Els Delegats del Govern a les Comunitats Autònomes.
8. Les Comunitats Autònomes: organització i competències. Vies d'accés a l'autonomia. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control.
9. El Municipi: concepte i elements. L'autonomia local després de la Constitució de 1978. La regulació de les competències a la Llei de Bases de Règim Local. L'organització municipal. L'organització política i l'organització executiva. Els Districtes. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques. Altres tipus d'entitats públiques per a la gestió dels serveis públics.
10. L'Estatut de Catalunya de 2006: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
11. Els convenis administratius regulats a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Tipus, requisits de validesa i eficàcia i contingut dels convenis. Tràmits preceptius per a la seva subscripció, extinció i efectes de la seva resolució.
12. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
13. Hisendes locals. Els ingressos públics. Els pressupostos locals.
14. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim



Codi Validació: XPAGCKGDPNMNJE2FHM57HNF | Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 19

d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari.

15. L'accés a l'ocupació pública. L'oferta pública d'ocupació. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. La promoció interna. La selecció de personal interí. Mobilitat i sistemes de provisió de llocs de treball. La carrera professional. Les situacions administratives.

16. El dret a la igualtat efectiva de dones i homes a la funció pública. Mesures de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes (Títol V) i de la Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes (Capítol III). Principis generals i obligacions dels ens locals.

17. L'accés electrònic del ciutadà a l'Administració. L'atenció multicanal. La identificació i la signatura electrònica. L'espai digital del ciutadà i de l'empresa. El registre electrònic. Les oficines d'assistència en matèria de registre. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. Les eines de tramitació electrònica a Catalunya. La interoperabilitat. Les comunicacions i les notificacions electròniques. La seu electrònica i el tauler electrònic.

18. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública. El portal de la transparència. Accés a la informació pública. Sistema de garanties de la transparència. Dret d'accés a la informació pública. Comissió de Garantia del Dret d'Accés a la Informació Pública. Protecció de dades de caràcter personal. Normativa de protecció de dades. La conservació i l'eliminació de les dades personals a l'Administració. El registre d'activitats de tractament. El delegat de protecció de dades. L'avaluació d'impacte de privacitat. L'anàlisi de riscos i l'aplicació de mesures de seguretat. Infraccions i sancions.

TEMARI ESPECÍFIC

1. El Tribunal Constitucional: naturalesa, composició i funcions. Els procediments de declaració d'inconstitucionalitat. El recurs d'empara. Els conflictes constitucionals. El conflicte en defensa de l'autonomia local.

2. Les fonts del dret administratiu. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària i els seus límits. Procediment d'elaboració. El control de la potestat reglamentària.

3. El dret de la Unió Europea: concepte i característiques. Les fonts del dret de la Unió Europea: tractats originaris, reglaments, directives i decisions. Altres fonts. Relacions del dret comunitari amb el dret intern.

4. Marc normatiu i classes d'entitats del sector públic. Les autoritats administratives independents. Els organismes autònoms. Les entitats públiques empresarials. Les societats mercantils. Els consorcis.

5. La Generalitat de Catalunya: marc institucional i competencial. L'Administració de la Generalitat. El Consell de Garanties Estatutàries. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell de l'Audiovisual de Catalunya.



Codi Validació: XPAAGCKGDPNMNJE2FHM57HNXF | Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 19



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

6. L'administració local: regulació constitucional. Entitats que la integren. Règims especials. La suficiència financera. La garantia constitucional de l'autonomia local: significat, contingut i límits. La Carta Europea d'Autonomia Local.

7. El sistema de 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 normativa de les entitats locals i principis de bona regulació. Ordenances i reglaments. El reglament orgànic. Procediment d'elaboració i publicitat.

8. El terme municipal i les seves alteracions. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers. La participació ciutadana en la gestió municipal.

9. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde o alcaldessa, tinent d'alcalde, el ple i la junta de govern local. Els grups polítics. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els municipis de gran població: especialitats del seu règim orgànic i funcional.

10. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. La moció de censura en l'àmbit local. La qüestió de confiança. El recurs contenciós electoral. L'estatut dels càrrecs públics representatius locals.

11. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i distintes de les pròpies. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.

12. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. L'administració electrònica.

13. El procediment administratiu comú. Les fases del procediment. L'ordenació i la instrucció del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú. La finalització del procediment: formes. El contingut de la resolució. La terminació convencional. El desistiment, la renúncia i la caducitat.

14. L'obligació de resoldre per part de l'administració i el règim del silenci administratiu. L'autotutela de l'administració. L'execució forçosa dels actes administratius: mitjans i principis d'utilització.

15. La potestat sancionadora: concepte i significat; diferenciació del dret penal. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment administratiu sancionador i les seves garanties: tramitació ordinària i simplificada. Tipus de sancions administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

16. La responsabilitat patrimonial de l'administració pública: evolució i règim actual. Principis i indemnització. Responsabilitat concurrent de les administracions públiques. Responsabilitat de dret privat. Responsabilitat de les autoritats i del personal. La responsabilitat per actes dels contractistes i els concessionaris que causen dany a tercers.

17. Els contractes del sector públic: àmbit objectiu i subjectiu. Delimitació i regulació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats; jurisdicció. La



Codi Validació: XPAAGCKGDPNMNJE2FFM57HNXF | Verificació: <https://mont-roig.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 19

doctrina dels actes separables. El recurs especial en matèria de contractació.

18. Actuacions preparatòries del contractes del sector públic. Classes d'expedients de contractació, plecs i altre informació. La selecció del contractista i l'adjudicació del contracte: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Notificació, formalització i publicitat del contracte.

19. Efectes, compliment, modificació, suspensió i extinció dels contractes administratius. Menció a la cessió dels contractes i la subrogació.

20. Les formes d'activitat administrativa de les entitats locals. L'activitat de foment: especial referència a les subvencions. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada, en particular principis i mitjans. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació prèvia.

21. Exercici d'activitats econòmiques per les entitats locals i la reserva de serveis. L'activitat de prestació de serveis públics en les entitats locals: concepte, establiment, prestació i supressió. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa.

22. Gestió indirecta dels serveis públics locals: les concessions, concepte, naturalesa i elements. Potestats de l'administració pública. Drets i obligacions del concessionari. Relacions del concessionari amb els usuaris. Extinció de les concessions. Els consorcis.

23. El patrimoni de les entitats locals: concepte i classificació. Béns de domini públic i béns patrimonials. Alteració de la qualificació jurídica dels béns. Adquisició, alienació i cessió dels béns. Utilització i aprofitament dels béns. Conservació, protecció i defensa dels béns. Obligacions, prerrogatives i potestats de les entitats locals respecte els seus béns.

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

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

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

27. Les associacions: concepte. Constitució i inscripció. Organització i funcionament. Les persones associades: drets i deures. Relacions amb l'Administració. La dissolució i liquidació de les associacions. Les associacions de caràcter especial. Les associacions no sotmeses al dret català.

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





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

el negoci jurídic. La revocació.

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

30. La successió «mortis causa». Principis generals en el dret comú i en dret civil català. Classes de successió. Caràcter diferencial entre l'hereu i el legatari.

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

32. La propietat intel·lectual: naturalesa i règim jurídic. Els drets d'autor: subjectes, objecte i contingut. La protecció dels drets de propietat intel·lectual: accions i procediments.. El contracte d'edició. Les entitats de gestió dels drets de propietat intel·lectual.

33. La propietat industrial i els signes distintius de l'empresa. Registre de la propietat industrial. Accions de defensa de la propietat industrial. Especial consideració de la gestió dels dominis d'Internet.

34. Les societats de capital: naturalesa i règim jurídic. Constitució: escriptura pública i inscripció. Els estatuts. El capital social. Òrgans socials. Transformació, fusió i escissió. El Registre mercantil : actes societaris constitutius i declaratius.

35. Pressupòsits objectius i subjectius del concurs de creditors. Principi "par conditio creditorum". Efectes de la declaració de concurs. Classificació del crèdits concursals. L'administració concursal. El conveni. La liquidació. La qualificació del concurs i efectes . Situació jurídica de la persona concursada.

36. Els principis informadors del Dret penal: principi d'intervenció mínima, legalitat i culpabilitat. Principi de non bis in ídem. La interpretació en el dret penal. L'analogia.

37. La responsabilitat civil derivada dels delictes i faltes. Persones civilment responsables. Extensió de la responsabilitat civil i la seva aplicació a l'Administració pública. Compatibilitat i incompatibilitat de les sancions penals i administratives. Extinció de la responsabilitat penal. Examen especial de la prescripció del delictes i de la pena.

38. Delictes relatius a l'ordenació del territori. Delictes sobre el patrimoni històric. Delictes contra els recursos naturals i el medi ambient. Delictes de falsedat.

39. Delictes contra l'Administració pública. Prevaricació dels funcionaris públics i altres comportaments injustos. Abandonament de destí i omissió del deure de perseguir delictes. Desobediència i la denegació d'auxili. Infidelitat en la custòdia de documents i la violació de secrets.

40. Suborn. Tràfic d'influències. Malversació de cabals públics. Fraus i exaccions il·legals. Negociacions i activitats prohibides als funcionaris públics i abusos en l'exercici de la seva funció.

41. Delictes contra l'ordre públic: referència als atemptats contra l'autoritat, els seus



Codi Validació: XPAAGCKGDPNMNJE2FFM57HNF | Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 19

agents i els funcionaris públics, i de la resistència i desobediència. Desordres públics.

42. Fonts del dret tributari. Principis constitucionals en aquest àmbit. La llei; especial referència a la Llei general tributària i a la Llei general pressupostària.

43. Els ingressos públics. El tribut: concepte i classes. Principis d'imposició. Impostos. Taxes. Els preus públics: especial consideració de la seva naturalesa jurídica. Contribucions especials. Altres prestacions patrimonials coactives.

44. El pressupost: concepte i naturalesa jurídica. Règim jurídic del pressupost de l'Estat, les comunitats autònomes i les entitats locals. La despesa pública: concepte, classificacions i règim jurídic.

45. El sistema tributari espanyol: estructura bàsica. Principis del règim jurídic dels impostos sobre la renda de les persones físiques i sobre el valor afegit. La potestat tributària de les comunitats autònomes: els seus límits. Resolució de conflictes entre l'Estat i les comunitats autònomes en matèria tributària. Tributs cedits per l'Estat.

46. Les hisendes locals. Evolució i característiques. Hisenda provincial i hisenda municipal. Els principis inspiradors de la vigent Llei d'hisendes locals. Potestat reglamentària local en matèria tributària: les ordenances fiscals.

47. Gestió i liquidació tributària: les seves formes. Procediment de liquidació. La declaració i la seva comprovació. Investigació i denúncia. Recaptació tributària: pagament i altres formes d'extinció dels deutes. Procediments de recaptació. Execució forçosa. Caducitat i prescripció del deute i crèdit tributari.

48. Inspecció tributària: funcions i facultats. Infraccions i sancions tributàries. Règim general i especial. Condonació de sancions. El delictes fiscal; especial referència a la seva prescripció.

49. Impostos municipals. El Impost sobre béns immobles: naturalesa, fet imposable, subjecte passiu, base imposable, quota, acreditament, període impositiu i gestió. El Impost sobre activitats econòmiques: naturalesa i fet imposable, exempcions, subjectes passius, quota tributària, període impositiu i acreditament, gestió.

50. El Impost sobre vehicles de tracció mecànica. El Impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana.

51. Les taxes municipals: fet imposable, subjecte passiu, quantia i acreditament. Els preus públics. Les contribucions especials: fet imposable, subjecte passiu, base imposable, quota i acreditament, imposició i ordenació.

52. Altres recursos municipals. La participació dels municipis en els tributs de l'Estat i de les comunitats autònomes. Règims especials. La cooperació de l'Estat i de les comunitats autònomes en les inversions de les entitats locals. Els fons de la Unió Europea per a entitats locals.

53. Control de l'activitat financera de l'Estat i resta d'ens públics. Intervenció General de l'Estat. El Tribunal de Comptes: examen de les seves competències. Òrgans de control autonòmics de l'activitat financera; en especial, la Sindicatura de Comptes.



Codi Validació: XPAAGCKGDPNMNJE2FHM57HNXF | Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 19



AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

54. Els instruments planificadors dels recursos humans, en especial plans d'ocupació, ofertes d'ocupació pública i registres de personal. Els instruments d'ordenació de l'ocupació pública, en especial relacions de llocs de treball. Agrupació i classificació del personal funcionari.

55. La representació dels empleats públics locals. La negociació col·lectiva de les condicions de treball del personal funcionari i laboral de l'administració local: legitimació i àmbit material. Acords i pactes de condicions del personal: naturalesa, i efectes.

56. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: objecte, àmbit d'aplicació i definicions. Política en matèria de prevenció de riscos per protegir la seguretat i la salut en el treball. Drets i obligacions. Consulta i participació del personal

57. El marc constitucional i estatutari competencial en matèria d'ordenació del territori, urbanisme i habitatge. Els instruments d'ordenació del territori. El Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de sòl i rehabilitació urbana. L'ordenació del territori a Catalunya. La Llei de política territorial.

58. La legislació urbanística a Catalunya: evolució. La legislació vigent. Les administracions i òrgans administratius amb competències urbanístiques. Els règims especials.

59. Règim urbanístic del sòl. Classificació del sòl. Règim de la propietat del sòl. Contingut del dret de propietat del sòl: facultats, drets i càrregues. Procediment d'elaboració i aprovació dels plans urbanístics. Efectes de l'aprovació de les figures de planejament.

60. Classes de plans i la seva tramitació. Plans directors urbanístics. El pla d'ordenació urbanística municipal. Normes de planejament. El planejament derivat. Els plans parcials urbanístics. Els plans especials urbanístics. Els plans de millora urbana. Catàlegs i ordenances municipals urbanístiques.

61. Gestió urbanística integrada i aïllada. Els sistemes d'actuació per reparcel·lació i per expropiació. El projecte de reparcel·lació. Les modalitats del sistema d'actuació per reparcel·lació. Les entitats urbanístiques col·laboradores. El projecte d'urbanització.

62. Altres sistemes d'execució urbanística: execució forçosa, agent urbanitzador, actuacions prioritàries i altres sistemes. Excepcions a l'actuació mitjançant unitats d'execució: actuacions aïllades o assistemàtiques. Obtenció de terrenys dotacionals. Els convenis urbanístics: modalitats i característiques.

63. Expropiacions urbanístiques. Supòsits expropiatoris. Procediments de taxació individual i conjunta. Supòsits indemnitzatoris. Les valoracions urbanístiques.

64. Intervenció en l'edificació i l'ús del sòl i el subsòl. Les llicències urbanístiques. Concepte. Tipus. Procediment. Règim de comunicació prèvia i de declaració responsable. Ordres d'execució i deures de conservació i règim de la declaració de ruïna.

65. La protecció de la legalitat urbanística: objecte i competències. Els procediments de protecció de la legalitat urbanística. Les infraccions urbanístiques: classes i tipus d'infracció. Persones responsables. Principis i regles d'aplicació. Sancions





AJUNTAMENT DE
MONT-ROIG DEL CAMP

urbanístiques. Prescripció. L'acció pública en matèria urbanística.

66. La intervenció i el control administratiu de les activitats amb incidència ambiental. La Llei de prevenció i control ambiental. Protecció contra la contaminació lumínica, acústica i atmosfèrica. La intervenció i control de les activitats dels espectacles públics i activitats recreatives. La intervenció administrativa en l'activitat econòmica: classificació, procediment i règim jurídic.

67. Instruments de política de sòl i d'habitatge. Patrimonis públics del sòl i d'habitatge. Dret de superfície. Dret de tanteig i retracte. Obligació d'edificar i d'urbanitzar. Registre de solars .

68. El procés civil: judici ordinari i el judici verbal. Mitjans de prova. La sentència. Efectes jurídics: cosa jutjada formal i material. Altres formes d'acabament del procés: renúncia, desistiment, assentiment, transacció, satisfacció extraprocessal i carència sobrevinguda de l'objecte.

69. El procediment contenciós administratiu . El procediment ordinari . El procediment abreujat. Les mesures cautelars en el recurs contenciós.

70. La sentència en el procés contenciós administratiu. Execució provisional i definitiva de les sentències. Suspensió i no execució de les sentències. Recurs d'apel·lació. Recurs de cassació: resolucions contra les qual és procedent, motius del recurs, tramitació i efectes. Recurs de revisió.

71. El procediment penal ordinari: fases. El procediment abreujat. El procediment per l'enjudiciament ràpid de determinats delictes. Procediment pel judici de delictes lleus i altres . processos penals especials. Recursos.

72. El procés laboral: principis. Procés ordinari i processos especials. Règim d'impugnació de les resolucions dictades en el procés social: recursos. Execució de sentències.

L'alcalde
Fran Morancho López

Mont-roig del Camp, a la data de la signatura electrònica



Codi Validació: XPAAGCKGDPNMNJE2FFM57HNF | Verificació: <https://mont-roig.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 19