



AJUNTAMENT DE SÚRIA

ANUNCI

Mitjançant el Decret d'Alcaldia núm. 2026-0435 de data 3-07-2026, s'ha aprovat les bases i la convocatòria per el procés selectiu per la cobertura mitjançant nomenament de funcionari/ària de carrera una plaça de tècnic/a superior, Escala d'administració General, Subescala Tècnica, adscrita a l'àrea de secretaria (grup A) Subgrup A1, mitjançant concurs - oposició, amb el text següent:

« **Primer.-** APROVAR l'expedient administratiu número 1440/2026, les BASES que han de regular el procediment de selecció, pel sistema de concurs - oposició lliure, per a la cobertura definitiva d'una plaça de funcionari vacant de tècnic/a superior en dret, Escala d'administració General, Subescala Tècnica, adscrita a l'àrea de secretaria (grup A) Subgrup A1, i la creació d'una Borsa de treball a l'Ajuntament de Súria, les quals seran de compliment obligatori per l'Ajuntament, pels tribunals que han de qualificar les proves i per les persones aspirants que hi participin, segons detall que s'especifica en l'Annex de la present resolució.

Segon.- CONVOCAR el procés selectiu per a la cobertura mitjançant nomenament de funcionari/ària de carrera d'una plaça vacant de tècnic/a superior en dret, Escala d'administració General, Subescala Tècnica, adscrita a l'àrea de secretaria (grup A) Subgrup A1, i la constitució d'una Borsa de treball a l'Ajuntament de Súria, amb subjecció a les bases abans esmentades.

Tercer.- PUBLICAR aquestes bases, conjuntament amb la convocatòria de les proves selectives, al Butlletí oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica de la Corporació <https://suria.eadministracio.cat>, en extracte, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

Quart.- DETERMINAR que la informació relativa al procés de selecció es difondrà a través de la seu electrònica i la pàgina web.

Cinquè.- DECLARAR que la present resolució esgota la via administrativa es poden interposar els següents recursos:

- Alternativament, **recurs de reposició potestatiu** davant L'ALCALDIA - PRESIDÈNCIA d'aquest Ajuntament de Súria, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva notificació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; o bé interposar directament **recurs contenciós-administratiu**, davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona, en el termini de dos mesos, des de l'endemà de la seva notificació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

- Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci.

Sisè.- DONAR COMPTE d'aquesta Resolució al Ple de la Corporació en la propera sessió que celebri

ANNEX

BASES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET ADSCRIT AL SERVEI DE SECRETARIA (A1), EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, MITJANÇANT EL SISTEMA SELECTIU DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

Expedient Núm. 1440/2026

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. Aquestes bases tenen per objecte regular el procediment de selecció, pel sistema de concurs - oposició lliure, per a la **cobertura definitiva d'una plaça de funcionari vacant** de tècnic/a superior, Escala d'administració General, Subescala Tècnica, adscrita a l'àrea de secretaria (grup A) Subgrup A1, i la **creació d'una Borsa de treball** a l'Ajuntament de Súria, per a cobrir en aquest últim supòsit a **(i)** possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal, permisos, llicències, maternitat, vacances, cobertures de vacants de forma temporal, **(ii)** acumulacions de tasques i altres necessitats que es puguin produir, i **(iii)** per a portar a terme programes o serveis determinats finançats per altres administracions públiques, inclosa dins l'oferta d'ocupació pública de 2024.

1.2. Les persones aspirants que superin el procés selectiu integraran de forma automàtica la borsa de treball, i respectant l'ordre de puntuació final en el procés de selecció, seran cridades per a cobrir possibles baixes o substitucions que es produeixin en llocs de treball (amb funcions equivalents o similars) d'aquesta categoria professional a la Corporació.

1.3. Un cop constituïda l'esmentada borsa de treball, els nomenaments temporals que s'hagin de formalitzar, es faran seguint les normes de funcionament de la borsa de treball que es regulen a la base onzena de la convocatòria.

2.- CONVOCATÒRIA

La present convocatòria es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Súria, al BOP de Barcelona, Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al BOE i al web municipal www.suria.cat.

3.- DEFINICIÓ I FUNCIONS

3.1. La plaça a cobrir és:

- **Plaça:** Tècnic/a Superior de Secretaria
- **Règim:** Funcionari/a de carrera (en cas de nomenaments del personal de la borsa, el règim serà de funcionari/a interí/ina).
- **Escala:** Administració General.
- **Sots escala:** Tècnica.
- **Adscripció:** Àrea de Secretaria
- **Grup de classificació:** A1.
- **Nivell de complement de destí:** 25
- **Complement específic :** 1.753,64 € bruts mensuals, 24.550,96 € bruts anuals.
- **Modalitat de selecció:** Concurs - oposició per torn lliure.
- **Titulació Exigida:** Llicenciatura Universitària, Grau o títol universitari equivalent en Dret.
- **Coneixement de llengua catalana:** Nivell de suficiència C1
- **Jornada de treball:** Jornada ordinària de l'administració.

3.2. Les funcions a desenvolupar seran:

- Substituir en cas de vacant, absència o malaltia al titular de la secretaria municipal per períodes inferiors a un mes d'acord amb el que s'estableix per l'art. 52.4 del 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 i prèvia Resolució per part de la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

- Assumir i desenvolupar la secretaria de la/es Comissió/ons informatives municipals i de la resta d'òrgans col·legiats municipals on no és preceptiva l'assistència del Secretari municipal.
- Instruir i gestionar els expedients de responsabilitat patrimonial
- Gestionar, informar i fer el seguiment per a la seva resolució dels recursos administratius presentats contra actes i resolucions municipals.
- Donar suport en matèria de transparència, dret d'accés a la informació pública i publicitat activa.
- Assessorar jurídicament en matèria de protecció de dades i garantir el compliment de la normativa vigent.
- Assumir la funció instructora d'aquells expedients que li siguin atribuïts segons la naturalesa del lloc.
- Redactar informes jurídics, informes-proposta juntament amb els responsables dels serveis municipals, propostes de resolució, decrets i altres documents de caràcter legal (convenis, contractes, bases, etc ...). En aquest sentit, també informarà les llicències d'obres de caràcter urbanístic.
- Preparar, revisar i proposar normatives, ordenances i reglaments municipals.
- Assessorar jurídicament en matèria de procediment administratiu, règim local, contractació pública i altres àmbits competencials a la resta de serveis de l'ajuntament.
- Realitzar activitats tècniques i administratives de nivell superior: direcció tècnica i administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació d'actes i normatives, elaboració d'informes, propostes de resolució i execució.
- Assessorar des d'un punt de vista jurídic en el seu àmbit de competències a la resta de serveis municipals.
- Donar suport jurídic i tècnic en la preparació, tramitació, adjudicació i formalització dels expedients de contractació.
- Elaborar plecs de clàusules administratives, informes justificatius, memòries i documentació complementària dels contractes.
- Vetllar pel compliment de la LCSP i altra normativa sectorial, publicacions, transparència, control, seguiment dels contractes conjuntament amb l'àrea responsable i, elaborar propostes de resolució en el supòsit de pròrrogues, modificacions, rescissions, penalitats, etc.
- Gestionar, tramitar i coordinar tots processos electorals.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers en el desenvolupament de les seves tasques.
- Fer seguiment de tota aquella normativa, jurisprudència i doctrina necessaris per a la gestió dels expedients i assumptes municipals o que li siguin assignats.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

- Informar i atendre al públic en assumptes de la seva competència, així es requereixi.
- Col·laborar, donar suport i auxili al servei de secretaria.
- Actuar a l'àrea de Secretaria sota la direcció i les indicacions del/de la Secretari/a.
- Accions de coordinació amb altres àrees de l'Ajuntament i amb tercers.
- Col·laborar i assessorar en la implementació de projectes de modernització i millora organitzativa, analitzant els processos i les dinàmiques de funcionament intern per tal d'incrementar l'eficiència i l'eficàcia de l'estructura organitzativa i millorar la qualitat del servei prestat per la Corporació.
- Estudiar, analitzar i dissenyar sistemes de processos i circuits de funcionament intern per millorar i facilitar la gestió interna i externa.
- Elaborar i impulsar el desenvolupament de projectes de modernització i millora organitzativa.
- Impulsar i promoure l'ús de les noves tecnologies de la informació i de la comunicació tant en els circuits organitzatius interns com en les noves formes d'atendre al ciutadà.
- Crear i mantenir actualitzat un inventari de tràmits i procediments administratius adequats a les necessitats de l'estructura organitzativa de forma coordinada amb els responsables de la resta de serveis municipals.
- Analitzar i estudiar processos administratius per a la seva millora i/o optimització, impulsant, si és necessari, una reenginyeria dels processos.
- Dissenyar i mantenir actualitzat el mapa de processos administratius de la Corporació juntament amb la resta de caps/responsables de la resta de serveis municipals.
- Proposar la creació, modificació i racionalització de les estructures orgàniques i funcionals de la Corporació.
- Elaborar estudis, informes tècnics jurídics -no reservats a la secretaria municipal- i plecs de condicions de diversa índole per donar resposta a les necessitats municipals que es presentin.
- Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts i la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, totes aquelles que li siguin atribuïdes.

4.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

4.1. Són requisits per ser admesos i admeses a les proves selectives convocades per aquestes bases, els i les següents:

4.1.1. REQUISITS GENERALS:

Codi Validació: AWMIP4S5WJDY55LAZTJPJC44AQ
Verificació: <https://suria.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 26





AJUNTAMENT DE SÚRIA

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res.

També podran ser persones admeses el/la cònjuge, descendents i descendents del/de la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola, com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, independentment de la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als/les descendents, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors/res, d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 4 del Reial decret 766/1992, de 26 de juny, sobre l'entrada i permanència a Espanya de nacionals d'estats membres de la Unió Europea i d'altres estats que han estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu, signada a Porto el 2 de maig de 1992, i ratificat per Espanya el 26 de novembre de 1993, modificat posteriorment pel Reial decret 737/1995 de 5 de maig.

En tots els casos, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

A més, aquelles persones candidates que accedeixen a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendents o descendents del/de la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, o d'estats als quals sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el/la nacional en virtut del/la qual es presenten i, en el cas de descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure al seu càrrec. Igualment, aquests/tes candidats/tes hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel/la nacional, en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/a de dret del seu/seva cònjuge.

Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català, tan en l'expressió oral com en l'escrita.

Les persones aspirants de nacionalitat diferents a la dels estats membres de la Unió Europea, hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris d'acord amb la normativa vigent.

És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial en els termes que es preveuen a l'article 56.1.d) 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. En el cas de nacionals d'altres estats, a més dels requisits expressats, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

d) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes a la legislació vigent sobre la matèria.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

e) Capacitat funcional. No patir cap malaltia, ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

f) Possibilitat d'incorporació immediata.

4.1.2. REQUISITS ESPECÍFICS:

a) Estar en possessió o en condicions d'obtenir, en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds, el Títol Universitari Oficial de Llicenciat/da o Grau en Dret, verificat pel Consell d'Universitats d'acord amb el que preveu el Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, modificat pel Reial decret 861/2010, de 2 de juliol i el Reial decret 43/2015, de 2 de febrer. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

b) Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de suficiència (nivell C1) d'acord amb el que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, 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 o Certificat d'haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Súria dins del mateix any o haver participat i obtingut plaça en processos anteriors en què hi hagi establert una prova de català de nivell igual o superior al requerit.

c) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana, i en concret nivell C1. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers, expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Certificació acadèmica en la qual consti que s'han realitzat a l'Estat espanyol tots els estudis conduents a l'obtenció de la titulació al·legada per a l'accés a les places convocades.
- Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

d) Les persones que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar una prova específica, de caràcter obligatori i eliminatori. Estaran exemptes de fer la prova de castellà les persones aspirants estrangeres originàries de països en què el castellà és llengua oficial.

e) Haver satisfet la taxa dels drets d'examen.

4.2. El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data del nomenament. Si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els/les aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del procés, si s'escau.

5.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI

5.1. Per participar en el procés selectiu, caldrà emplenar el model oficial de sol·licitud a través de l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) d'aquest Ajuntament o de la Seu Electrònica municipal <https://suria.eadministracio.cat>, adjuntant el model oficial a la instància genèrica, així com la





AJUNTAMENT DE SÚRIA

documentació acreditativa del compliment dels requisits exigits i dels mèrits a valorar per l'òrgan de selecció.

5.2. Les instàncies es podran presentar a través dels mitjans següents:

a) En el registre electrònic de l'Ajuntament, a la pàgina web www.suria.cat o a la seu electrònica <https://suria.eadministracio.cat>, mitjançant instància genèrica on s'hi adjuntarà el model normalitzat <https://suria.eadministracio.cat/info.6>

b) De manera presencial en el Registre General de la Corporació (oficina de l'OAC), situat al carrer Ernest Solvay, 13 de Súria o d'acord amb el que disposa l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En cas que la sol·licitud es presenti en una oficina de correu, es darà mitjançant sobre obert, per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel funcionari/a de correus, abans de ser certificada.

En el cas que es triï aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds, caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça electrònica següent: epuentes@suria.cat o bé al fax número 93 868 29 31, amb indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació, la data i caldrà adjuntar-hi còpia de la instància segellada i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de la persona aspirant per raons organitzatives, donat que la determinació de les persones admeses i excloses en el procés selectiu s'ha de poder realitzar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu, si comportés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

No obstant això, transcorreguts tres (3) dies hàbils des de la finalització del termini de presentació d'instàncies sense que s'hagi rebut la sol·licitud, no s'admetrà en cap cas.

5.3. Termini de presentació: El termini de presentació de les sol·licituds serà de vint (20) dies hàbils a comptar des de l'endemà de la última publicació de l'anunci de convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

5.4. Si l'últim dia de presentació d'instàncies fos dissabte o inhàbil, el termini s'entendrà prorrogat automàticament al dia hàbil immediatament posterior a la data esmentada.

5.5. Documents a adjuntar: Per ser admeses i, si escau, participar en les proves selectives corresponents, les persones aspirants manifestaran a les sol·licituds de participació que reuneixen tots i cada un dels requisits i de les condicions exigides a l'apartat anterior, referides sempre a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies, hauran d'acompanyar a les sol·licituds els documents següents:

a) Model de sol·licitud, on es declari que reuneix els requisits previstos a les bases generals i/o específiques corresponents.

b) Còpia del DNI vigent. En cas de no tenir la nacionalitat espanyola, cal presentar una fotocòpia compulsada acreditativa de la seva nacionalitat i dels permisos de residència i treball necessaris, segons la normativa vigent.

c) Documentació acreditativa del compliment dels requisits de la base 4.1.1 i 4.1.2 de les bases de la convocatòria, o declaració de responsable expressa, conforme es compleixen tots i cadascun dels requisits fixats en la mateixa.

d) Documentació acreditativa de la titulació exigida.

e) Documentació acreditativa del nivell de llengües exigit:





AJUNTAMENT DE SÚRIA

-Els títols acadèmics d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional i universitaris no tenen validesa per si mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. En conseqüència, les persones candidates han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un institut d'ensenyament secundari (IES) públic en què consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en aquesta convocatòria. Queden exempts de presentar el certificat les persones candidates que acreditin que estan en possessió d'un títol universitari (grau, llicenciatura...) en què s'imparteix formació específica en llengua catalana, com ara filologia catalana, traducció i interpretació, etc.

-Documentació acreditativa dels coneixements requerits de llengua castellana, pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial.

f) La documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats, ni tampoc els que no s'hagin al·legats o presentats juntament amb la instància de sol·licitud per a prendre part en les proves selectives o en el termini atorgat per les esmenes deficiències en la sol·licitud presentada, en cas d'haver estat declarat provisionalment exclòs/a.

-Documentació acreditativa de l'experiència professional, mitjançant; Informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, acompanyat dels contractes o certificats de serveis prestats en cas d'experiència a l'Administració Pública. Així com acreditació o certificació d'aquells treballs a compte propi que no constin en l'informe de vida laboral.

-Documentació acreditativa corresponent als mèrits al·legats a nivell de formació, cursos, etc., mitjançant còpia del certificat/ titulació corresponent amb indicació del número d'hores.

G) Currículum Vitae de la persona aspirant amb foto.

h) Les persones aspirants hauran d'abonar mitjançant transferència bancària, en concepte de drets d'examen, la taxa d'inscripció, la quantia concreta de 16,00 euros, d'acord amb l'Ordenança Fiscal núm. 16 (Article 6, epígraf 7.7). El pagament s'haurà de fer mitjançant ingrés a l'entitat Caixabank, IBAN ES10 2100 0040 5402 0000 1603. Caldrà fer constar el nom de la persona ordenant i el concepte: "EXP47/2026/Convocatòria Tècnic/a Superior en dret adscrit al servei de secretaria".

5.6. En cap cas, el pagament de drets d'examen suposarà la substitució del tràmit de presentació, en temps i forma, de la sol·licitud per a participar en la convocatòria. La manca de pagament o pagament incomplet, dintre del període de presentació d'instàncies, determinarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu.

5.7. No procedirà la devolució de drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada.

5.8. No es considerarà vàlida, la documentació que no compleixi tots els requisits indicats en els paràgrafs anteriors.

5.9. El tribunal qualificador no podrà valorar mèrits relacionats en el currículum però no acreditats documentalment, dintre del termini de presentació de sol·licituds.

5.10. Les persones són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació proporcionada. Si es detecta la falsedat en la documentació aportada, es descartarà automàticament l'aspirant responsable.

6.- ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

6.1. Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia - Presidència, dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà anunciada i publicada al tauler d'anuncis municipal.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

6.2. Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenientes en el termini de deu (10) dies hàbils, comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses. En el cas que una persona aspirant no aparegui ni a la llista provisional d'admeses ni a la d'excloses, a l'hora de formular la reclamació corresponent, haurà d'acompanyar d'una fotocòpia de la sol·licitud presentada.

6.3. Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses, en la qual s'indicarà també quines persones aspirants han de realitzar les proves de llengua catalana i/o castellana.

6.4. La llista definitiva de persones admeses i excloses, la qual assenyalarà la composició del tribunal qualificador, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves, es publicarà al Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'anuncis, a la pàgina web i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Súria.

6.5. Els successius anuncis únicament es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament de Súria <https://suria.eadministracio.cat/info.6>

6.6. Es garanteix la total confidencialitat de la participació de les persones candidates en aquest procés de selecció, així com de qualsevol de les seves dades personals i professionals.

7.- ÒRGAN SELECCIONADOR

7.1. La designació del tribunal qualificador o òrgan de selecció, serà efectuada d'acord amb les prescripcions que, pel que fa als òrgans de selecció, s'inclouen a l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 (TREBEP). La relació nominal de membres, amb els respectius suplents, es publicarà amb la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, no inferior a tres, compresos, en tot cas, per un/a President/a, un/a Secretari/a, i un mínim d'un/a vocal, tots ells/elles amb veu i vot, personal funcionari de carrera. Respectant, en tot cas, la designació de la representació de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya de conformitat amb l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. En aquest cas en concret, la composició del tribunal qualificador, serà formada per: un/a President/a, dos vocals (amb veu i vot) i un/a Secretari/a (sense veu ni vot).

7.2. No podran formar part dels tribunals qualificadors el personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins i el personal eventual.

7.3. La composició del tribunal qualificador o òrgan de selecció serà predominantment tècnica. Tots/es els/les seus/seves membres hauran de posseir una titulació de nivell igual o superior a l'exigida per a la categoria de les places convocades.

7.4. La pertinença als tribunals qualificadors o òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar en representació o a compte de cap altra persona.

7.5. El procediment d'actuació dels tribunals qualificadors o òrgans de selecció, s'ajustarà en tot moment al que preveuen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP); la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP); la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment les administracions públiques de Catalunya, la Llei 19/2013, de 9 de novembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern; i la resta de disposicions vigents.

7.6. Els tribunals qualificadors o òrgans de selecció s'hauran d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i tendiran en la seva composició a la paritat entre homes i dones, en compliment del que estableixen l'article 53 de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març,





AJUNTAMENT DE SÚRIA

per a la igualtat efectiva de dones i homes, i l'article 60.1 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.

7.7. Abstenció i recusació: els i les membres dels tribunals qualificadors o òrgans de selecció, els/les assessors/es especialistes i el personal auxiliar, s'hauran d'abstenir de formar-ne part quan hi concorrin alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP). Així mateix, les persones aspirants podran promoure recusació a qualsevol dels seus membres, en els termes prevists als articles 24 de la Llei 40/2015 (LRJSP) i a l'article 13.4 del Reial Decret 364/1995, de 10 de març (RGI).

7.8. Igualment, no podran formar part dels tribunals qualificadors aquells/es funcionaris/es que, en l'àmbit de les seves activitats privades, haguessin realitzat tasques de preparació de persones aspirants a proves selectives d'accés a la mateixa categoria o una d'equivalent a la que corresponen les places convocades en els cinc (5) anys anteriors a la publicació de la convocatòria, i igualment si haguessin col·laborat durant aquest període, d'alguna manera, amb centres de preparació d'opositors/es de la categoria a què pertanyin les places convocades.

7.9. En la sessió de constitució del tribunal o òrgan de selecció, el/la president/a exigirà dels seus i de les seves membres, una declaració formal de no trobar-se incursos/ses en aquestes circumstàncies.

7.10. Aquesta declaració també haurà de ser emplenada pels/per les assessors/es especialistes i pel personal auxiliar que, si escau, incorpori als treballs del tribunal o òrgan de selecció.

7.11. Els/Les membres del tribunal qualificador o òrgan de selecció, s'han d'abstenir i les persones aspirants poden recusar-los/les, mitjançant escrit en què s'ha d'expressar la causa o les causes en les quals es fonamenta, en el termini de deu (10) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per la qual s'aprova la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es. En aquests casos, la relació de membres definitiva es publicarà amb la publicació de la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es.

7.12. Personal tècnic auxiliar i assessors/es: El Tribunal o Òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per raó de l'especialitat del procés selectiu o les dificultats tècniques o d'un altre tipus que ho aconsellin; amb veu i sense vot, per a les proves i amb les comeses que considerin pertinents, que es limitaran a prestar la col·laboració que, en funció de les seves especialitats tècniques, els sol·liciti el tribunal esmentat.

7.13. Podran assistir com a persones observadores, sense veu ni vot, els/les representants dels treballadors/res.

7.14. En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar el nivell de coneixement de català exigint per a la plaça i a l'efecte del què preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el Tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, el Tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

7.15. Per a la vàlida constitució dels tribunals o òrgans de selecció, a l'efecte de la celebració de les sessions, deliberacions i adopció d'acords, es requerirà la presència de la meitat dels seus membres, entre els que es trobaran el/la president/a i el/la secretari/a.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

7.16. En cas d'absència, tant del/de la president/a titular com del/de la suplent, el primer designarà d'entre els vocals un/a substitut/a que el/la suplirà. En cas que el/la president/a titular no designi ningú, es farà de conformitat amb el règim de substitució d'òrgans col·legiats previst a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.17. Els tribunals adoptaran els seus acords per majoria dels membres presents en cada sessió. En cas d'empat, es repetirà la votació una segona vegada, en què, si l'empat persisteix, el dirimirà el/la president/a amb el seu vot. Per a les votacions se seguirà l'ordre establert al decret de nomenament dels membres del tribunal, i el/la president/a serà l'últim/a a votar.

7.18. Els acords dels tribunals qualificadors vincularan l'Administració convocant, sens perjudici que puguin ser impugnats en els supòsits i de la forma establerts a la legislació corresponent i que convingui, si escau, exercir les facultats de revisió d'ofici, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre (LPACAP), cas en què caldrà practicar novament les proves o els tràmits afectats per les irregularitats. Els tribunals o òrgans de selecció continuaran constituïts fins que es resolguin les reclamacions plantejades o els dubtes que pugui suscitar el procediment selectiu.

7.19. Durant el desenvolupament de les proves selectives, els tribunals qualificadors o òrgans de selecció, resoldran tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases i de la convocatòria, i adoptaran els acords que garanteixin el bon ordre del procés en allò que no s'hi prevegi expressament. Les incidències que puguin sorgir, pel què fa a l'admissió de les persones aspirants en les sessions de celebració d'exàmens, seran resoltes pel tribunal qualificador o òrgan de selecció, que donarà trasllat a l'òrgan convocant.

7.20. A aquests efectes, els tribunals qualificadors o òrgans de selecció podran requerir a les persones aspirants, en qualsevol moment del procés, la documentació acreditativa dels requisits exigits en la convocatòria.

7.21. En cas que es constati que alguna de les persones aspirants no reuneixi un o diversos dels requisits, el tribunal o òrgan de selecció, prèvia audiència a la persona interessada, haurà d'emetre proposta motivada d'exclusió del procés selectiu, adreçada a l'òrgan que hagués aprovat la relació definitiva de persones aspirants admeses; tot comunicant, així mateix, les inexactituds o falsedats formulades per la persona aspirant a la sol·licitud de participació als efectes pertinents. Contra aquesta resolució es podran interposar els recursos administratius que escaiguin.

7.22. Així mateix, si el tribunal qualificador o òrgan de selecció, durant el desenvolupament del procés selectiu, tingués coneixement o dubtes fonamentats que alguna de les persones aspirants manca de la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques i funcions habituals de la categoria objecte de la convocatòria, obtindrà un informe preceptiu dels òrgans tècnics competents, que serà formulat en el termini màxim de deu dies naturals i tindrà caràcter determinant per a resoldre. S'informarà a la persona interessada d'aquesta actuació, per tal que pugui formular les al·legacions que consideri adients. Fins que l'òrgan convocant dicti la resolució oportuna, la persona aspirant podrà continuar participant condicionadament en el procés selectiu.

7.23. Els tribunals qualificadors o òrgans de selecció podran procedir a desqualificar a les persones participants, eliminant-les de la possibilitat de ser puntuades, quan vulnerin la legislació vigent i les bases que regeix la convocatòria, de manera que suposi un abús o frau per part seva (noms, marques o signes que permetin conèixer la identitat dels/de les autors/res o qualsevol altre tipus d'actuació fraudulenta).

7.24. Els membres dels tribunals o òrgans de selecció hauran d'observar la confidencialitat oportuna i el secret professional en tot allò referent a les qüestions tractades a les reunions que se celebrin.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

7.25. Contra les resolucions adoptades pels tribunals o òrgans de selecció es podrà interposar recurs d'alçada o qualsevol altre recurs administratiu ajustat a dret, sense que suposi la suspensió de l'acte impugnat, i aquests recursos es podran presentar a través dels mitjans habilitats i permesos per la normativa d'aplicació.

7.26. Així mateix, les persones aspirants podran presentar reclamacions davant el mateix tribunal o òrgan de selecció, dins del termini improrrogable de cinc (5) dies naturals, des de l'endemà de la publicació a la Seu Electrònica de la puntuació obtinguda per les persones aspirants.

7.27. Aquestes reclamacions, que tindran efecte suspensiu, només es podran presentar al Registre General de manera presencial o telemàtica, per tal de no alentir el desenvolupament correcte del procés selectiu. Qualsevol reclamació que les persones aspirants presentin respecte de les puntuacions acordades pel tribunal qualificador després de la valoració de mèrits en la fase de concurs, serà resolta pel tribunal o òrgan de selecció en sessió convocada a l'efecte i les resolucions es publicaran mitjançant anunci a la Seu Electrònica. Aquesta publicació servirà de notificació a tots els efectes a aquells/es que haguessin efectuat al·legacions i a totes les persones aspirants pel què fa a la puntuació obtinguda.

7.28. Les indemnitzacions per assistència dels/de les membres dels tribunals o òrgans de selecció, s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. Els/Les membres pertanyents a la Corporació no meritaren indemnitzacions ni dietes que mereixin per raó del servei, excepte en aquells casos en què les assistències tinguin lloc en dies festius o cap de setmana.

8.- PROCÉS SELECTIU

8.1. El procés selectiu s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon a l'Alcaldia - Presidència de la Corporació

8.2. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única. La no presentació de la persona aspirant en qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridada, menys en els casos de força major degudament acreditats i apreciats lliurement pel tribunal, determinarà automàticament la pèrdua del seu dret de participar en el mateix exercici, i en els successius, quedant exclòs/a en conseqüència del procediment selectiu.

8.3 A efectes d'identificació, les persones aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el Document Nacional d'Identitat. En el seu cas, l'ordre dels/de les persones aspirants es regirà per ordre alfabètic del primer cognom i, en cas d'identitat, també del segon.

8.4. En qualsevol moment del procés selectiu les persones aspirants podran ser requerides pel Tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva personalitat.

8.5 El procés selectiu es portarà a terme mitjançant la modalitat de **concurs - oposició**, d'acord amb allò 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 atès l'interès de valorar no només els coneixements teòrics i pràctics amb les proves que es realitzin, sinó que també interessa valorar el grau d'experiència dels aspirants en l'administració. La puntuació definitiva serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes.

8.6. El tribunal de selecció podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatoris.

8.7. El procés selectiu constarà de les següents fases:





AJUNTAMENT DE SÚRIA

- 1ra. fase: oposició
- 2na. fase: concurs
- 3ra. fase: competencial (opcional)

8.8. Inici i desenvolupament del procés de selecció

8.8.1. PRIMERA FASE: OPOSICIÓ (puntuable fins un màxim de 20 punts)

8.8.1.- Coneixement de les llengües oficials

Realització de proves de llengua catalana i llengua castellana.

1) Prova de llengua catalana.

Totes les persones aspirants que no acreditin el certificat **C1** de la Junta Permanent de Català o equivalent, hauran de superar una prova específica. Restaran excloses de fer aquesta prova, aquelles persones aspirants que, en algun procés de provisió de places de personal, hagin superat una prova de coneixements de llengua catalana d'aquest mateix nivell i ho acreditin documentalment.

Aquesta prova consta de dues parts:

- La primera part avaluarà el domini de l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text, i els coneixements pràctics de llengua catalana, donant resposta a un qüestionari sobre aspectes lingüístics.
- La segona part avaluarà la capacitat d'expressió oral mitjançant la lectura d'un text en veu alta i una conversa sobre temes generals.

Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, quedant aquestes darreres eliminades del procediment selectiu i no podran passar a la següent fase.

2) Prova de llengua castellana.

En el cas de candidats de nacionalitat estrangera, es realitzarà també una prova per acreditar el coneixement de la llengua castellana.

Exempció de l'exercici de coneixements de llengua castellana:

Podran quedar exempts/es de realitzar aquest exercici els/les aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal, estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'estat espanyol; del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera establert pel real decret 862/1988, de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest; o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La prova es dividirà en dues parts que consistiran en la realització d'una redacció de dues-centes paraules com a mínim (primera part), i en el manteniment d'una conversa amb els assessors especialistes que designi el Tribunal.

Aquesta prova serà avaluada com a apte/a o no apte/a, i els que no obtinguin la qualificació d'apte quedaran eliminats i no podran passar a la següent fase.

8.8.2 Primera prova Coneixements teòrics.

Codi Validació: AWMIP4S5WJDY55LAZTJPJC44AQ
Verificació: <https://suria.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 26





AJUNTAMENT DE SÚRIA

Consta de dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori, un de teòric i un altre de pràctic.

Primera prova teòrica : Valoració de coneixements teòrics

Consisteix en el desenvolupament per escrit d'un dels dos temes escollits pel Tribunal sobre el contingut del temari que s'especifica a l'annex d'aquestes bases -part general-.

El temps per a la realització d'aquest exercici és de 90 minuts.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i restarà eliminat l'aspirant que no obtingui una puntuació mínima de 5 punts.

El Tribunal podrà decidir que aquest exercici sigui llegit en veu alta. El Tribunal valorarà: que la redacció s'ajusti a l'objecte del que es demana, els coneixements, la precisió jurídica, l'estructura, l'ordre d'idees, la claredat en la redacció, així com la seva manera de presentació i l'exposició.

Segona prova pràctica: Valoració de coneixements pràctics

Aquest consisteix amb la realització d'un supòsit pràctic vinculat a les funcions pròpies de la plaça a proveir relacionat amb el temari -part específic- annex d'aquestes bases.

El temps per a la realització d'aquest exercici és de 90 minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts, i caldrà un mínim de 5 punts per superar-la.

El Tribunal podrà decidir que aquest exercici sigui llegit en veu alta. El Tribunal valorarà: que la redacció s'ajusti a l'objecte del que es demana, els coneixements, la precisió jurídica, l'estructura, l'ordre d'idees, la claredat en la redacció, així com la seva manera de presentació i l'exposició.

En tot cas els aspirants hauran de portar les lleis i/o codis necessaris per poder resoldre el supòsit pràctic. No s'admetrà la consulta telemàtica de cap base de dades jurídiques ni que els codis que s'aportin estiguin comentats.

La incompareixença comportarà la no superació de la prova.

8.8.3. SEGONA FASE: CONCURS - VALORACIÓ DE MÈRITS (fins un màxim de 12 punts)

Per a les persones que superin la fase d'oposició, el tribunal procedirà a la valoració de mèrits de la fase de concurs, que consisteix en la valoració del currículum dels/de les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds.

8.8.3.1. Experiència professional en el desenvolupament de funcions coincidents o anàlogues en el seu contingut professional a les del lloc a proveir, fins a un màxim de 6 punts:

- a raó de 0,10 punts/mes complet en el sector públic
- a raó de 0,05 punts/mes complet en el privat.

En aquest sentit, es computaran els mesos complets d'experiència acreditada (30 dies de cotització). Les fraccions de mes no es tindran en compte, o bé s'acumularan fins a completar un mes, d'acord amb el criteri que estableixi el Tribunal amb caràcter previ a la valoració. L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de còpia dels contractes de treball o fulls de nòmina, o certificat de serveis prestats amb les funcions realitzades, en el seu cas,





AJUNTAMENT DE SÚRIA

acompanyats del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social. Així com, acreditació o certificació d'aquells treballs a compte propi que no constin en l'informe de vida laboral.

8.8.3.2. Cursos de formació jurídica en l'àmbit de l'administració pública fins a un màxim de 3 punts. Es valorarà la formació relacionada directament amb les funcions a desenvolupar.

- Per cursos de fins a 10 hores: 0,15 punts per curs
- Per cursos de 11 a 25 hores: 0,30 punts per curs
- Per cursos de 26 a 50 hores: 0,50 punts per curs
- Cursos de més de 50 hores: 0,70 punts per curs

La formació, cursos, s'ha d'acreditar mitjançant copia del certificat / titulació corresponent amb indicació del número d'hores. Les formacions, cursos o jornades, on no hi consti expressament el número d'hores lectives no es computaran.

8.8.3.3. Titulacions acadèmiques de caràcter superior (grau, màster i postgraus). Es valorarà fins a un màxim de 2,5 punts, estar en possessió d'altres titulacions acadèmiques, relacionades directament amb les funcions a desenvolupar (0,50 punts per titulació).

8.8.3.4. ACTIC Les acreditacions de nivell de competències ofimàtiques ACTIC es valorarà fins un màxim de 0,50 punts.

- Certificat bàsic 0,20
- Nivell 2 Certificat mitjà 0,30
- Nivell avançat 0,50

8.8.4. SEGONA FASE (OPCIONAL): PROVA COMPETENCIAL (fins un màxim de 3 punts)

8.8.4.1 Prova competencial

El Tribunal podrà convocar als/les aspirants que hagin superat les proves anteriors a una prova competencial, per tal d'avaluar actituds i comportaments i valorar la seva adequació al perfil professional i competencial requerit per ocupar el lloc de treball.

Aquesta prova podrà consistir en la realització de test psicotècnics i/o una entrevista per competències.

Es tindran en compte les següents competències d'acord amb el detall següent:

Competència	Descripció
Capacitat analítica	Capacitat d'explicar tècnicament, identificant les causes i anticipant les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat
Domini professional	Capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb els mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia
Orientació als companys de feina -intern- i extern -ciudadà-	Capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels altres serveis





AJUNTAMENT DE SÚRIA

	municipals, o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats
--	---

Aquesta prova, si el Tribunal considera procedent realitzar-se, es valorarà en un màxim de 3 punts.

8.8.5. Fase final

Establerta la puntuació final del procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats i la relació de persones aprovades per ordre de puntuació i l'eleva a l'Alcaldia - Presidència per a la seva aprovació. La publicació dels resultats es farà a la seu electrònica de la Corporació <https://suria.eadministracio.cat> i a la web municipal www.suria.cat.

Les persones aspirants aprovades hauran de presentar a l'Ajuntament, dins el termini de cinc (5) dies naturals, des que es faci pública la relació de persones aprovades a què fa referència el paràgraf anterior, els documents acreditatius de les condicions que per prendre part a les proves s'exigeixen a la base quarta. Tot seguit es publicarà l'Edicte de composició definitiva de la borsa de treball a la seu electrònica <https://suria.eadministracio.cat> i a la pagina web www.suria.cat

Les persones aspirants aprovades passaran, la primera, a ser proposada per al nomenament com a funcionari/ària en pràctiques i la resta a formar part de la borsa de treball seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

En cas que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal declararà deserta la convocatòria.

En els nomenaments que s'efectuïn s'establirà un període de prova de quatre (4) mesos, d'acord a l'art. 52 de la RESOLUCIÓ TSF/1262/2018, de 7 de maig, per la qual es disposa la inscripció i la publicació de la modificació de l'Acord comú de condicions per als empleats públics dels ens locals de Catalunya de menys de 20.000 habitants.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

9.1. Quan s'hagi de procedir al nomenament de les persones aspirants proposades per ser necessaris els seus serveis, aquests hauran de presentar a l'Ajuntament, com a requisit previ els documents acreditatius -original- de les condicions que es detallen a continuació:

- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.
- Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat/da del servei per resolució disciplinària ferma, de cap Administració Pública.
- Declaració de compatibilitat per complir el què disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de novembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- Número de compte corrent.

9.2. 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 nomenada funcionari/ària en pràctiques ni formar part de la borsa de treball.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

10. NOMENAMENT. PERÍODE DE PRÀCTIQUES

10.1. Exhaurit el termini de presentació de documents, l'Alcaldia nomenarà funcionaris en pràctiques a les persones aspirants proposades pel tribunal o òrgan de selecció.

10.2. Les persones aspirants proposades hauran d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi siguin requerits.

10.3. Les persones aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris de carrera.

10.4. El període de pràctiques és de 4 mesos. Durant aquest període els funcionaris han d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

10.5. Les persones funcionàries en pràctiques gaudeixen de les mateixes retribucions que els funcionaris de carrera d'igual categoria i lloc de treball.

10.6. El període de pràctiques és supervisat pel cap del servei on sigui destinat el funcionari en pràctiques. Per ser nomenat funcionari de carrera, el funcionari en pràctiques ha d'haver complert com a mínim el 80% del període de pràctiques establert. El nomenament, tanmateix, serà prorrogat mitjançant resolució d'alcaldia, fins a completar el mínim abans indicat del 80%, si l'aspirant, per motius justificats, no l'ha pogut complir en el termini previst, de 4 mesos a partir de la data de presa de possessió com a funcionari en pràctiques.

10.7. Una vegada acabat aquest període, els aspirants que l'hagin superat satisfactòriament seran nomenats funcionaris de carrera. Aquells altres que no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarats no aptes per resolució motivada de l'alcalde del consistori, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets com a funcionaris de carrera.

10.8. El nomenament com a funcionari de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. L'aspirant ha de fer el jurament o promesa, abans de prendre possessió com a funcionari de carrera.

11. REGULACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL.

11.1. Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de dos (2) anys, a comptar a partir de l'acord de constitució de les mateixes. El termini de durada de les borses podrà prorrogar-se el temps necessari per a la convocatòria i constitució de la nova borsa que l'hagi de substituir.

11.2. Les persones aspirants que no vulguin formar part de les borses hauran de presentar un escrit de renúncia davant l'Administració convocant. L'ordre de preferència serà l'ordre de la puntuació obtinguda en el corresponent procés selectiu. La crida per a ocupar les vacants i/o les substitucions que es vagin produint en l'administració convocant es farà mitjançant aquestes borses. Un cop cobertes totes les vacants i/o substitucions amb aquest sistema, s'atendran les necessitats en matèria de personal d'acord amb els procediments ordinaris de selecció.

11.3. Les persones integrants de la borsa de treball restaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament de Súria, per ordre de puntuació, quan sorgeixi la necessitat de cobrir una vacant.

11.4. En funció de la urgència i del servei a cobrir el procediment podrà ser:

Codi Validació: AWMIP4S5WJDY55LAZTJPJC44AQ
Verificació: <https://suria.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 26





AJUNTAMENT DE SÚRIA

a) Cobertura ordinària. L'ofertament s'efectuarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic, amb confirmació de lliurament, a l'adreça de correu que la persona aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria i alhora, mitjançant trucada telefònica al número indicat com a mitjà de contacte telefònic.

En cas de no poder-hi contactar, el candidat o la candidata mantindrà la seva posició a borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista. Si la persona cridada no es posa en contacte amb el/la responsable de personal dins el dia hàbil següent, es cridarà a la següent persona aspirant de la llista.

b) Cobertura urgent. Per a aquelles ofertes de feina que es refereixin a serveis que, per les seves característiques especials, necessitin la cobertura d'una plaça amb caràcter temporal de forma urgent. L'ofertament s'efectuarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic, amb confirmació de lliurament, a l'adreça de correu que la persona aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria i alhora mitjançant trucada telefònica al número indicat com a mitjà de contacte telefònic.

En cas de no poder-hi contactar, el candidat o la candidata mantindrà la seva posició a borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista. Si la persona cridada no es posa en contacte amb el/la responsable de personal dins de les 6 hores següents a la comunicació, es cridarà a la següent persona aspirant de la llista.

11.5. L'ordre de crida només s'interromprà en el cas que la persona aspirant ja es trobi treballant a l'Ajuntament, en aquest cas s'oferirà a la següent i així successivament. Es mantindrà l'ordre inicial de puntuació de les persones aspirants, sense que aquest es pugui veure afectat pel fet d'haver rebutjat una oferta de treball.

11.6. No obstant allò previst en el paràgraf anterior, si una persona rebutja una oferta, no és localitzable o no contesta l'oferta en dos ocasions respecte a nomenaments de funcionari/ària interí/ina per substitucions de la persona titular per qualsevol circumstància o contractes laborals temporals, passarà a ocupar l'últim lloc en l'ordre de prelación.

11.7. Feta la proposta de nomenament funcional, la persona interessada haurà de manifestar, en el termini d'un dia hàbil, mitjançant instància electrònica la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci. La manca de manifestació s'entendrà com a renúncia de l'ofertament.

11.8. Les persones integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de les dades de contacte davant d'aquest Ajuntament.

11.9. El funcionament de la borsa de treball serà dinàmic, d'acord amb els supòsits següents:

- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona seguint l'ordre de puntuació. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactiva i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a epuentes@suria.cat per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- Si una persona que està en situació d'activa a la borsa de treball, rebutja una segona oferta de feina, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- En el cas que sorgeixi una oferta de treball per a cobrir una plaça de forma interina, s'oferirà aquesta a qui per ordre de puntuació li correspongui.

Codi Validació: AWMP4S5WJDY55LAZTJPJC44AQ
Verificació: <https://suria.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 26





AJUNTAMENT DE SÚRIA

11.10. Ara bé, si es dona el cas que la persona a qui per ordre de puntuació s'ha de cridar ja es troba treballant amb un nomenament/contracte en condicions menys avantatjoses, se li oferirà igualment la possibilitat de millora oferint la nova plaça, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupa a la borsa de treball.

11.11. Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà sol·licitar la seva inactivació voluntària per una única vegada, mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a epuentes@suria.cat. En aquest supòsit no rebran ofertes de feina mentre estiguin en situació d'inactivació voluntària. Si durant la vigència de la borsa de treball es volen tornar a activar, hauran de comunicar-ho mitjançant l'enviament d'un correu electrònic epuentes@suria.cat.

11.12. Qualsevol persona inclosa a la borsa de treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a epuentes@suria.cat.

11.13. Causes de suspensió. Es consideren causes de suspensió temporal de participació a la borsa, les següents, degudament justificades:

- La incapacitat temporal.
- El part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent.
- Defunció de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies.
- El compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure.
- Matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'oferiment de la proposta de contractació o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En aquests casos, es farà l'oferiment a la persona següent de la llista.

11.14. En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades, no es modificarà la seva posició dins la borsa, sempre i quan justifiqui documentalment el motiu de suspensió davant la Corporació, en els deu (10) dies naturals següents a la data en què es produeixin aquesta situacions. En cas de no fer-ho, passarà a ocupar el darrer lloc de la llista. Una vegada finalitzada la situació per la qual es va produir la suspensió, la persona interessada haurà de justificar-ho en el termini de 10 dies mitjançant instància. En cas contrari, també passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

11.15. Seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b) La no superació del període de prova.
- c) La renúncia voluntària a la condició de funcionari/ària interí/na.
- d) La declaració falsa, per part de la persona aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- f) La no presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament funcional





AJUNTAMENT DE SÚRIA

- g) La pèrdua de les condicions per ser nomenat funcionari per l'Administració pública.
- h) Rebutjar tres ofertes de treball, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació en la borsa.
- i) Quan existeixi una impossibilitat reiterada de contactar amb la persona candidata.

12.- INCIDÈNCIES

El Tribunal o òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

13.- LEGISLACIÓ APLICABLE

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local (LRBRL); el 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 (TREBEP); la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; els articles 282 i següents 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; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; l'article 19 de la Llei estatal 6/2018, de 3 de juliol, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2018; el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/àries de l'Administració de l'Estat; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a que hauran d'ajustar-se el procediment de selecció; Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei; la Llei estatal 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic; la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; l'Acord / Conveni regulador de condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Súria; i altra normativa de referència.

14.- RÈGIM DE RECURSOS

14.1. Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats pels/ per les interessats/des mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la Corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

14.2. Els actes qualificats del Tribunal Qualificador o Òrgan de selecció podran ser recorreguts en alçada davant la Presidència de la Corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

14.3. Els actes de tràmit del Tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

14.4. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

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

ANNEX TEMARI

PART GENÈRICA:

1. El Dret de la Unió Europea. Formació i característiques. Tractats i Dret derivat. Les directives. Els reglaments. Les decisions. Recomanacions i dictàmens.
 2. La Constitució espanyola de 1978 i l'Estatut d'Autonomia: estructura, principis generals.
 3. Els drets fonamentals. Contingut i garanties
 4. L'Administració Pública en la Constitució. L'organització territorial de l'Estat: comunitats autònomes, municipis i províncies
 5. El poder judicial
 6. El govern local en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Organització. Competències locals. Les finances dels governs locals
 7. L'Estatut d'Autonomia. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes.
 8. El municipi. Concepte i elements. El Terme Municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants.
 9. L'organització municipal. Concepte, classes d'òrgans. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.
 10. El sistema electoral. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. Elecció de diputats provincials i presidents de diputacions provincials. Elecció de consellers i presidents de cabildos i consells insulars. La moció de censura i la qüestió de confiança a l'àmbit local. El recurs contenciós-electoral.
 11. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Concepte, elaboració i aprovació
 12. L'Administració Pública: concepte. El Dret Administratiu: concepte i continguts.
- L'Administració Pública i el Dret. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat. Control judicial de la discrecionalitat. La desviació de poder.
13. L'ordenament jurídic-administratiu (I): La Constitució. Les Lleis estatals i autonòmiques. Tipus de disposicions legals. Els Tractats Internacionals.
 14. 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.
 15. L'ordenament jurídic-administratiu (II). El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
 16. L'administrat versus ciutadà: concepte i classes. La capacitat dels ciutadans i les seves causes modificatives. L'Estatut del ciutadà: drets subjectius i interessos legítims, diferències entre tots dos conceptes i obligacions.
 17. La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

18. El dret d'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.
19. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma.
20. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
21. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.
22. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
23. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
24. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lessivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
25. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.
26. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.
27. L'adopció de mesures provisionals. El temps en el procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
28. Ordenació i Instrucció del procediment: intervenció dels interessats, prova i informes.
29. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
30. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
31. L'Administració local en la Constitució i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Carta Europea d'Autonomia Local. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits.
32. Les fonts del Dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa catalana en matèria de règim local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. Els bans.
33. El reglament orgànic Municipal.
34. Les competències municipals. Competències pròpies i competències delegades. Assumpció de competències diferents a les competències pròpies i les delegades. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.
35. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
36. Les hisendes locals. El règim jurídic de les hisendes locals. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. La coordinació de les hisendes estatal, autonòmica i local.
37. El pressupost general de les entitats locals. Concepte i contingut. Elaboració i aprovació del pressupost: documents i annexos.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

38. Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals: principis, marc normatiu. Impostos, taxes i preus públics.
39. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de les subvencions.
40. El patrimoni de les Administracions Públiques. Disposicions generals. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació, desafectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic.
41. El patrimoni de les Administracions públiques. Utilització: reserva, llicències i concessions. Atorgament de llicències d'ús comú especial i d'ús comú privatiu. El patrimoni privat de les Administracions públiques. Arrendaments de béns patrimonials.
42. El patrimoni de les Administracions públiques. Adquisició de béns i drets. Adquisició de béns per expropiació forçosa. Alienació de béns. Permuta. Cessió gratuïta de béns. Declaració de béns no utilitzables.
43. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials
44. Protecció i defensa del patrimoni. Afectació, desafectació i mutació dels béns i drets. Ús i explotació dels béns i drets.
45. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Béns comunals. Els monts veïnals en mà comuna. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.
46. Dominis públics especials. Aspectes essencials de la regulació relativa a aigües, muntanyes, mines, carreteres i costes.
47. L'inventari municipal. Tipologies de béns que l'integren. Aprovació, rectificació i comprovació. Òrgan competent. Procediment. Dades que ha de contenir l'inventari segons la tipologia del bé i dret.
48. L'Estatut bàsic de l'empleat públic. Plantilles i relacions de llocs de treball. L'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització. Sistemes de selecció i de provisió de llocs de treball.
49. El personal al servei de les corporacions locals: classes i règim jurídic. La gestió dels recursos humans. Instruments de la planificació de recursos humans. Selecció, formació i avaluació de recursos humans. El contracte de treball. Prevenció de riscos laborals.
50. Drets, deures i situacions administratives. Drets econòmics i Seguretat Social. Negociació col·lectiva. Règim d'incompatibilitats. Els delictes comesos pels funcionaris públics. Especial referència als delictes contra la hisenda pública.

PART ESPECÍFICA:

51. La responsabilitat de l'Administració Pública. Principis. Responsabilitat concurrent de les Administracions Públiques. Indemnització. Responsabilitat de Dret privat.
52. Responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques. Règim disciplinari del personal al servei de les entitats locals. Tipificació de faltes i sancions. Procediment disciplinari. Les diligències prèvies d'informació reservada.
53. El procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial.
54. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionador local.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

55. La jurisdicció contenciosa administrativa (I) Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: capacitat processal, legitimació, representació i defensa
56. La jurisdicció contenciosa administrativa (II) L'objecte i àmbit del recurs contenciós administratiu. Actes impugnables.
57. El recurs contenciós administratiu: procediment ordinari i la finalització del mateix: . Altres formes de finalització. El Procediment Abreujat. Les mesures cautelars en el procediment contenciós.
58. Els recursos al procediment contenciós administratiu. Recurs d'Apel·lació. Recurs de cassació. Revisió de sentències fermes.
59. L'execució de sentències. Les costes processals en la jurisdicció contenciosa administrativa i el seu cobrament en cas d'impagament voluntari.
60. El Servei públic. Concepte. 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.
61. L'Urbanisme a Catalunya. El text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques.
62. Règim urbanístic del sòl. Classificació del sòl. Règim i contingut del dret de propietat del sòl: Normativa, principis generals, facultats, deures i càrregues en cada tipus de sòl. Situacions i criteris d'utilització. Les actuacions de transformació urbanística.
63. Instruments de planejament urbanístic general. Plans directors urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística municipal. Instruments de planejament urbanístic derivat. Plans parcials urbanístics. Plans parcials de delimitació urbanística. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.
64. Elaboració i aprovació de plans. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació, Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i revisió de plans. Supòsits indemnitzatoris.
65. Execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Pressupòsits de l'execució urbanística: la delimitació de polígons i la tria del sistema d'actuació. Actuacions urbanístiques integrades i aïllades. El projecte d'urbanització. El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les juntes de compensació.
66. Intervenció administrativa en l'edificació o ús del sòl, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística. Procediment d'atorgament de llicències, pròrroga i caducitat. Altres tècniques autoritzatòries: la comunicació prèvia. El certificat d'aprofitament i comptabilitat urbanístic.
67. Els deures legals d'ús, conservació, rehabilitació i les ordres d'execució. Procediment per dictar ordres d'execució. Contingut de les ordres d'execució. Executivitat i execució forçosa de les ordres d'execució. La declaració d'estat ruïnós. Supòsits de ruïna.
68. De la protecció de la legalitat urbanística. Administracions competents. La inspecció urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Autorització d'entrada en domicili.
69. Fases del procediment de protecció de la legalitat urbanística. Ordres de suspensió d'obres i requeriments de legalització. Mesures de restauració. Contingut de les ordres de restauració. Caducitat del procediment. Prescripció de l'acció de restauració i de l'ordre de restauració.
70. Executivitat i execució voluntària i forçosa de les ordres d'execució i les mesures provisionals. Multes coercitives: concepte, quanties, procediment d'imposició. Execució subsidiària.
71. Revisió de llicències i ordres d'execució. Normativa específica. Actes nuls i anul·lables. L'acció pública. Els delictes contra l'ordenació del territori.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

72. Règim sancionador urbanístic. Infraccions urbanístiques. Procediment sancionador urbanístic: sancions, tramitació, fases procediment i caducitat. Diferenciació multes coercitives

73 La Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. Utilització anòmla dels habitatges: detecció d'utilització i situacions anòmales dels habitatges. Actuacions per evitar la desocupació permanent dels habitatges. Actuacions per evitar la sobreocupació dels habitatges. Actuacions per evitar les situacions d'infrahabitatge.

74. Els habitatges d'ús turístic. Llei 13/2002, de 21 de juny, de turisme de Catalunya. Decret 75/2020, 4 d'agost, de Turisme de Catalunya. Decret Llei 3/2023, de 7 de novembre, de mesures urgents sobre el règim urbanístic dels habitatges d'ús turístic. Ordenança municipal reguladora dels habitatges d'ús turístic.

75. La Llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica. Principis d'actuació i règim general d'intervenció administrativa en l'activitat econòmica. Comunicació prèvia a l'inici de l'activitat i control posterior. Procediments de comprovació de requisits formals i materials. Plans d'inspecció i control de les activitats subjectes al règim d'intervenció posterior. Multes coercitives i règim sancionador.

76. Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de las activitats. (I) Autorització ambiental. Declaració d'impacte ambiental amb autorització substantiva.

77. Llei 20/2009, de 4 de desembre, de prevenció i control ambiental de las activitats (II) Llicència ambiental. Comunicació ambiental. Informe urbanístic. Control de les activitats sotmeses a autorització, llicència i comunicació ambiental.

78. Llei 11/2009, de de regulació administrativa i les activitats recreatives. Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel que s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives.(I) Règim general i específic de les diferents llicències i autoritzacions. Règims d'intervenció administrativa. Llicència d'establiments oberts al públic d'espectacles públics i activitats recreatives. Llicències i autoritzacions per espectacles públics o activitats recreatives de caràcter extraordinari. Control i inspecció.

79. Llei 11/2009, de de regulació administrativa i les activitats recreatives. Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel que s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives (II) Comunicació prèvia d'espectacles públics i activitats recreatives.

80. Intervencions sectorials. Intervenció en matèria de salut pública i seguretat alimentària. Intervenció en matèria de prevenció d'incendis.

81. La protecció contra la contaminació acústica. Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica. Ordenança reguladora del soroll i les vibracions del municipi de Sitges. Inspecció, control i règim sancionador.

82. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit del Text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes. Contractes subjectes a regulació harmonitzada.

83. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat. Els actes separables. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic. Racionalitat, llibertat de pactes, contingut mínim, perfecció i forma. El Règim d'invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació.

84. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista. Preparació dels contractes per les Administracions Públiques. El preu i el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic.

85. Classes d'expedients de contractació. Procediments i forma d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius

86. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerrogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

- 87. El contracte d'obres.
- 88. El contracte de concessió d'obra pública
- 89. La concessió de serveis públics / contracte de serveis.
- 90. El contracte de subministrament. »

El que es fa públic per a general coneixement

DOCUMENT DATAT I SIGNAT ELECTRÒNICAMENT AL MARGE

L'ALCALDE - PRESIDENT
Albert Coberó Aymerich

Codi Validació: AWMP4S5WJDY55LAZTJPJC44AQ
Verificació: <https://suria.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 26 de 26

