

BASES DEL CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ D'UN/A TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL ADVOCAT/DA VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE VILAFRANCA I APROVADA A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DE L'ANY 2021

1. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment selectiu per la cobertura definitiva d'una plaça de Tècnic/a d'Administració Especial Advocat/ada, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament aprovada a l'Oferta Pública 2021.

Plantilla de personal funcionari.

Denominació : Tècnic/a Superior Advocat/ada

Escala: Administració Especial, subescala Tècnica, categoria Tècnic/a Superior

Grup: A, subgrup A1. Complement de Destinació 22

Adscripció orgànica: Serveis Jurídics

Tipologia de jornada: Jornada ordinària

Nombre de places: 1.

Sistema de selecció: Concurs-oposició.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons la plaça i la categoria professional i les retribucions vigents a l'Ajuntament.

Les funcions del lloc de treball a proveir són les següents:

1. Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes públics, així com els usuaris).
2. Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
3. Elaborar i redactar plecs de condicions administratives de contractes, decrets, propostes de resolució i d'acord, convenis i concerts, contractes i convenis civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.
4. Defensar com advocat i representant de l'Ajuntament davant dels tribunals civils, laborals i contenciosos-administratius els interessos municipals.
5. Portar a terme assessorament i tasques executives i de gestió d'acord amb la legislació sobre protecció de dades.
6. Altres funcions que per disposició de la Regidoria o l'Alcaldia o normatives vigents, li siguin atribuïdes.

2. Requisits de participació

Les persones que vulguin aspirar al lloc de treball hauran de reunir, amb referència a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres Estats membres de la Unió Europea o d'Estats als quals, en virtut de Tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, els i les cònjuges de les persones amb nacionalitat espanyola i de les persones nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.

b) Tenir 16 anys i no haver complert 65 en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

c) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.

d) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de 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 per accedir a l'ocupació pública.

e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.

f) Estar en possessió del Grau universitari en Dret o titulació acadèmicament equivalent. Els aspirants han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts per l'Estat, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria, que estiguin homologats a l'equivalència dels estudis requerits, d'acord amb el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre).

g) Estar en possessió del certificat de nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas de què les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o exercici de nivell de coneixement de llengua catalana del mateix nivell que el requerit a la convocatòria, que ha de ser superat pels/per les aspirants. Resten exempts de la prova de català, els aspirants que en el moment de presentació de la

sol·licitud o abans de la prova de coneixements de la llengua catalana, presentin còpia del certificat de nivell de la Junta Permanent de Català, o equivalent, o acreditin el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori a través de còpia del certificat expedeix per qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

També resten exemptes de realitzar la prova de català, els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

h) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la d'un país on l'espanyol sigui llengua oficial, han d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita d'aquesta llengua, en tot cas ajustat al contingut funcional del lloc de treball a desenvolupar. Aquesta prova es qualificarà com a apte o no apte. El contingut d'aquesta prova s'ha d'ajustar al que disposa el Reial decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera.

Estaran exempts de fer aquesta prova els aspirants que acreditin els coneixements requerits de llengua castellana mitjançant un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell B2, C2 o equivalent) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest títol.
- Certificat d'aptitud de castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També quedaran exempts els aspirants que acreditin haver cursat en llengua castellana els estudis conduents a obtenir la titulació exigida com a requisit d'accés en el procés selectiu.

i) Abonament dels drets d'examen de conformitat amb el que estableix l'Ordenança Fiscal núm. 8. Taxa expedició de documents administratius (epígraf 8. Taxa per drets d'examen). Sent causa d'exclusió el fet de no satisfer els drets d'examen.

Les persones que vulguin aspirar a aquesta plaça hauran de reunir aquests requisits abans de la data del darrer dia per a la presentació de sol·licituds i hauran de mantenir-los durant la durada del procés selectiu, sens perjudici de la seva possible acreditació un cop finalitzat el procediment selectiu.

3a. Presentació de sol·licituds de participació



3.1 Per participar a la convocatòria, totes les persones hauran de complimentar el document **"Presentació de mèrits per a procés selectiu"**, (que es troba a la pàgina web de l'Ajuntament municipal: apartat Seu electrònica/ Tràmits i gestions/Catàleg de tràmits/Buscar: *Presentació de mèrits per a procés selectiu*) i que requereix adjuntar la documentació acreditativa específica de requisits i mèrits:

a) Titulació acadèmica: Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part del Ministeri d'Educació, Política Social i Esports i que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

b) Currículum vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:

- Dades personals i de contacte.
- La formació acadèmica reglada.
- La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
- L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
- Els coneixements i certificats lingüístics.

c) DNI, NIE o passaport en vigor.

d) Justificant (còpia del document d'ingrés via bancària) d'haver satisfet els drets d'examen, d'acord amb els imports i requisits que consten a l'Ordenança fiscal corresponent de l'Ajuntament, en el moment del període de presentació de sol·licituds.

e) Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària al·legades. Per exemple:

- Pel que fa a l'experiència laboral, Informe de la Vida Laboral, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social junt amb qualsevol document que acrediti, d'una banda, el temps treballat, i de l'altra, la categoria professional i/o les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball: contractes de treball, nòmines, certificats de serveis prestats.
- Pel que fa a la formació: titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.
- Documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del nivell C1 de català de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior, d'acord amb l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511), 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, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610). En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana.

L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració en la fase de concurs.

En el cas que no es presenti cap candidat/a s'ampliarà el termini de presentació d'instàncies mitjançant l'anunci corresponent. La convocatòria i les bases s'exposaran a la web municipal (www.vilafranca.org).

Les sol·licituds per participar en la convocatòria s'han de presentar dins del termini improrrogable de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la present convocatòria al BOE.

3.2 Els documents requerits tant per participar a la convocatòria es poden presentar a través de la seu electrònica de la web municipal, al registre de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès o bé mitjançant alguna de les altres formes previstes per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú.

4ª.- Admissió de les persones aspirants i inici de les proves.

4.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament.

4.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

4.3 Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà pública la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web de l'Ajuntament. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas de no presentar-se reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

4.4 Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de les proves i detallarà els noms de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció.

4.5 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.



4.6 Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

5ª.- Òrgan de selecció

L'òrgan de selecció estarà format per:

Presidència: Cap dels Serveis Jurídics de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès o persona en qui delegui.

Secretari: El Secretari de la Corporació o persona en qui delegui, amb veu i vot.

Vocals:

- Un empleat/ada públic/a amb habilitació professional adient a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a Tècnic/a dels Serveis Jurídics d'igual o superior categoria.
- La Cap del servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès, o persona en qui delegui.

La pertinença del mateix al Tribunal de Selecció serà sempre a títol individual, sense exercir, per tant, cap mena de representació.

La designació definitiva dels membres del tribunal s'efectuarà en la resolució que aprovi el llistat definitiu d'admissió al procés selectiu i es publicarà als mateixos mitjans, anomenant-se uns membres titulars del Tribunal junt amb els respectius suplents.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres amb dret a vot, siguin titulars o suplents.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves.

L'òrgan competent en matèria de política lingüística nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (en endavant, LRJSP).

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui actuar en representació o per compte de ningú.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció



6ª.- Procediment de selecció.

El procés de selecció serà el de concurs-oposició. El Tribunal de Selecció podrà realitzar les diferents proves en l'ordre que consideri pertinent, per tal de garantir el principi d'agilitat en la tramitació del procés selectiu.

6.1 Fase d'oposició

La fase d'oposició consta de dos exercicis, un de caràcter teòric i un altra de pràctic.

- Prova de caràcter teòric

Els/les aspirants hauran de desenvolupar per escrit un examen amb qüestions relacionades amb el temari del procés selectiu annex. Poden ser preguntes tipus test, preguntes breus o una combinació de preguntes tipus test o breu. La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 12 punts i serà necessari obtenir un mínim de 6 punts per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

- Prova de caràcter pràctic.

La prova pràctica consistirà en resoldre algun/s cas/os o supòsit/s de fet relacionats directament amb les funcions a desenvolupar, definides a la base primera, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata, o bé en elaborar un informe sobre algun cas concret plantejat relacionat amb diferents parts del temari. La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 12 punts i serà necessari obtenir un mínim de 6 punts per a superar aquesta prova i prosseguir el procés selectiu.

En aquest exercici es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció del/de la aspirant.

Totes dues proves es realitzaran en la mateixa data de manera consecutiva.

- Prova de coneixements de llengua catalana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1. Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell de C1 de llengua catalana o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o de títol equivalent. La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

- Prova de coneixements de llengua castellana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita. Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat



espanyola i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral.

Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers i/o estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

6.2 Fase de concurs

Aquesta fase consistirà en la valoració provisionals dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants en la seva sol·licitud i d'acord amb els criteris següents:

a) Per experiència professional (fins a 6 punts)

a.1) Per experiència professional a l'administració pública, en Ajuntaments de més de 30.000 habitants, en llocs de treball de caràcter tècnic relacionats directament amb les funcions a desenvolupar: 1 punt per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

a.2) Per experiència professional en d'altres administracions públiques en llocs de treball de caràcter tècnic relacionats directament amb les funcions a desenvolupar: 0,75 punts per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

a.3) Per experiència professional al sector privat en llocs de treball de caràcter tècnic relacionats directament amb les funcions a desenvolupar: 0,5 punts per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

b) Per formació complementària (fins a 4 punts com a màxim en el conjunt dels 3 factors següents).

b.1) Formació complementària: Per màsters o cursos de postgrau relacionats directament amb les funcions del lloc de treball:

- 0,6 punts per màster.
- 0,4 punts per curs de postgrau.

Per aquest apartat es podrà sumar un màxim d'1 punt.

b.2) Per altres cursos, seminaris i/o jornades directament relacionats amb el lloc de treball a proveir, i amb una durada superior a les 4h lectives: fins a 2 punts, d'acord amb l'escala següent:

- De 60 a 120 hores acumulades: 0,75 punt



**AJUNTAMENT
VILAFRANCA
DEL PENEDÈS**

- De 121 a 240 hores acumulades: 1,25 punts
- Més de 240 hores acumulades: 2 punts

b.3 Per tenir el certificat d'acreditació de competència en tecnologia de la informació i la comunicació (ACTIC), expedit per la Generalitat de Catalunya o equivalent:

- Nivell bàsic: 0,25 punts
- Nivell mitjà: 0,50 punts
- Nivell avançat: 1 punt

En aquesta fase només es valoraran cursos, seminaris, jornades i/o activitats formatives diverses, realitzades amb posterioritat al 31 de desembre de 2010, en l'àmbit de:

-Normatius: coneixements elevats de llenguatge jurídic, dret administratiu i d'organització administrativa (fontes del dret públic, ordenances i reglaments, el procediment administratiu i els recursos, els contractes de l'Administració, etc.), dret processal, funció pública i dret local, dret del treball, dret tributari, legislació sobre protecció de dades i d'altres.

-Aplicació a la gestió: coneixements elevats de redacció i presentació d'informes coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió per processos i gestió de projectes i programes.

6.3 Entrevista personal

El tribunal qualificador realitzarà una entrevista personal als quatre aspirants que hagin obtingut major puntuació, sumant les fases d'oposició i concurs. A la mateixa es valoraran els següents aspectes:

- Comprovació del contingut i idoneïtat i ajustament als requeriments currículum vitae.
- Competència professional i coneixements tècnics. Mitjançant l'exposició oral i defensa de les qüestions que plantegin els membres de l'òrgan de selecció.
- Valors professionals.

Aquesta prova podrà ser puntuada amb un màxim de 2 punts i no serà eliminatòria. El Tribunal podrà decidir no realitzar aquesta prova en funció dels resultats de les anteriors proves, sempre i quan la seva realització no pugui tenir cap influència en el resultat final del procés selectiu.

7a.- Finalització del procés

Un cop finalitzada la qualificació dels/ de les aspirants, l'òrgan de selecció publicarà la llista d'aprovats/ades, per ordre de puntuació, i l'elevàrà a l'òrgan competent de la corporació, perquè formuli la corresponent proposta de nomenament, que es durà a terme per cobertura definitiva de la plaça d'acord amb allò previst a l'article 9.1 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de



30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

En el supòsit que la proposta de nomenament o de contractació no coincideixi amb els/les candidats/tes que actualment ocupen les places amb caràcter temporal, de forma prèvia, hauran de superar un examen mèdic que serà qualificat com a apte o no apte. En cas que d'entre els cridats a la prova mèdica es produís alguna baixa voluntària o per desqualificació, s'avisarà als següents de la llista seguint l'ordre de puntuacions.

El/la aspirant proposat presentarà davant el Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, dintre del termini de 20 dies hàbils des que es faci pública la llista d'aprovats/ades, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la base segona de la convocatòria. Llevat dels casos de força major, aquelles persones que dintre del termini indicat, no presentin la documentació, no podran ser nomenades i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de tenir en compte la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en la instància. En aquest cas, l'òrgan competent formularà una proposta a favor del següent aspirant que, havent superat el concurs oposició, hagi obtingut més puntuació i tingués accés a les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

Resolta la convocatòria, es constituirà borsa de treball amb l'objectiu de cobrir, mitjançant nomenament interí, possibles suplències del personal de plantilla i per a llocs de treball de característiques similars al que es convoca.

Dita borsa l'integraran aquells aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat tots els exercicis. Aquesta borsa tindrà una validesa de 3 anys.

L'òrgan competent al qual s'hagi elevat la proposta de candidats/ates formalitzarà el nomenament en el termini d'un mes.

8a. Període de pràctiques

De conformitat amb el que preveu l'article 61.5 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós del TREBEP, s'estableix dins del procés de selecció un període de pràctiques de 6 mesos de durada, per tal de garantir la idoneïtat del candidat a la plaça convocada. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius, previ nomenament com a funcionari/a en pràctiques.

S'estableix amb caràcter exprés que el període de pràctiques queda interromput quan el nomenament es suspengui per qualsevol de les causes legals habilitants de la suspensió: situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat i adopció o acolliment, risc durant la lactància natural i paternitat, que afectin a l'aspirant contractat.



Els/Les aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i de la contractació fixa subsegüent.

Durant el període de pràctiques els/les aspirants han d'assistir als cursos de formació que la corporació els indiqui, i percebran les retribucions establertes a la legislació vigent.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del/de la cap del servei on sigui destinat el/la aspirant. 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 el període.

Acabat aquest període, el supervisor emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si els aspirants l'han superat satisfactòriament. En cas contrari seran declarats no aptes per resolució motivada de l'Alcalde, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionari/a de carrera.

Si l'aspirant que supera el procés és empleat/ada públic/a que presta serveis a l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès ocupant una plaça relacionada amb les funcions de la plaça a cobrir i amb una antiguitat mínima de sis mesos, quedarà exempt/a d'aquest període de pràctiques.

9a.- 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 delegat, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés de selecció, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, 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 no definitives i els actes de tràmit de l'Òrgan de Selecció, si aquests últims no 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'Alcaldia-Presidència de la corporació o òrgan delegat. Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I. Temari del procés selectiu

Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.
2. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
3. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.
4. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
6. Les hisendes locals i els seus pressupostos.
7. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis. El reglament: les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.
8. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Els interessats en el procediment: la capacitat d'obrar i el concepte d'interessat; identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu. L'activitat de les administracions públiques; normes generals d'actuació i terminis.
9. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu. Recurs contenciós administratiu.
10. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració. Execució, modificació i suspensió. La revisió de preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.
11. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La responsabilitat de l'Administració.
12. La funció pública local.
13. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.
14. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.

15. La província en el règim local: organització, òrgans necessaris i complementaris, competències. El municipi: organització, òrgans necessaris i complementaris, competències.

16. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. La comarca. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.

17. Funcionament i competències dels òrgans col·legiats locals.

18. La jurisdicció contenciosa administrativa (I). Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: capacitat processal, legitimació i representació i defensa.

19. La jurisdicció contenciosa administrativa (II). L'objecte del recurs contenciós administratiu. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència.

20. Ordenances fiscals. Contingut. Procediment d'aprovació i règim d'impugnació.

21. El pressupost en les corporacions locals. Regulació pressupostària de les corporacions locals. La Llei general pressupostària: principis generals.

22. Estructura i formació del pressupost en les corporacions locals. Elaboració, tramitació i aprovació.

Temari específic

1. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès

2. El municipi: concepte i elements. Legislació bàsica i autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

3. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. Estatut dels membres electius de les corporacions locals.

4. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

5. Règim de sessions dels òrgans de govern local: convocatòria, desenvolupament i adopció d'acords. Les Actes. El registre de documents.

6. La legislació urbanística vigent a Catalunya. Decret legislatiu 1/2010 de 3 d'agost. Text refós de la Llei d'urbanisme.

7. Els empleats públics: Classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

8. L'accés a les ocupacions públiques: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. El contracte de treball. Les situacions administratives dels funcionaris locals.

9. La relació estatutària. Els drets dels funcionaris públics. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. El règim de Seguretat Social. Drets d'exercici col·lectiu. Sindicació i representació. El dret de vaga. La negociació col·lectiva.

10.- La jurisdicció contenciosa administrativa: naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. Representació i defensa.

11.- El procediment ordinari a la jurisdicció contenciosa administrativa. .

12.- El procediment abreuja i els procediments especials a la jurisdicció contenciosa administrativa. Mesures cautelars.

13.- La sentència: contingut i efectes. Execució de les sentències. Els efectes econòmics de la sentència: costes i taxes judicials.

14.- Recursos contra sentències. Recursos contra providències i autos.

15. El patrimoni de les entitats locals: Béns i drets de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Bens patrimonial. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'inventari.

16. Subvencions públiques: classes, règim jurídic, obligacions, procediments de concessió.

17. Serveis públics municipals. Règim jurídic, formes directes i indirectes de prestació.

18. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial.

19. 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 sancionadora local.

20. L'exercici de la potestat normativa. Els principis de bona regulació. La planificació i avaluació normativa. La participació dels ciutadans. La memòria d'anàlisi d'impacte normatiu.

21. La solució extrajudicial de conflictes en l'àmbit de l'Administració local.

22. Jurisdicció i competència dels tribunals de l'ordre social.

23. Particularitats procedimentals derivades de la personalitat jurídica pública d'una de les parts en el procediment.

24. Conciliació i reclamació administrativa prèvia.

25. L'execució de les sentències. Especial referència a l'execució de les sentències davant les entitats públiques.

26. Àmbit, òrgans i competències de la jurisdicció contenciosa administrativa.

27. Les parts en el procés contenciós. Legitimació, representació i defensa. Objecte del recurs.

28. Procediments abreujat i ordinari en el procés contenciós administratiu.

29. Execució de sentències en el procediment contenciós administratiu.

30. Normativa general de protecció de dades a Espanya.

31. Reglament Europeu de Protecció de dades i actualització de la LOPD. Legitimació. El consentiment: atorgament i revocació. El consentiment informat: finalitat, transparència, conservació, informació i deure de comunicació a l'interessat. Categories especials de dades. Dades relatives a infraccions i condemnes penals.

32. Drets dels individus en matèria de protecció de dades. Transparència i informació. Accés, rectificació, supressió (oblit). Oposició. Decisions individuals automatitzades. Portabilitat. Limitació del tractament. Excepcions als drets.

33. El Reglament Europeu de Protecció de dades i actualització de LOPD. Les mesures de compliment. Les polítiques de protecció de dades. Posició jurídica dels intervinents. Responsables, co-responsables, encarregats, sotsencarregat del tractament i els seus representants. Relacions entre ells i formalització.

34. El Reglament Europeu de Protecció de dades i actualització de LOPD, responsabilitat proactiva. Privacitat des del disseny i per defecte. Principis fonamentals. Avaluació d'impacte relativa a la protecció de dades i consulta prèvia.

35. Els tractaments d'alt risc. Seguretat de les dades personals. Seguretat tècnica i organitzativa. Les violacions de la seguretat. Notificació de violacions de seguretat. El Delegat de Protecció de dades (DPD). Marc normatiu. Codis de conducta i certificacions.

36. El Reglament Europeu de Protecció de dades i actualització de LOPD. Delegats de Protecció de Dades (DPD, DPO o Data Privacy Officer). Designació. Procés de presa de decisió. Formalitats en el nomenament, renovació i cessament. Anàlisi de conflictes d'interessos. Obligacions i responsabilitats. Independència. Identificació i reporti a direcció.

37. El Reglament Europeu de Protecció de dades i actualització de LOPD. Procediments. Col·laboració, autoritzacions prèvies, relació amb els interessats i gestió. Comunicació amb l'autoritat de protecció de dades.

38. El Reglament Europeu de Protecció de dades i actualització de LOPD. Les autoritats de control. Autoritats de control. Potestats. Règim sancionador. Procediments seguits per l'AEPD i l'APDCAT. La tutela jurisdiccional.

39. Protecció de dades. Responsabilitat Activa. Anàlisi i gestió dels tractaments de dades personals. Introducció. Marc general de l'avaluació i gestió de riscos. Conceptes generals. Avaluació de riscos. Inventari i valoració d'actius. Inventari i valoració amenaces. Salvaguardes existents i valoració de la seva protecció. Risc resultant.

40. Protecció de dades. Responsabilitat Activa. Gestió de riscos. Conceptes. Implementació. Selecció i assignació de salvaguardes a amenaces. Valoració de la protecció. Risc residual, risc acceptable i risc inassumible. Metodologies d'anàlisi i gestió de riscos.

41. Protecció de dades. Programa de compliment de Protecció de Dades i Seguretat a una organització. El disseny i la implantació del programa de protecció de dades en el context de l'organització. Objectius del progrmaa de compliment. La traçabilitat del model de compliment.

42. Protecció de dades. Seguretat de la informació. Marc normatiu. Esquema Nacional de Seguretat i directiva NIS: Directiva (UE) 2016/1148 relativa a les mesures destinades a garantir un elevat nivell comú de seguretat de les xarxes i sistemes d'informació en la Unió. Àmbit d'aplicació, objectius, elements principals, principis bàsic i requisits mínims.

43. Protecció de dades. Seguretat de la informació. Ciberseguretat i govern de la seguretat de la informació. Generalitat, Missió, govern efectiu de la Seguretat de la informació (SI). Conceptes de SI. Abast. Mètriques del govern de la SI. Estat de la SI. Estratègia de SI.

44. Protecció de dades. Seguretat de la informació. Posada en pràctica de la seguretat de la informació. Seguretat des del disseny i per defecte. El cicle de vida dels Sistemes d'Informació. Integració de la seguretat i la privacitat en el cicle de vida. El control de qualitat dels SI.

45. Protecció de dades. Avaluació d'Impacte de Protecció de Dades "EIPD". Introducció i fonaments de les EIPD: Orígen, concepte i característiques. Abast i necessitat. Estàndards.

46. Protecció de dades. Avaluació d'Impacte de Protecció de Dades "EIPD". Realització d'una avaluació d'impacte. Aspectes preparatoris i organitzatius, anàlisi de la necessitat de dur a terme l'avaluació i consultes prèvies.

47. Protecció de dades. Tècniques per a garantir el compliment de la normativa de Protecció de Dades i altres coneixements. L'auditoria de protecció de dades. El procés d'auditoria. Qüestions generals i aproximació a l'auditoria. Elaboració de l'informe d'auditoria. Aspectes bàsics i importància de l'informe d'auditoria. Execució i seguiment d'accions correctores.

48. Protecció de dades. Auditoria de Sistemes d'Informació. La Funció de l'Auditoria en els Sistemes d'informació. Conceptes bàsics. Estàndards i Directrius d'Auditoria de SI. Control intern i millora contínua. Bones pràctiques. Integració de l'auditoria de protecció de dades en l'auditoria de SI. Planificació, execució i seguiment.

49. Protecció de dades. La gestió de la seguretat dels tractaments. Esquema Nacional de Seguretat, ISO/IEC 27001: 2013 (UNE ISO/IEC 27001:2014: Requisits de Sistemes de Gestió de Seguretat de la Informació, SGSI). Gestió de la Seguretat dels Actius. Seguretat aplicada a les TI i a la documentació.

50. Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obra i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment.

51. La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa: concepte, principis, objecte, Portal de Transparència i control.

52. El dret d'accés a la informació pública. La protecció de les dades de caràcter personal.

53. L'acte administratiu. Concepte i caràcters. Elements de l'acte administratiu. Classes d'actes administratius. La forma i la motivació.

54. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.

55. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

56. 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.

57. La invalidesa de l'acte administratiu. Suposats de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.

58. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.

59. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.

60. L'adopció de mesures provisionals. El temps en el procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

61. La instrucció del Procediment. Les seves fases: disposicions generals, alegacions en el procediment administratiu, prova i informes. La intervenció dels interessats.

62. L'Ordenació i tramitació del Procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

63. 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.

64. L'incompliment dels terminis per a resoldre i els seus efectes. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

65. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o, de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.

66. 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.

67. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Referència a les singularitats procedimentals.

68. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la LCSP. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.