

ALTRES SUBJECTES EMISSORS**CONSORCI PER A LA REFORMA DE LA GRANVIA I DEL SAMONTÀ A L'HOSPITALET DE LLOBREGAT****Anunci sobre convocatòria, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició, per a la provisió del lloc de treball de cap de l'Àrea Jurídica del Consorci per a la reforma de la Granvia i del Samontà a l'Hospitalet de Llobregat**

El Consorci per a la reforma de la Granvia i del Samontà a l'Hospitalet de Llobregat ha acordat la convocatòria, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició, per a la provisió del lloc de treball de cap de l'Àrea Jurídica de l'entitat.

Les Bases del procés de selecció i altres aspectes de la convocatòria, així com la resta d'actes que se'n derivin, es podran consultar i tramitar a la pàgina web del Consorci: www.consorcighospitalet.com

El termini de presentació de sol·licituds és de 15 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC)

L'Hospitalet de Llobregat, 17 de juliol de 2026

Raúl Alvarín Álvarez

Director

Bases comunes i específiques**1.- Objecte de la convocatòria**

El Consorci per a la reforma de la Granvia i del Samontà a l'Hospitalet de Llobregat (en endavant el Consorci) és un consorci constituït per la Generalitat de Catalunya, a través del Departament de Territori, Habitatge i Transició Ecològica i l'Institut Català del Sòl, i l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat, adscrit al sector públic de la Generalitat, i té com a finalitat exercir les funcions previstes en l'article 2 del text refós dels seus Estatuts, aprovats per Acord GOV/34/2025, d'11 de febrer (DOGC núm. 9350 del dia 13 de febrer de 2025).

Les presents bases tenen per objecte regular els processos de selecció que es convoca, mitjançant el sistema de concurs oposició, per a la cobertura, en règim de contracte laboral fix a jornada parcial de 25 hores a la setmana, amb les condicions laborals que s'estipulen a la normativa vigent aplicable al Consorci, del lloc de treball que figura a l'Annex 1.

2.- Informació relativa a la convocatòria

Tota la informació referent a aquesta convocatòria s'anirà publicant a la web del Consorci: www.consorcighospitalet.com

La referència d'aquesta convocatòria als efectes de la presentació de les sol·licituds de participació és la EA06/2026.

3.- Requisits de participació

Els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la data de la formalització per escrit del contracte de treball.

L'incompliment de qualsevol dels requisits indicats comporta l'exclusió de la persona aspirant del procés de selecció i restaran sense efecte els drets associats a la seva participació.

Per participar en aquest procés de selecció les persones aspirants han de complir els requisits que s'indiquen a continuació:

a.- Nacionalitat: Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels 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, 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 hi poden participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge d'una persona espanyola o nacional d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors dependents.

A més dels estrangers a què fan referència els paràgrafs anteriors, també hi poden participar els estrangers amb residència legal a Espanya.

b.- Edat: Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c.- Habilitació: No haver estat separat mitjançant procediment disciplinari d'aquesta entitat o 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 ferma, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat.

En el cas dels nacionals d'altres estats, 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.

d.- Capacitat funcional: Posseir la capacitat funcional necessària per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball convocat.

e.- Inexistència de condemna: No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.

f.- Inexistència de incompatibilitat: No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i a la Llei catalana 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

g.- Titulació: Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic indicat per al lloc de treball en l'Annex 3

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.

Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

h.- Requisits específics: Aquells que s'estableixen en l'Annex 3 pel lloc de treball.

i.- Coneixement de llengua catalana: Posseir els coneixements de llengua catalana del nivell exigít (o superior) o la formació que convalida aquest nivell. Les acreditacions i convalidacions seran:

i.- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina l'organisme competent de la Generalitat de Catalunya.

CVE-DOGC-A-26201087-2026

ii.- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'exigeixi de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (<http://www.gencat.cat/llengua/certificats>). Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

iii.- Certificat expedit per les escoles oficials d'idiomes.

j.- Coneixements de llengua castellana: Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir l'acreditació de coneixements de llengua castellana del nivell exigít (o superior) amb un dels següents documents:

i.- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.

ii.- 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 dirigides a l'obtenció d'aquest.

iii.- Certificat expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas que la persona seleccionada per ocupar el lloc de treball objecte del concurs no hagi acreditat documentalment els coneixements de llengua catalana exigits en el moment de finalització del termini de presentació de sol·licituds, haurà de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

Així mateix, si la persona seleccionada no té la nacionalitat espanyola, ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà, haurà d'acreditar el coneixement de la llengua castellana amb nivell C1. En cas que no es pugui acreditar el nivell, es preveu la realització d'una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit.

k.- Taxa de participació: Les persones participants han de realitzar el pagament de la taxa de participació corresponent, llevat dels supòsits d'exempció.

4.- Sol·licitud de participació

4.1.- Lloc i termini de presentació de les sol·licituds

Per tal de participar en el procés selectiu caldrà complimentar el formulari de sol·licitud de participació que es troba al web www.consorcigvhospitalet.com, i presentar-lo dins del termini esmentat en els paràgrafs següents mitjançant tramesa genèrica adreçada al Consorci amb la documentació que es vulgui aportar.

Aquest formulari i canal de presentació són d'ús obligatori per a l'admissió a la participació en la convocatòria, i no es consideraran vàlidament presentades aquelles sol·licituds que s'efectuïn amb un altre formulari o format i/o que es trametin per un altre canal, d'acord amb el que preveuen els articles 16.8 i 66.6 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'article 85.1 del Decret 76/2020, de 4 d'agost, d'Administració digital.

La referència d'aquesta convocatòria a efectes de la presentació de sol·licituds és: Expedient EA06/2026.

Les consultes sobre aquesta convocatòria i el seu funcionament es poden fer a través del correu electrònic correu@consorcigvhospitalet.com.

Per a la presentació de sol·licituds es disposarà de quinze (15) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de les bases de la convocatòria en el DOGC. En aquest termini, els aspirants hauran de presentar la sol·licitud i la documentació requerida en els termes que estableixen aquestes bases.

Les dades personals, domicili, telèfon i adreça de correu electrònic declarades per la persona participant en la sol·licitud de participació es consideren com les úniques vàlides als efectes de possibles notificacions, i és responsabilitat exclusiva de les persones participants la seva veracitat, així com la comunicació corresponent a l'òrgan convocant de qualsevol canvi en aquestes dades.

A l'efecte d'admissió a aquesta convocatòria, es tindran en compte les dades que les persones participants facin constar a la sol·licitud, i serà responsabilitat seva la veracitat de les dades.

CVE-DOGC-A-26201087-2026

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment a la recollida i al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que compleixen els requisits de participació del procés de selecció, sense perjudici que posteriorment es comprovin o les hagin d'acreditar; que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada; i que no estan separades del servei de cap administració pública, ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

El Consorci és l'entitat responsable del tractament de les dades personals dels aspirants. Les seves dades personals seran tractades amb la finalitat de valorar la seva candidatura per la vacant, gestionar el seu procés de selecció com a personal laboral en l'organització del Consorci, així com per al compliment de les obligacions legals.

Poden exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat i oposició enviant una comunicació a través de la següent adreça postal: carrer de les Ciències, núm. 69, 08908 l'Hospitalet de Llobregat, o bé enviant un correu electrònic a dpd@consorcigvhospitalet.com.

4.2.- Documentació que cal presentar

La documentació sol·licitada, s'haurà de presentar en format pdf i serà la següent:

- a) Instància normalitzada de la sol·licitud signada electrònicament.
- b) Fotocopia del DNI, NIE o passaport en vigor.
- c) Fotocopia o certificat de la titulació de llicenciat/da o graduat/da en Dret o titulació homologable.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part de l'Administració General de l'Estat o l'Administració autonòmica competent i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

- d) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixement de llengua catalana.
- e) Documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell C1 de coneixements de llengua castellana, en el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni d'un país que tingui com a llengua oficial el castellà.
- f) Certificat d'estar col·legiat/da, com a exercent, en un col·legi d'advocats de l'Estat espanyol. Aquest requisit s'entendrà complert amb el compromís de la persona candidata de col·legiar-se en cas de ser seleccionada per ocupar la plaça.
- g) Els mèrits avaluable en la fase de concurs que s'indiquen en aquestes bases.

Els mèrits relacionats es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin, en el moment de presentació de la sol·licitud.

- h) Comprovant de la transferència realitzada en concepte de taxa on s'indicarà el nom de la persona aspirant i el codi de la convocatòria Expedient EA06/2026. En cas d'estar exempt del pagament de la taxa, o de gaudir d'una bonificació, caldrà adjuntar el document que acrediti l'exempció o la bonificació del pagament de la taxa en els supòsits que s'indiquen.

L'acreditació dels documents originals o de fotocòpies confrontades es realitzarà un cop finalitzat el procés i amb caràcter previ a l'assignació de la plaça en el moment que determini el Tribunal de selecció.

No obstant, el Consorci podrà demanar a la persona seleccionada la documentació original. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

4.3.- Adaptació per les persones amb discapacitat

Les persones aspirants amb la condició legal de discapacitades, amb un grau igual o superior al 33%, tenen dret a l'adaptació, si és necessària i l'han de realitzar, de la prova acreditativa del requisit de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana, així com del lloc de treball adjudicat, amb les condicions que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, i les que s'especifiquen a continuació.

CVE-DOGC-A-26201087-2026

Per a obtenir l'adaptació de la prova esmentada i/o del lloc de treball, cal disposar d'un dictamen favorable dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Drets Socials o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions de la categoria professional laboral respecte de la qual ha sol·licitat la participació, i que informi, si procedeix, sobre les adaptacions necessàries per realitzar la prova i/o sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

La manca de dictamen per causa imputable a la persona aspirant comporta l'exclusió del procés de selecció.

4.4.- Pagament de la taxa. Devolucions. Exempcions

a.- Taxa. Per inscriure's a la convocatòria, les persones aspirants hauran de satisfer la taxa establerta.

b.- Pagament. El pagament de la taxa s'efectuarà mitjançant transferència bancària al número de compte corrent ES11 0081 5029 1700 0172 2773, de titularitat del Consorci, fent constar nom i cognoms de la persona aspirant, i el codi de la convocatòria Expedient EA06/2026. Les persones aspirants hauran d'incloure el resguard de pagament en la presentació de la sol·licitud. El pagament a l'entitat bancària no substituirà en cap cas el tràmit de presentació, en temps i forma, de la sol·licitud davant del Consorci

c.- Quota. La quota serà la corresponent per accedir a un lloc de treball del Grup A establerta en l'Ordre PRE/112/2023 de 9 de maig per la qual es fa pública la relació de taxes vigents que gestionen el Departament de la Presidència i els organismes i les entitats que en depenen.

d.- Bonificacions. S'estableixen en l'esmentada Ordre PRE/112/2023 de 9 de maig.

Les persones que tinguin bonificació del pagament de la taxa, ho hauran d'indicar en la sol·licitud i acreditar documentalment la situació per la qual estan bonificades.

e.- Devolució. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

f.- Exempcions. S'estableixen en l'esmentada Ordre PRE/112/2023 de 9 de maig.

Les persones exemptes del pagament de la taxa ho hauran d'indicar en la sol·licitud i acreditar documentalment la situació per la qual estan exemptes.

g.- Pagament incorrecte. La manca de pagament, el pagament incomplet de la taxa o la no acreditació a efectes de l'exempció i/o bonificació, determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

Als efectes de l'exempció del pagament de la taxa d'inscripció, quan la persona aspirant hagi assenyalat a l'epígraf corresponent de la seva sol·licitud que està en situació d'atur i que no rep cap prestació econòmica, haurà d'aportar, dins el termini de presentació de sol·licituds, un certificat expedit pel Servei d'Ocupació de Catalunya del Departament d'Empresa i Treball i/o, si s'escau, del Servei Públic d'Ocupació Estatal (SEPE), en què consti que dins el termini de presentació de sol·licituds es troba en situació d'atur i no té dret a rebre cap prestació econòmica, si no s'autoritza a l'òrgan convocant a fer les comprovacions oportunes.

En el supòsit que la persona aspirant estigui jubilada o tingui una discapacitat igual o superior al 33%, haurà d'aportar, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que acrediti aquesta circumstància, emesa per l'òrgan competent.

Als efectes de bonificació sobre la taxa d'inscripció, quan la persona aspirant hagi assenyalat a l'epígraf corresponent de la seva sol·licitud que és membre de família monoparental o de família nombrosa de categoria general o de categoria especial, haurà d'aportar, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació acreditativa, si no s'autoritza a l'òrgan convocant a fer les comprovacions oportunes.

5.- Admissió de les persones aspirants

Únicament es tindran en compte les dades que els aspirants facin constar a la sol·licitud, i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes dades.

Només seran admesos els aspirants que acreditin tots i cadascun dels requisits, generals i específics, establerts per al lloc de treball. Els requisits hauran d'acreditar-se en el moment de la publicació de la convocatòria, i mantenir-los fins el moment de la contractació laboral.

5.1.- Llista provisional de persones aspirants admeses i excloses

CVE-DOGC-A-26201087-2026

En un termini màxim de 30 dies hàbils des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, es publicarà a la web del Consorci, www.consorcigvhospitalet.com, la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses a la convocatòria indicant, quan sigui el cas, els motius d'exclusió.

En aquesta llista s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana.

5.2.- Esmenes a la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses

Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la llista indicada per esmenar els defectes de la seva sol·licitud inicial, o per complementar la documentació que es requereix a la convocatòria.

Es considera que desisteixen de la seva petició les persones aspirants que figurin com a excloses en aquesta llista provisional i que no esmenin dins d'aquest termini el defecte imputable a elles que n'hagi motivat la seva exclusió,

Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

5.3.- Llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses

En cas que s'hagin presentat reclamacions, al·legacions o esmenes, a partir de 15 dies hàbils després de finalitzar el termini d'esmenes i reclamacions o al·legacions es publicarà a la web del Consorci la llista definitiva d'aspirants admesos.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

El fet de figurar en la llista definitiva de persones admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la forma que s'indica en aquestes bases abans de la contractació com a personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

5.4.- Notificació

Amb la publicació de les resolucions indicades i l'exposició de les llistes corresponents es considerarà realitzada l'oportuna notificació a les persones interessades.

La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i la finalment seleccionada es farà mitjançant la publicació de les inicials del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

6.- Tribunal de Selecció

6.1.- Composició. El Tribunal de selecció de la convocatòria tindrà la composició següent:

- President: Sr. Esteve Trunas
- Vocal 1: Sra. Marta Jové
- Vocal 2: Sr. Ignasi Surís, que exercirà també les funcions de Secretaria

CVE-DOGC-A-26201087-2026

Es fa constar que la persona que presideix l'òrgan de selecció i tots els vocals, així com les persones que els supleixin, posseeixen un nivell de titulació equivalent o superior a l'exigit per participar en la convocatòria

6.2.- Abstenció i recusació. Els membres del Tribunal de selecció estan subjectes al règim d'abstenció i recusació establerts en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Igualment, els aspirants podran recusar els membres del Tribunal de selecció quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles indicats.

6.3.- Funcionament. El funcionament del Tribunal de selecció s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats.

6.4.- Actuacions del Tribunal de selecció. El Tribunal de selecció haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que se celebrin.

L'òrgan de selecció no es podrà constituir, ni actuar sense la presència de la majoria dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin

El Tribunal de selecció podrà requerir en qualsevol moment als aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu.

Qualsevol notificació individual del Tribunal a les persones aspirants es farà mitjançant notificació per correu electrònic a l'adreça assenyalada per aquests en la seva sol·licitud.

El Tribunal de selecció decidirà sobre les peticions d'adaptacions de les proves que efectuïn les persones amb discapacitat. Amb aquesta finalitat, podran efectuar els tràmits oportuns per obtenir la informació que considerin necessària en relació amb les adaptacions sol·licitades.

El Tribunal de selecció resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos i per adoptar els acords necessaris per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

El Tribunal de selecció pot proposar a l'òrgan convocant l'exclusió del procés selectiu de qualsevol participant que tingui alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'igualtat i equitat o altres comportaments que alterin el desenvolupament normal de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

6.5.- Custòdia de la documentació. Tota la documentació del procés selectiu romandrà custodiada pel/per la secretari/a del Tribunal de selecció i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

6.6.- Seu del Tribunal de selecció. Als efectes de comunicacions i altres incidències, el Tribunal de selecció té la seu al domicili social del Consorci, carrer de les Ciències, núm. 69, 08908 l'Hospitalet de Llobregat.

6.7.- Reunions i Actes del Tribunal. De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.

D'acord amb l'article 17 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic, el Tribunal es podrà constituir, podrà convocar, celebrar les seves sessions, adoptar acords i remetre actes tant de manera presencial, com a distància.

En les sessions que es realitzin a distància, els membres del Tribunal poden estar en llocs diferents sempre que s'asseguri per mitjans electrònics (considerats també com a tals els telefònics i els audiovisuals) la seva identitat o la de les persones que els supleixin, el contingut de les seves manifestacions, el moment en què aquestes es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació entre ells en temps real i la disponibilitat dels mitjans durant la sessió. Entre d'altres, es consideren inclosos entre els mitjans electrònics vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

6.8.- Incidències en el procés de selecció. L'òrgan convocant, per si mateix o a proposta de la Presidència del Tribunal de selecció, pot requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que les persones aspirants han pogut incórrer en inexactituds o falsedats. Aquestes persones poden ser excloses en qualsevol moment del procés de selecció i quedaran sense efecte els drets associats a la seva participació. En tot cas, s'han de posar en coneixement de les autoritats competents les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.

El Tribunal de selecció pot elevar al l'òrgan convocant els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases, així com el que cal fer en els casos no previstos.

El Tribunal de selecció pot esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a instància de les persones interessades,

CVE-DOGC-A-26201087-2026

les errades de fet o aritmètiques existents en els seus actes.

6.9.- Calendari, lloc i convocatòria de realització de les proves

La resolució per la qual es fa pública la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses establirà el lloc, el dia, l'hora i les condicions de realització de la prova.

Les persones aspirants son convocades per a la prova en crida única i queden excloses de l'oposició les que no hi compareguin.

Les aspirants embarassades, a les quals coincideixi la data de realització de la prova amb la data del part o els dies immediatament anteriors o posteriors, de tal manera que els impedeixi assistir a la prova el dia de la seva realització, en el termini de tres dies hàbils següents al part, poden sol·licitar, adjuntant el justificant mèdic corresponent, l'ajornament de la prova. El Tribunal ha de fixar la data de realització de la prova ajornada de manera que aquest ajornament no menyscabi els drets de les altres persones aspirants. En tot cas, la prova s'ha de realitzar abans de la publicació de les puntuacions definitives de la prova a la que no han pogut assistir.

Les aspirants amb fills lactants poden comunicar al Tribunal, abans de l'inici de la prova, la necessitat d'interrompre-la durant el temps imprescindible per l'alletament. Podran exercir aquest dret en un espai habilitat a l'efecte i el temps que hi romanguin s'afegirà al temps establert per a la realització de la prova.

7.- Desenvolupament del procediment de selecció

7.1.- Procediment de selecció.

El procediment de selecció de les persones aspirants és el de concurs oposició amb una fase d'oposició (60 punts) i una fase de concurs (40 punts). La puntuació màxima del concurs oposició és de 100 punts.

Aquest sistema selectiu és sens perjudici de la realització, si escau, de la prova d'acreditació dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana per part de la persona aspirant que resulti seleccionada i que no n'estigui exempta. Aquesta prova té com a única finalitat l'acreditació del compliment d'aquests requisits de participació, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

7.2.- Fase d'oposició (60 punts)

Aquesta fase, de caràcter obligatori i eliminatori, consistirà en la realització d'un o varis supòsits pràctics proposats pel Tribunal, basats en les funcions del lloc de treball detallats a l'Annex 3 i relacionats amb el Temari inclòs en l'Annex 4.

Les persones aspirants seran convocades en crida única per fer la prova en el dia, l'hora i el lloc que el Tribunal de selecció assenyali per acord.

Aquesta prova es defensarà per escrit i, si el Tribunal ho estima oportú, s'haurà de defensar oralment. Es valorarà la capacitat de raonament, la sistemàtica i claredat d'idees, i la correcta interpretació de la normativa aplicables als casos plantejats.

La no compareixença a la prova comporta l'exclusió dels procés de selecció i resten sense efectes els drets associats a la participació; llevat de les situacions especials previstes a l'apartat 6 d'aquestes Bases.

Aquest exercici tindrà una valoració màxima de 60 punts i per superar la prova d'oposició la qualificació de la prova ha de ser d'un mínim de 25 punts.

7.8.- Fase de concurs de mèrits (40 punts)

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants que hagin superat la fase anterior.

Únicament es valoraran els mèrits que s'indiquen a continuació que s'hagin assolit fins a la data de publicació de la convocatòria.

La qualificació d'aquesta fase es determinarà sumant les puntuacions obtingudes per la persona aspirant per cadascun dels mèrits i capacitats acreditats, essent 40 la puntuació màxima assolible d'acord amb els criteris següents:

7.8.1.- Serveis prestats

CVE-DOGC-A-26201087-2026

Es valoren els serveis prestats fins a un màxim de 30 punts, d'acord amb la distribució següent:

7.8.1.1.- Serveis prestats en places amb funcions corresponents al mateix grup professional i funcions assimilables a la qual pertany la plaça convocada en una administració pública o entitat pertanyent al sector públic: 0'35 punts per mes treballat i/o en el seu defecte la part proporcional dels dies acreditats, a la data de publicació de la convocatòria.

7.8.1.2.- Serveis prestats en el sector privat, en places amb funcions corresponents al mateix grup professional i funcions assimilables a la qual pertany la plaça convocada: 0'25 punts per mes treballat i/o en el seu defecte la part proporcional dels dies acreditats, a la data de publicació de la convocatòria.

Respecte dels de serveis prestats a l'àmbit públic, l'acreditació s'efectuarà mitjançant el certificat emès per l'òrgan competent en matèria de personal i degudament signat d'acord amb el Model de l'Annex 2

7.8.2.- Experiència en l'àmbit de la defensa judicial i jurídica d'entitats del sector públic en procediments davant l'ordre contenciós administratiu en matèria de l'àmbit del dret administratiu i urbanístic.

Es valorarà fins a un màxim de 10 punts la direcció lletrada de la persona aspirant en procediments judicials de l'ordre contenciós administratiu en els darrers 5 anys (2021 a 2026 inclosos).

Es valoraran el nombre de procediments en l'àmbit contenciós administratiu, d'acord amb la següent distribució:

- Fins a 5 procediments: 2,5 punts
- Entre 6 i 10 procediments: 5 punts
- Entre 11 i 15 procediments: 7,5 punts
- Més de 15 procediments: 10 punts

L'experiència en l'àmbit de la defensa judicial i jurídica d'entitats del sector públic en procediments davant l'ordre contenciós administratiu en matèria dels drets administratiu i urbanístic s'acreditarà mitjançant l'aportació d'una declaració responsable en la que constaran els processos judicials dirigits en el període esmentat, amb indicació del tipus de procediment (ordinari o abreuja, apel·lació, cassació, etc.), l'ens públic destinatari, la matèria objecte del procediment i la fase en la que es troben.

8.- Adjudicació provisional

Un cop finalitzat el concurs oposició es publicarà a la web del Consorci, www.concorcigvhospitalet.com la llista provisional, per ordre decreixent, dels resultats obtinguts pels aspirants indicant les puntuacions obtingudes en cada fase.

En cas d'empat en la puntuació, s'aplicarà el criteri de desempat següent: Major puntuació per prestació de serveis a l'apartat 7.8.1.1.

Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de la valoració esmentada per presentar les al·legacions que considerin necessàries.

9.- Adjudicació definitiva

El Tribunal de Selecció, un cop estimades o desestimades les al·legacions presentades, farà pública la valoració de la puntuació total del concurs oposició.

En cap cas el Tribunal no podrà declarar que ha superat el procés selectiu un nombre de persones aspirants que excedeixi el nombre de places convocades.

La persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en el procés selectiu serà proposada pel Tribunal de Selecció per ser contractada amb un contracte indefinit com personal laboral fix, amb una jornada de 25 hores setmanals, pel lloc de treball objecte de la convocatòria.

En el cas que la persona aspirant seleccionada no hagi acreditat els coneixements de llengua catalana i castellana amb el nivell exigít hauran de superar, amb caràcter previ a la formalització del contracte, una prova de coneixements amb les següents característiques:

Llengua catalana

CVE-DOGC-A-26201087-2026

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell exigít per al lloc de treball segons la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya per aquells candidats que no hagin acreditat documentalment estar en possessió del certificat del nivell de la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, d'acord amb allò que preveu la base 2.3. Aquesta acreditació, si no s'ha aportat en el moment de presentació de la sol·licitud, es podrà presentar fins al moment de realització de la prova.

La qualificació serà d'Apte/a o No Apte/a. La persona seleccionada que sigui declarada no apta quedarà eliminada del procés de selecció, i serà proposada per ocupar el lloc de treball la persona que hagi quedat en segona posició i així successivament.

La prova consisteix a realitzar un exercici que consta de dues parts.

Primera part. S'hi avalua el domini de l'expressió escrita, mitjançant la redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim; la comprensió lectora, per mitjà de la lectura d'un text escrit i la resposta a preguntes sobre aquest text, i la gramàtica i el vocabulari, mitjançant exercicis d'avaluació del coneixement de l'ortografia, la morfologia, la sintaxi i el lèxic.

Segona part. S'hi avalua l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i una conversa i/o exposició sobre temes generals d'actualitat.

El temps per realitzar-la és d'1 hora i 30 minuts, per a la primera part, i de 30 minuts, per a la segona, sens perjudici de possibles adaptacions.

Per ser declarat apte/a en aquest exercici s'ha d'obtenir una puntuació total mínima del 70%, de conformitat amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i coneixement del català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener.

Llengua castellana

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral, com en l'escrita.

La persona seleccionada que sigui declarada no apta quedarà eliminada del procés de selecció, i serà proposada per ocupar el lloc de treball la persona que hagi quedat en segona posició i així successivament.

Consisteix a realitzar un exercici que consta de dues parts.

Primera part: s'hi avaluaran els coneixements pràctics de llengua castellana per mitjà de la redacció d'una carta formal d'un mínim de 100 paraules, la redacció d'una nota de 50 paraules, com a mínim, i la realització d'exercicis de gramàtica i lèxic sobre aspectes lingüístics relacionats amb les funcions i/o activitats dels llocs convocats.

Segona part: s'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà de la lectura en veu alta d'un text i d'una conversa guiada.

El temps per a la realització de la prova no pot ser superior a 1 hora per a la primera part i 10 minuts per a la segona, sens perjudici de possibles adaptacions.

Per ser declarat apte/a en aquest exercici s'ha d'obtenir una puntuació total mínima del 60%.

El lloc, la data i l'hora de realització de les proves es comunicarà a l'aspirant seleccionat amb suficient antelació. Cas de no comparèixer quedarà exclòs automàticament del procés de selecció.

La persona aspirant seleccionada haurà de comparèixer a les diferents proves amb DNI original o altre document oficial i original acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant d'aquella prova i del procediment selectiu.

S'adaptaran o adequaran el temps i/o els mitjans materials per a la realització dels exercicis de la persona aspirant seleccionada amb discapacitat, sempre que així ho hagi indicat en la sol·licitud per prendre part en la convocatòria i s'hagi acreditat la seva necessitat mitjançant certificat emès per l'equip oficial de valoració.

Amb posterioritat a la seva realització, es publicarà al web del Consorci l'Acord relatiu al resultat de la prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana.

Realitzades les actuacions d'adjudicació, es dictarà resolució amb la indicació de la persona que ha superat el procés de selecció i el lloc de treball adjudicat, la qual es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Dins del termini màxim d'un mes a comptar des de la publicació de la referida resolució, es procedirà a la

CVE-DOGC-A-26201087-2026

formalització per escrit del contracte de treball com a personal laboral fix, amb una jornada de 25 hores setmanals.

10.- Acreditació dels requisits i contractació

10.1.- Acreditació dels requisits

L'aspirant seleccionat haurà de presentar al Consorci dins del termini dels 20 dies hàbils comptats des de la data de publicació de la resolució d'adjudicació, la documentació següent:

- a) Fotocòpia confrontada del document nacional d'identitat o del document oficial acreditatiu de la personalitat. També haurà de presentar el número d'identificació fiscal, quan aquest no consti al document anterior.
- b) Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la seva nacionalitat en el cas que l'aspirant no tinguin la nacionalitat espanyola.

L'aspirant que es trobi inclòs en algun dels supòsits que preveu el punt 3.a) de les bases d'aquesta convocatòria ha de presentar la documentació corresponent expedida per les autoritats competents que acrediti, respecte del nacional de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, el seu vincle de parentiu, el fet de viure-hi a càrrec pel que fa als descendents majors de vint-i-un anys, així com una declaració jurada o promesa, en la qual manifesti fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent.

- c) Fotocòpia confrontada del títol que es requereix pel lloc de treball.
- d) Fotocòpia confrontada dels documents que acreditin o convalidin els nivells de català i castellà requerits.
- e) Certificat d'estar col·legiat/da, com a exercent, en un col·legi d'advocats de Estat espanyol.

10.2.- Renúncia de l'aspirant

L'aspirant pot renunciar, abans de la seva contractació, a cobrir la vacant.

Per tal d'assegurar la cobertura del lloc de treball l'òrgan convocant podrà requerir del Tribunal de Selecció la relació complementària dels aspirants que segueixin al proposat, per a la seva possible contractació com personal laboral fix.

10.3.- Incompliment dels requisits. Exclusió de l'aspirant.

L'aspirant proposat que no presenti la documentació requerida i el que no compleixi les condicions i els requisits exigits, no podrà ser contractat, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en cas de falsedat.

Si l'aspirant proposat fos declarat exclòs del procés selectiu, l'òrgan convocant seleccionarà a la persona aspirant el Tribunal de Selecció formularà una nova proposta, incloent, si escau, el següent aspirant que hagi superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

10.4.- Contractació

El Consorci contractarà, com a personal laboral fix a la persona que sigui proposada pel Tribunal de Selecció una vegada efectuada l'assignació del lloc de treball.

La contractació es referirà a la classificació i demés condicions contractuals a l'empara del que estableixen l'Estatut dels Treballadors i el Conveni Col·lectiu d'aplicació.

En el cas de persones que no tinguin contracte en vigor amb l'entitat, la nova contractació estarà subjecte al període de prova establert convencional o legalment.

11.- Règim d'impugnacions i al·legacions

11.1.- Resolucions de l'òrgan convocant

Les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició contra les resolucions de l'òrgan convocant que aprova la convocatòria, la llista de persones aspirants admeses i excloses, la proposta de

CVE-DOGC-A-26201087-2026

contractació o altres resolucions definitives, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, o directament recurs contenciós administratiu davant la Secció Contenciosa Administrativa del Tribunal d'Instància de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació.

Les persones aspirants han de presentar els recursos administratius mitjançant petició genèrica adreçada al Consorci.

11.2.- Acords del Tribunal de selecció

Les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'òrgan convocant contra els acords del Tribunal de Selecció de valoració definitiva de mèrits, de qualificació de les proves i de proposta de contractació com a personal laboral fix, o altres actes de tràmit qualificats previstos en l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació.

Les persones aspirants han de presentar els recursos administratius mitjançant petició genèrica adreçada al Consorci.

Les persones aspirants poden presentar les al·legacions que considerin convenients davant del Tribunal de selecció contra la resta d'actes de tràmit, en el termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació o publicació d'aquest acte, per a la consideració en la resolució que posi fi al procediment, d'acord amb l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Les persones aspirants han de presentar les al·legacions mitjançant petició genèrica adreçada al Consorci.

11.3.- Ús correcte dels canals de presentació de recursos administratius i al·legacions

Els recursos administratius i/o les al·legacions que es presentin per una altra via que no sigui l'establerta de manera expressa per a cada cas en els apartats anteriors es tindran per no presentats.

ANNEX 1

1.- Nom del lloc de treball: Cap de l'Àrea Jurídica

Grup o categoria: A1

Centre de treball: Carrer Ciències, núm. 69

Localitat: L'Hospitalet de Llobregat (Barcelona)

Retribució anual: 50.456,75 € bruts anuals.

Horari: Jornada parcial de matí (25 hores setmanals).

Requeriments específics

Titulació exigida: Llicenciatura o Grau en Dret.

Col·legiació, com a exercent, en un col·legi professional de l'Estat espanyol

Nivell de llengua catalana: C1

ANNEX 2.

Model de certificació de serveis prestats en altres administracions públiques o entitats del sector públic.

A l'efecte del còmput del mèrit de serveis prestats en altres administracions públiques o entitats del sector públic, amb una relació laboral, professional o de servei, les persones aspirants els han d'acreditar mitjançant l'aportació de certificat emès en el formulari normalitzat següent:

CVE-DOGC-A-26201087-2026

Certificat de serveis prestats en altres administracions públiques

Dades de l'administració pública i de l'òrgan competent que expedeix el certificat

- Administració pública o entitat sector públic
- Nom i cognoms de la persona que signa:
- Càrrec:
- Si actua per delegació, indiqueu el butlletí oficial on s'ha publicat la delegació:

Certifico l'exactitud de les dades següents, que concorden amb els antecedents que consten en aquesta administració pública o entitat del sector públic:

Dades personals i professionals de la persona que ha sol·licitat el certificat

Nom i cognoms:

NIF/NIE:

Tipus de relació: (identificar el tipus de relació amb l'entitat: laboral, professional o de servei)

Data inici prestació serveis

Data final prestació serveis

Nombre mesos/dies serveis prestats

Jornada completa o parcial (especificant períodes temporals i percentuals de dedicació temporal):

Descripció de les funcions desenvolupades, amb referència a la norma funcional, en cada cas:

I, perquè així consti, a l'efecte de la valoració en la convocatòria especificada, signo aquest certificat.

Signatura de l'òrgan competent

[Indicar lloc i data en cas de signatura no electrònica]

ANNEX 3

Bases específiques

LLOC DE TREBALL: CAP DE L'ÀREA JURÍDICA

Nom del lloc de treball: Cap de l'Àrea Jurídica

1.- Grup i codi: A1

2.- Missió del lloc: Coordinar la gestió de l'àrea jurídica d'acord amb la normativa d'aplicació i les directrius del director amb la finalitat de prestar un assessorament jurídic al Consorci.

3.- Tasques del lloc:

- a) Prestar suport jurídic als òrgans de govern i al director del Consorci.
- b) Assistir a les sessions del Consell General i, si s'escau, de la Comissió Delegada del Consorci, amb veu però sense vot.
- c) Programar les actuacions de l'àrea jurídica per tal d'acomplir amb els programes aprovats pel Consell General.
- d) Assessorament jurídic en relació a la redacció dels aspectes jurídics i la tramitació dels instruments de

CVE-DOGC-A-26201087-2026

planejament i de gestió urbanística que siguin competència del Consorci.

e) Assessorament jurídic en relació a la tramitació dels projectes d'obres i projectes d'urbanització que siguin competència del Consorci.

f) Assessorament jurídic en relació a la redacció de documents corresponents als expedients de contractació i patrimonials que tramiti el Consorci (redacció de plecs, confecció dels expedients de contractació, etc.). En especial l'adjudicatari formarà part integrant, com vocal responsable de les funcions d'assessorament jurídic del Consorci, de la Mesa de Contractació d'acord amb la legislació sobre contractació del sector públic.

g) Estudi i assumpció de la defensa jurídica del Consorci davant les instàncies judicials i seguiment dels litigis de qualsevol ordre que li siguin encomanats.

h) Assessorament verbal i/o escrit en matèria jurídic administrativa i inclusió de la redacció i presentació d'escrits, documents, contractes i/o convenis.

i) Redacció i presentació d'escrits, documents, contractes i/o convenis.

j) Realització d'informes i dictàmens en matèria jurídic administrativa que afecti o pugui afectar al Consorci.

k) Representar al Consorci davant organismes administratius competents.

l) Seguiment i obligació d'informació al Consorci respecte la situació i els canvis de la normativa estatal i autonòmica en matèria jurídic administrativa (urbanisme, procediment administratiu, règim jurídic del sector públic, contractació del sector públic, expropiacions, etc.) que afecti al Consorci.

m) Reportar a la direcció del Consorci totes les incidències que puguin tenir repercussions per l'organització i donar suport en qualsevol tasca i petició relacionada amb l'àrea jurídica.

n) Establir relacions de treball i comunicació amb la resta d'àrees del Consorci.

o) Assistència a la Secretaria del Consorci en la preparació de la documentació i de les propostes d'acords que s'hagin d'elevat a l'aprovació del Consell General.

p) Altres funcions de similar naturalesa i qualificació relacionades amb el seu lloc de treball.

4.- Requeriments específics

Titulació exigida: Llicenciatura o Grau en Dret.

Col·legiació, com a exercent, en un col·legi professional de l'Estat espanyol

Nivell de llengua catalana: C1

ANNEX 4

Temari

Temari general

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Títol Primer, Capítol II: Drets i llibertats. Secció 1a: dels drets fonamentals i de les llibertats públiques. Capítol II, Secció 2a: Dels drets i dels deures dels ciutadans (arts del 14 al 38). L'organització de l'estat espanyol.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: títol II, Capítol III El Govern i l'Administració de la Generalitat

Tema 3. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Marc normatiu, administracions públiques de Catalunya. Principis d'actuació administrativa, competència, imparcialitat de les autoritats i el personal de les administracions públiques de Catalunya. La llengua de l'actuació administrativa. Funcionament electrònic del sector públic, identificació i signatura electrònica.

Tema 4. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'Acte administratiu: concepte, elements i tipologia. Forma, motivació i eficàcia. Notificació i publicació. La presumpció de validesa dels actes administratius.

CVE-DOGC-A-26201087-2026

Tema 5. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les persones en el procediment administratiu: capacitat d'actuar, persona interessada, representació. Drets i deures de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques a Catalunya. Drets de les persones interessades en el procediment administratiu.

Tema 6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Aspectes generals de l'activitat administrativa. Obligació de resoldre, silenci administratiu, temps en l'actuació, documents administratius, arxius i registres.

Tema 8. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Regulació del procediment administratiu. Tramitació electrònica. L'expedient administratiu i els principis que l'ordenen. La persona instructora del procediment. La iniciació. Declaració responsable i comunicació. Instrucció del procediment. Finalització del procediment. Tramitació simplificada.

Tema 9. Ètica i integritat pública. Conceptes. Codis ètics i de conducta. Sistemes de control i sanció.

Tema 10. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). Règim d'incompatibilitats i règim disciplinari.

Tema 11. Prevenció de riscos laborals. Marc normatiu bàsic. Conceptes bàsics sobre prevenció de riscos laborals. Seguretat en el treball: conceptes clau, normativa i accidents de treball.

Temari específic

Tema. 1. Els consorcis públics. Normativa d'aplicació. Els Estatuts.

Tema 2. Planejament urbanístic. Els instruments d'ordenació territorial. Competències estatals i de les comunitats autònomes. Legislació urbanística de Catalunya.

Tema 3. El planejament urbanístic general: diferents tipologies. Determinacions i documents.

Tema 4. El planejament urbanístic derivat: diferents tipologies. Determinacions i documents. La jerarquització dels plans d'urbanisme.

Tema 5. Règim urbanístic de la propietat del sòl. Classificació del sòl. Facultats urbanístiques. Drets a urbanitzar, a l'aprofitament urbanístic, a edificar i a l'edificació.

Tema 6. Sistemes d'actuació: determinació de l'aplicable. El principi de justa distribució de beneficis i càrregues. Els instruments de gestió urbanística: els projectes de reparcel·lació i els projectes d'expropiació. Documentació i tramitació. Les associacions administratives de cooperació. Les juntes de compensació. Les juntes de conservació.

Tema 7. La gestió de les quotes urbanístiques i procediment de recaptació.

Tema 8. El procediment de responsabilitat patrimonial de les administracions públiques: tramitació, terminis i finalització.

Tema 9. Els contractes del sector públic: principis de la contractació pública. Tipologia dels contractes del sector públic. L'expedient de contractació. Procediments d'adjudicació. Efectes, compliment i extinció dels contractes del sector públic.

Tema 11. Els convenis: definició dels convenis; distinció amb els protocols generals d'actuació; requisits de validesa i eficàcia; contingut, extinció dels convenis; efectes de la resolució dels convenis.

Tema 12. Les encomanes de gestió: subjectes, objecte i formalització.

Tema 13. La gestió del patrimoni dels consorcis. El Patrimoni públic de sòl i habitatge. Impostos locals que graven el patrimoni i les transmissions: Impost sobre bens immobles; impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana, tribut metropolità. Valoració del patrimoni. Dret de superfície. Alienació del patrimoni.

Tema 14. Transparència i accés a la informació. El portal de transparència.

Tema 15. 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.

Tema 16. 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.

CVE-DOGC-A-26201087-2026

L'execució de la sentència.

(26.201.087)