



ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 14 de febrer de 2023, va aprovar les bases i la convocatòria del concurs-oposició lliure, per cobrir com a funcionari/ària interí/na, una plaça de Tècnic/a superior d'Administració General, escala d'administració general, subescala tècnica.

El termini per la presentació de les instàncies serà del 15 al 24 de febrer de 2023. El calendari de les proves i la llista d'aspirants admesos a la convocatòria es farà públic al web municipal www.vilanova.cat.

BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, PER PROVEIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, PER L'AJUNTAMENT DE VILANOVA I LA GELTRÚ, EN RÈGIM DE FUNCIONARI INTERÍ

Funcions del lloc de treball:

TÈCNIC/A SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

Funcionari Grup: A1

Titulació exigida: Grau en Dret, Llicenciat en Dret, Ciències Polítiques o Econòmiques, o equivalent o superior.

Nivell de català: C1

Forma provisió lloc de treball: Concurs oposició

Jornada de treball: 35 hores setmanals de mitjana en còmput anual.

Les funcions assignades al lloc de treball associat a la plaça convocada són:

1. Vetllar i controlar l'adequació a la normativa aplicable de les actuacions de les diferents fases del procediment administratiu, resolent dubtes jurídics sobre la seva aplicació.
2. Emetre informes i formular propostes de resolució d'al·legacions i recursos administratius interposats contra actes administratius.
3. Adequar jurídicament els documents d'acord amb la seva finalitat i eficàcia jurídica.
4. Assessorar jurídicament sobre qüestions de la seva competència, procediment i actuació administrativa.
5. Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell de la Corporació com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes públics)
6. Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
7. Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.
8. D'altres de caràcter similar, que si li puguin encomanar des de la Secretaria General.

Condicions del lloc:



- Nomenament com a funcionari/ària interí/ina en el càrrec de Tècnic/a Superior A1, per substitució temporal del titular de la plaça (en situació d'excedència) fins a la incorporació del titular o convocatòria definitiva o amortització de la plaça.
- Adscripció al lloc de treball de Tècnic/a Superior d'Administració General A1, amb un Sou brut anual: 42.140,50 distribuït en 14 pagues.
- Horari: generalment intensiu matins, adaptat a les necessitats del servei, amb flexibilitat horària per necessitats del servei.

Requisits de l'aspirant:

- a) Tenir la titulació de doctor o Llicenciat en Dret, Ciències Polítiques o Econòmiques, o equivalent o superior o estar en condicions d'obtenir-la en la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies. Aquells/lles que presentin títols considerats equivalents als exigits hauran d'acreditar l'equivalència mitjançant certificació lliurada pel Ministeri d'Educació o el Departament d'Ensenyament de la Generalitat corresponent.
- b) Llengua catalana: els aspirants hauran d'acreditar el coneixement corresponent al nivell de suficiència de català (nivell C), amb independència de la seva nacionalitat. En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.
- c) Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:
 - Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- d) Justificant pagament dels drets d'examen de 32,25€. Gaudiran d'exempció de pagament les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%. Gaudiran d'una bonificació d'un 50% les persones que acreditin la condició d'aturats degudament inscrits al Servei d'Ocupació.

En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

Composició del Tribunal qualificador:

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designarà segons disposa el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i estaran constituïts de la següent manera:

Presidència:

- Secretari/a General de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú o persona en qui delegui

Vocals:

- Tècnic/a d'Administració General de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú (titular i suplent).
- Un funcionari/a de carrera del grup A1 (titular i suplent)



- Interventor/a municipal o persona en qui delegui
- Vicesecretari o persona en qui delegui

Les funcions de secretaria recaurà en un dels membres del tribunal qualificador, que es podrà servir del personal administratiu que correspongui.

El tribunal podrà requerir assessorament d'especialistes a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot.

Proves de selecció:

1. Coneixement de la llengua catalana

Constarà d'un exercici corresponent al nivell C1 de català. Quedaran exempts d'aquest exercici les persones que acreditin el nivell o equivalent segons la Direcció General de Política Lingüística.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

2. Coneixement de la llengua castellana

Té caràcter obligatori i eliminadori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 4.1.F de les bases generals, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el temps màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi.

Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin algun dels certificats que consten a la base 4.1.F de les bases generals.

Aquest exercici serà avaluat pel tribunal, amb la qualificació d'apte o no apte.

3. Prova Teòrica

Consistirà en desenvolupar per escrit quatre preguntes de resposta curta (com a màxim mitja pàgina per pregunta) sobre el Temari.

La qualificació de la prova és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar-la serà de 5 punts.

4. Prova Pràctica

Consistirà en respondre per escrit dos supòsits pràctics relacionats amb les funcions del lloc de treball i el temari.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts, cada supòsit pràctic, serà necessari treure una puntuació igual o superior a 5 punts, en cada supòsit, per continuar en el procés selectiu.



5. Valoració de mèrits:

Els mèrits es valoraran segons el barem següent:

- a) Experiència Professional a l'administració pública, fins a un màxim de 2 punts segons els criteris següents:
- Haver prestat serveis com a Tècnic/a d'administració General o Tècnic Superior en Dret en ajuntaments de municipis amb més de 50.000 habitants, a raó de 0,2 punts per mes de servei.
 - Haver prestat serveis com a Tècnic/a d'administració General o Tècnic Superior en Dret en altres Administracions Públiques, a raó de 0,1 punt per mes de servei.
 - Experiència Professional en l'àmbit privat, d'exercici d'advocat/da col·legiat/da 0,50 punts per cada any. No es puntuaran les fraccions inferiors a 1 any.
- b) Formació acadèmica fins un màxim d'1 punt : (no es valorarà la titulació requerida a l'apartat 2.a)
- Grau 1 punt
 - Postgrau 0.5 punt
 - Màster 0.5 punt
 - Doctorat 0.5 punt
- c) Cursos de Formació i perfeccionament:
- Per cada curs realitzat amb aprofitament o assistència de centres o organismes oficials, sobre matèries relacionades amb les funcions de la plaça convocada, així com els certificats i titulacions en llengües estrangeres, fins a 1,5 punts segons el barem següent:
- Cursos fins a 10 hores lectives: 0,1 punt per curs
 - Cursos entre 11 i 20 hores lectives: 0,2 punts per curs
 - Cursos entre 21 i 40 hores lectives: 0,5 punts per curs
 - Cursos de més de 41 hores lectives: 0,75 punts per curs
- d) Nivell de coneixement de la llengua catalana:
Per certificats superiors al nivell requerit, de la Junta Permanent de Català o els reconeguts per aquesta entitat com a equivalents:
- Nivell superior C2 (antic D): 0.50 punt.
- e) Coneixements d'idiomes amb certificació oficial fins un màxim 0,5 punt.
- B1: 0.25 punts
 - B2: 0.50 punts
- f) Entrevista personal:



L'entrevista tindrà per objecte comprovar l'adequació de l'aspirant al perfil professional necessari per desenvolupar les tasques del lloc de treball.

El tribunal realitzarà aquelles preguntes i aclariments que estimi oportuns per poder extreure la informació necessària per avaluar l'entrevista. La puntuació màxima de l'entrevista seran 2 punts. Les persones candidates hauran de presentar còpies dels mèrits al·legats en dia de l'entrevista, per la revisió del tribunal.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 7,5 punts.

Els mèrits s'hauran d'al·legar i calcular pels candidats i candidates en el document detallat en la base 3a [Declaració al·legació de mèrits per les proves selectives \(genèrica\)](#), els originals de la documentació s'haurà de presentar segons s'estableix en la base 3a.

La persona que tingui la millor puntuació serà l'escollida per ocupar el lloc de treball convocat, no obstant això, les persones que superin tots els exercicis del procés selectiu i d'acord amb l'ordre de puntuació obtinguda, quedaran en una borsa de treball, per cobrir necessitats temporals de llocs de treball iguals o similars i mentre no es faci una altra convocatòria pública del mateix lloc de treball.

Període de pràctiques:

El període de prova serà de 6 mesos en el lloc de treball d'adscripció. Aquest període es realitzarà sota la supervisió del Cap de Servei o persona en qui delegui i el Servei de Recursos Humans. Finalitzat el període s'emetrà informe pel Cap del Servei fent constar si ha superat el període de prova, d'acord amb l'apartat 15 de les bases generals de processos de selecció de personal.

Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades seran eximits/des en tot o en part de la realització del període de prova.

Borsa de treball:

Les persones que hagin superat el procés de selecció i que no hagin obtingut plaça passaran a formar part d'una borsa de treball, que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixin.

Els/les integrants d'aquesta borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació establert, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits del lloc de treball.

En els supòsits de contractació laboral, aquesta tindrà caràcter de treball de durada determinada de conformitat amb la legislació vigent que hi sigui aplicable, inclòs el període de prova.

Presentació de sol·licituds:

La presentació de sol·licituds es farà mitjançant el tràmit en línia [Presentació a les proves de selecció de personal de l'Ajuntament i/o els seus organismes dependents](#) a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria respectiva al web municipal.



Així mateix, es poden presentar:

- Al Registre General de l'Ajuntament de Vilanova i la Geltrú, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana.
- A les Oficines de Correus en la forma reglamentàriament establerta (correu certificat administratiu)
- Per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

En les dues últimes modalitats, caldrà enviar còpia escanejada de la sol·licitud segellada per l'organisme receptor, dins el termini establert, a l'adreça electrònica personal@vilanova.cat.

Documentació que caldrà presentar en el [tràmit en línia](#):

- Declaració d'al·legació i càlcul de mèrits [Declaració al·legació de mèrits per les proves selectives \(genèrica\)](#). Les persones que resultin seleccionades hauran de presentar els originals que acreditin els mèrits al·legat en el termini de 5 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de selecció. **En el cas que no es presenti la documentació acreditativa dels mèrits en el termini establert o que aquesta sigui incorrecta o incompleta, es considerarà el mèrit no al·legat i es tornarà a calcular el còmput dels mèrits del/la candidat/a amb les conseqüències corresponents, en relació a l'ordre de puntuació i prelación dels candidats en el resultat final del procés de selecció.**
- Currículum vitae
- Rebut del pagament dels drets d'examen 32,25€ o acreditació de l'exempció. Gaudiran d'exempció de pagament les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%. Gaudiran d'una bonificació d'un 50% les persones que acreditin la condició d'aturats degudament inscrits al Servei d'Ocupació. El pagament es pot realitzar per transferència bancària al compte següent: ES2821000024990200725822.

Documentació que caldrà presentar, si el tràmit es realitza al Registre General de l'Ajuntament, a l'Oficina d'Atenció Ciutadana, a les Oficines de Correus o per qualsevol de les altres modalitats establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques:

- Sol·licitud per prendre part en el procés selectiu. [Sol·licitud presentació proves de selecció](#)
- Declaració d'al·legació i càlcul de de mèrits [Declaració al·legació de mèrits per les proves selectives \(genèrica\)](#). Les persones que resultin seleccionades hauran de presentar els originals que acreditin els mèrits al·legat en el termini de 5 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de selecció. **En el cas que no es presenti la documentació acreditativa dels mèrits en el termini establert o que aquesta sigui incorrecta o incompleta, es considerarà el mèrit no al·legat i es tornarà a calcular el còmput dels mèrits del/la candidat/a amb les conseqüències corresponents, en relació a l'ordre de puntuació i prelación dels candidats en el resultat final del procés de selecció.**
- Currículum vitae
- Rebut del pagament dels drets d'examen 32,25€ o acreditació de l'exempció. Gaudiran d'exempció de pagament les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al



33%. Gaudiran d'una bonificació d'un 50% les persones que acreditin la condició d'aturats degudament inscrits al Servei d'Ocupació. El pagament es pot realitzar per transferència bancària al compte següent: ES2821000024990200725822.

L'aspirant seleccionat haurà de presentar els originals dels documents que acreditin els requisits de la convocatòria en 5 dies, a comptar de l'endemà de la publicació del resultat final del procés de selecció al web municipal o en el lloc que indiqui el tribunal qualificador. **En cas que no es presenti aquesta documentació en el termini establert o que no sigui correcta la documentació acreditativa presentada, el/l'aspirant quedarà exclòs del procés de selecció i es cridarà a l'aspirant següent, per ordre de puntuació.**

Seràn causa d'exclusió i de no admissió l'extemporaneïtat en la presentació de la sol·licitud i l'incompliment dels requisits exigits en la convocatòria.

El termini per a la presentació de la sol·licituds és del 15 al 24 de febrer de 2023. El calendari de les proves i la llista d'aspirants admesos a la convocatòria es farà públic al web municipal www.vilanova.cat.

Les persones que no presentin la documentació demanada en el termini establert quedaran excloses del procés selectiu.

ANNEX I: TEMARI

1. L'Administració pública i el dret. El principi de legalitat a l'Administració. Potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat. Control judicial de la discrecionalitat. La desviació de poder.
2. La potestat organitzativa de l'Administració. Creació, modificació i supressió dels ens i òrgans administratius. Classes d'òrgans. Especial referència a òrgans col·legiats.
3. Els principis de l'organització administrativa: la competència i les seves tècniques de translació. La jerarquia, la coordinació i el control. conflicte d'atribucions.
4. L'ordenament jurídic-administratiu. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. El procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
5. Les persones davant l'activitat de l'Administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets al procediment.
6. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació.
7. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.
8. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
9. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
10. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.



11. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.
12. La iniciació del procediment: classes, esmenes i millora de les sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.
13. La adopció de mesures provisionals. El temps en el procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
14. La instrucció del procediment. Fases. La intervenció dels interessats.
15. Ordenació i tramitació del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
16. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujar la situació inicial. La terminació convencional.
17. Incompliment de terminis per a resoldre i els seus efectes. La falta de resolució expressa: el silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
18. La revisió dels actes i disposicions per part de l'Administració: supòsits. La revocació dels actes. Rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de la nul·litat, procediment, límits. Declaració de lesivitat.
19. 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.
20. 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.
21. La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de la responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.
22. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
23. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.
24. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.
25. Les parts als contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió a la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública a les entitats locals.
26. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles a la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les Administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.
27. Adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil del contractant. Normes específiques de contractació pública a les entitats locals.



28. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública als contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
29. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.
30. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de la concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'Administració concedent. Extinció de les concessions.
31. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.
32. Contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.
33. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.
34. Les formes d'activitat administrativa. El servei públic. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics. La re-municipalització dels serveis públics. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics.
35. El patrimoni de les Administracions públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació als seus béns.
36. El patrimoni privat de les Administracions públiques. Règim jurídic. Potestats de l'Administració i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.
37. Activitat subvencional de les Administracions públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
38. Els treballadors públics: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: la oferta de treball, els plans de treball i altres sistemes de racionalització.
39. L'accés al treball públic: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició de treballador públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. El contracte de treball. Les situacions administratives dels funcionaris locals.
40. La relació estatuària. Els drets dels funcionaris públics. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i les retribucions.
41. Els deures dels funcionaris públics. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.
42. L'organització municipal. El règim ordinari de l'Ajuntament. El consell obert. Altres règims especials. Especialitats del règim orgànic-funcional als municipis de gran població. L'estatut dels membres electius de les corporacions Locals. Els regidors no adscrits. Els grups polítics.



43. Règim ordinari: òrgans necessaris. Alcalde, tinents d'alcalde, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
44. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. Els serveis mínims. La sostenibilitat financera de la hisenda local amb pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre l'exercici de les competències i la prestació de serveis municipals.
45. Règim de sessions dels òrgans de govern local: convocatòria, desenvolupament i adopció d'acords. Les actes.

Vilanova i la Geltrú, 14 de febrer de 2023.

Isidre Martí Sardà
Secretari general