



ANUNCI

Expedient número: 4304450006-2025-0001811

Procediment: Promoció interna TMGA02

Es fa públic per al general coneixement que mitjançant Resolució d'Alcaldia número 2025-0000583 de data 7 d'octubre de 2025, s'han aprovat les bases i la convocatòria del concurs oposició per a la cobertura d'una plaça de tècnic/a mig de gestió administrativa en torn de promoció interna, d'acord amb l'oferta d'ocupació pública de 2024.

Les bases que regiran el procés selectiu són les següents:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA DE L'AJUNTAMENT DE LA SÈNIA, MITJANÇANT SISTEMA DE PROMOCIÓ INTERNA

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

És objecte de les presents bases la provisió en propietat de la plaça que s'inclou en l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2024, aprovada per Acord de Junta de Govern Local de data 12 d'agost de 2024, i publicada en el DOGC núm. 9232, de data 22 d'agost de 2024, que les seves característiques són:

Denominació del lloc	Tècnic/a mig de gestió administrativa
Codi	TMGA02
Règim jurídic	Funcionarial
Caràcter	De carrera
Tipus	No singular
Escala	Administració general
Subescala	Gestió
Grup	A2
Nivell	22
Complement específic	500 punts
Número de vacants	1
Sistema de selecció	Concurs oposició
Torn	Promoció interna
Funcions bàsiques (RLT - Ple 30.07.2018)	<p>Exerceix les funcions d'estudi, gestió, impuls i tramitació dins de l'àmbit de la seva competència d'acord amb les directrius marcades, la normativa jurídica i els criteris de gestió que resultin recomanables per garantir l'eficàcia, l'eficiència, l'efectivitat i la qualitat.</p> <p>Dur a terme funcions de gestió administrativa, estudi i proposta, preparació de normativa, elaboració d'informes i estudis, inspecció, execució, control, justificació, seguiment i supervisió d'expedients a nivell tècnic mitjà.</p>



	<p>Controlar els àmbits relacionats amb les matèries que li siguin assignades.</p> <p>Elaborar plecs de condicions i plecs de prescripcions tècniques.</p> <p>Donar suport a les altres àrees administratives i de gestió.</p> <p>Recollir dades qualitatives i quantitatives del seu àmbit.</p> <p>Exercir la signatura delegada, quan sigui oportú, de notificacions, comunicacions, oficis, informes, diligències, actes, i altres documents administratius.</p> <p>Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.</p>
--	---

SEGONA. Condicions d'admissió de les persones aspirants

Per ser admès i prendre part en la present convocatòria de selecció, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

- Estar en servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes, o serveis en altres administracions.
- Tenir la condició de funcionari de carrera de l'Ajuntament de la Sénia i una antiguitat, com a mínim, de dos anys amb aquesta condició en el grup immediatament inferior al de la present convocatòria (Grup C1).
- Estar en possessió del títol de Diplomats Universitari, Grau o títol universitari equivalent.
- Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la unió Europea, d'acord amb les lleis vigents.
- No excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- No patir cap limitació física o psíquica, ni cap malaltia que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions a realitzar.
- No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.
- No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent en la matèria.
- Comprometre's a prestar la promesa o jurament que estableix el Decret 359/86, de 4 de desembre, relatiu a l'escala corresponent.
- Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) (MECR) de la llengua catalana, equivalent o superior.

En cas que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori que es qualificarà com a apte o no apte.

TERCERA. Forma i termini de presentació d'instàncies

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'hauran de presentar al registre general de l'Ajuntament de la Sénia, dins el termini improrrogable de **20 dies hàbils des del següent al de la publicació de la convocatòria al DOGC**, i s'hauran d'adreçar a la presidenta de la Corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



Les persones aspirants que presentin les sol·licituds mitjançant altres registres que no siguin el propi de l'Ajuntament de la Sénia, hauran de comunicar-ho al correu electrònic aquerol@lasenia.cat i hauran d'adjuntar-hi la sol·licitud registrada.

A la sol·licitud s'hi adjuntarà:

1. DNI o NIE
2. Currículum vitae actualitzat on hi constin els mèrits al·legats.
3. Titulació acadèmica requerida.
4. Declaració de que es reuneixen les condicions exigides en les presents bases (ANNEX 1)
5. Acreditació de coneixements de llengua catalana (nivell C1) i, en el cas de no posseir la nacionalitat espanyola, l'acreditació de coneixements de llengua castellana.
6. Documentació acreditativa dels mèrits al·legats.

La no presentació de la documentació a què es refereixen els punts 1, 2, 3 i 4 del paràgraf anterior determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

A les mateixes sol·licituds les persones aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en aquestes bases generals per a la plaça que opten.

L'ocultació o falsedat demostrada de dades, comporta l'exclusió del procés selectiu, sense perjudici de l'exigència de responsabilitats.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no s'admetrà cap document adicional, amb excepció de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana i/o castellana que es pot aportar fins el moment de la realització de la prova esmentada en la BASE 7.

La documentació presentada per formar part del procés de selecció no serà puntuable en la fase de valoració de mèrits.

QUARTA. Drets d'examen

En aquest procés de selecció no hi haurà taxa per drets d'examen.

CINQUENA. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds l'alcaldia, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal de l'òrgan de selecció. S'assenyalaran les causes d'exclusió de les persones aspirants.

Aquesta resolució es publicarà en el Tauler d'anuncis de la Seu Electrònica i en el lloc web de l'Ajuntament, a efectes de notifikacions d'acord amb l'article 45.1.b) de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants excloses o no incloses en la llista provisional disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de la resolució a la seu electrònica de l'Ajuntament, per esmenar els defectes que hagin estat la causa de l'exclusió o omissió. Les errades materials o de fet es poden esmentar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

S'adverteix que, en el cas que les persones aspirants excloses inicialment, no esmenin dins d'aquest termini el defecte imputable a elles que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud de participació en aquest procés selectiu.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 30 dies transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar-la a publicar.



Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà en els mateixos mitjans on s'hagués publicat la llista d'admissió.

L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

SISENA. Tribunal qualificador

De conformitat amb el que es disposa en l'article 292 del Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, en concordança amb el que es disposa en l'article 72 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol que estableix que «Els òrgans de selecció es constituïran en cada convocatòria per la corporació d'acord amb les normes següents:

- Un terç està integrat per membres i/o funcionaris de la mateixa corporació.
- Un altre terç està integrat per personal tècnic.
- L'altre terç està integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa Escola.

La designació dels/de les membres de l'òrgan de selecció haurà d'incloure la dels/de les seus/es respectius/es suplents i es farà en la mateixa resolució que es dicta per a l'aprovació de les llistes d'admesos i exclosos.

L'òrgan de selecció no podrà constituir-se, ni actuar, sense l'assistència del/de la president/a i del/de la secretari/a i, com a mínim, més de la meitat dels/de les seus/es membres titulars o suplents. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a president/a.

Els membres de l'òrgan de selecció hauran d'abstenir-se d'intervenir, i els aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre. La recusació haurà de fer-se per escrit i expressant la causa o causes en les quals es fonamenta, en el termini de deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la notificació de la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics especialistes en totes o algunes de les proves, els/les quals actuaran amb veu però sense vot per debatre en les sessions de l'òrgan de selecció, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Quant a l'òrgan de selecció cal tenir en compte el que disposa l'article 60 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que estableix que els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els/les seus/es membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i publicació dels seus resultats.

Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el què s'ha de fer en els casos no previstos, seran resolts per l'òrgan de selecció, per majoria.



SETENA. Proves de coneixement de llengües.

Amb anterioritat al procés de selecció, i en cas de ser necessari perquè alguna persona aspirant no hagi acreditat el nivell de català o de castellà requerits a la convocatòria, es realitzaran proves específiques per tal que puguin acreditar aquest requisit per formar part del procés de selecció.

Prova de coneixements de llengua catalana

Les persones candidates que no acreditin el nivell de suficiència de català (C1) de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior, hauran de realitzar una prova per establir aquest nivell.

La qualificació d'aquest exercici serà de APTE o NO APTE. No podran participar en el procés de selecció les persones que obtinguin un resultat de NO APTE.

Quedaran exemptes de la realització de la prova de català les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del Certificat de nivell de suficiència (C1) (MECR) de la llengua catalana, equivalent o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent.

Prova de coneixements de llengua castellana

Les persones candidates que no tinguin la nacionalitat espanyola i que no acreditin el coneixement intermedi (B2) de castellà, hauran de realitzar una prova de nivell.

La qualificació d'aquest exercici serà de APTE o NO APTE. No podran participar en el procés de selecció les persones que obtinguin un resultat de NO APTE.

Quedaran exemptes de la realització de la prova de castellà les persones aspirants que acreditin el seu coneixement de la llengua documentalment, amb la presentació d'un dels següents documents:

- Certificat conforme ha cursat primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedient per les escoles oficials d'idiomes.
- Quan l'aspirant sigui nacional d'un estat de parla hispana.

VUITENA. Desenvolupament del procés selectiu

Aquest procés constarà de dues fases diferenciades: la d'oposició i la de concurs. Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la fase de l'oposició.

Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si el tribunal qualificador ho creu oportú, els exercicis es poden realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió.

A. FASE D'OPOSICIÓ (Màx. 20 punts):

El Tribunal establirà una prova de coneixements de caràcter obligatori i eliminatori i eminentment pràctica, que constarà d'un o més exercicis, relacionada amb les funcions del lloc de treball i sobre alguna de les matèries que es relacionen en l'ANNEX 2, respecte de les quals podrà tenir caràcter transversal.

El contingut de la prova a resoldre serà fixat pel Tribunal immediatament abans de la seva realització.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts



teòrics i de la normativa aplicable.

El temps de realització de la prova el fixarà el Tribunal en funció del seu contingut i n'informarà les persones aspirants.

La puntuació d'aquest apartat serà de 20 punts, essent necessària una puntuació mínima de 10 per a la seva superació.

Per dur a terme aquest exercici, les persones aspirants poden disposar de material i de documentació en suport paper, llevat que el Tribunal acordi el contrari, essent de la seva exclusiva responsabilitat la disponibilitat d'aquest material en el moment de la prova.

Si es fan servir textos legals, aquests només poden contenir normes que com a màxim incloguin notes a peu de pàgina sobre remissions normatives, indicació de normativa complementària, indicació de jurisprudència sobre l'articulat en concret de la disposició, però en cap cas comentaris doctrinals ni jurisprudencials.

B. FASE DE CONCURS (Màx. 10 punts):

Finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, en la qual el tribunal qualificador valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats per les persones opositores, conforme el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds:

A. SERVEIS PRESTATS (Màxim 4 punts)

Serveis efectius prestats a l'Administració Pública, segons el barem següent:

- Per serveis prestats a l'Administració pública o a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir (Grup A2), fins a un màxim de 4 punts, que es puntuaran a raó de 0,15 punts per mes complet treballat.
- Per serveis prestats a l'Administració pública o a l'empresa privada en un lloc del grup immediatament inferior al de la plaça a cobrir (Grup C1), fins a un màxim de 4 punts, que es puntuaran a raó de 0,10 punts per mes complet treballat.
- Serveis prestats en qualsevol Administració Pública, no inclosos en els supòsits anterior, a raó de 0,025 punts per cada mes de servei, fins a un màxim de 4 punts.

B. FORMACIÓ (Màxim 4 punts)

a) Formació acadèmica que no sigui exigida en la convocatòria, segons el barem següent (Màxim 2 punts):

- Per postgrau o màster no reglat 1,5 punts
- Per màster universitari (reconeixement reglat)..... 1,75 punts
- Per titulació universitària 2 punts

No es valoraran com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

S'haurà de presentar còpia del títol o resguard dels drets satisfets per la seva expedició.

b) Formació complementària, cursos de formació o perfeccionament relacionats amb l'administració local, segons el barem següent (Màxim 2 punts):

- De fins a 9 hores0,10 punts cadascun



Ajuntament de la Sénia

- De 10 a 19 hores0,20 punts cadascun
- De 20 a 39 hores0,30 punts cadascun
- De 40 a 60 hores0,40 punts cadascun
- Més de 60 hores0,50 punts cadascun

En el supòsit que no quedi acreditat el nombre d'hores de durada es puntarà amb la puntuació mínima.

C. CATALÀ (Màxim 2 punts)

Acreditació del coneixement de llengua catalana superior a l'exigit en la convocatòria:

- Certificat de nivell superior de català (C2) o equivalent 2 punts

NOVENA. Qualificació

La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, en favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i, de persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda en cada ítem de la fase del concurs en el mateix ordre que apareix en la base sisena. De persistir l'empat s'ha d'acudir al sorteig.

El Tribunal no podrà proposar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al de places objecte de la convocatòria.

El Tribunal farà públic al tauler d'anuncis de la Corporació la llista provisional d'aprovat per ordre de puntuació i atorgarà un termini de **10 dies hàbils per a la presentació d'al·legacions**.

Finalitzat aquest termini elevarà la resolució a la Presidència de la Corporació perquè formuli la corresponent proposta de nomenament.

DESENA. Relació d'aprovat i nomenament

L'aspirant que resulti seleccionat ocuparà el lloc de **TÈCNIC MIG D'ADMINISTRACIÓ GENERAL**, amb un **període de prova de sis mesos** que forma part del procés selectiu.

Passat aquest període, el superior jeràrquic farà un informe valorant l'adaptació de l'aspirant al nou lloc de treball. Es requereix que aquest informe resulti favorable, per poder adscriure definitivament el funcionari/a a aquest lloc de treball.

Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximides en tot o en part de la realització de les pràctiques. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap de la Unitat de destinació de les places convocades.

Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

ONZENA. Incompatibilitats

Les persones aspirants proposades quedaran subjectes, si escau, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.



DOTZENA. Informació bàsica de protecció de dades personals

El responsable del tractament de les dades personals és l'Ajuntament de la Sénia.

La finalitat del tractament és la gestió dels processos de provisió de places i de llocs de treball i de selecció de persones interessades en ocupar les places i els llocs de treball oferts.

La legitimació del tractament d'aquestes dades és el consentiment de la persona interessada i la missió realitzada en interès públic d'acord amb el Capítol I del Títol IV del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Pel que fa als destinataris, les dades no es comuniquen a terceres persones. Durant el procés es podran publicar dades d'identificació dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria.

Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament la Sénia.

TRETZENA. Recursos

Contra la resolució de l'aprovació de la convocatòria i d'aquestes bases es pot interposar, amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra la resolució de l'aprovació de la convocatòria i de les bases, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Tarragona o, a elecció de la persona interessada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, limitada a la circumscripció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, d'acord amb el que preveu l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produeixi per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució-, el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Tot això, sense perjudici que la persona interessada pugui interposar qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

Contra l'aprovació de la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, el nomenament com a funcionari en pràctiques o com a funcionari de carrera, segons s'escaigui, i la constitució de la borsa de treball es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant de l'alcalde/essa de la Corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o, directament, recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Tarragona o, a elecció de la persona interessada, dels que tinguin competència territorial en la localitat de residència del demandant, limitada a la circumscripció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquelles.

En cas que la desestimació del recurs de reposició es produeixi per silenci administratiu – silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució-, el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.



Tot això, sense perjudici que la persona interessada pugui interposar qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

Contra els actes de l'òrgan de selecció, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'alcalde-president de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'edictes o notificació individual, de conformitat amb allò que disposa l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Tot això, sense perjudici que la persona interessada pugui interposar qualsevol altra reclamació que estimi procedent.

Per la mera concurrència al procés selectiu, s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En tot allò que no estigui previst en les presents bases, es procedirà segons el que es determina en:

- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- El Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aproven les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- El Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.
- La resta de legislació concordant i de desenvolupament reglamentari



ANNEX 1 – DECLARACIÓ JURADA

DECLARACIÓ JURADA

Jo, _____ amb DNI número _____ com aspirant del procés de selecció per a la cobertura d'una plaça de **Tècnic/a mig de gestió administrativa, mitjançant sistema de promoció interna**, de l'Ajuntament de la Sénia,

MANIFESTO:

- Que conec les bases generals de la convocatòria relatives a les proves de selecció de la plaça referenciada.
- No pateixo cap limitació física o psíquica, ni cap malaltia que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions a realitzar.
- No estic inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- No he estat condemnat/ada per cap delictes.
- Que no estic afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- Que em comprometo a prestar jurament o promesa tal com estableix el Decret 359/86, de 4 de desembre, relatiu a l'escala corresponent.
- Que reuneixo totes i cada una de les condicions exigides en les bases referides, a la data d'expiració del termini de presentació de la instància.
- Que són certes totes les dades que es consignen en la documentació adjunta

La qual cosa es fa constar als efectes escaients i com a declaració jurada,

Lloc i data:

Signatura



ANNEX 2 – TEMARI

PRIMERA PART. MATÈRIES COMUNES

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Drets i deures fonamentals.

Tema 2. La Corona. El poder legislatiu. El poder executiu. El poder judicial.

Tema 3. L'organització territorial de l'Estat: el Títol VIII de la Constitució espanyola de 1978. Les Comunitats autònomes. Els estatuts d'autonomia. L'Estatut d'autonomia de Catalunya.

Tema 4. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació dels actes administratius. L'eficàcia de l'acte administratiu. L'executivitat. La notificació i la publicació. La invalidesa dels actes administratius: actes nuls i anul·lables. La conversió. La conservació. La convalidació.

Tema 5. Les fases del procediment administratiu comú. L'obligació de resoldre de l'Administració: El silenci administratiu.

Tema 6. Els recursos administratius: concepte i classes. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió. El recurs de reposició en matèria tributària.

Tema 7. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Drets i deures. Breu referència als instruments de planificació: plantilla, relació de llocs de treball i oferta pública d'ocupació. Els sistemes de selecció i provisió.

Tema 8. El règim local espanyol: evolució històrica i principis constitucionals. Normativa aplicable.

Tema 9. La potestat reglamentària de les entitats locals: ordenances i reglaments. La potestat reglamentària en matèria tributària. Les ordenances fiscals.

Tema 10. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica.

Tema 11. El Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals: estructura, contingut i principis generals.

Tema 12. La contractació al sector públic. Classes de contractes del sector públic: breu definició de cadascun d'ells. La selecció del contractista. L'adjudicació dels contractes: procediments d'adjudicació.

SEGONA PART. MATÈRIES ESPECÍFIQUES

Tema 1. El municipi en el règim local espanyol. Concepte. Elements. El terme municipal. La població. El Padró d'habitants.

Tema 2. L'organització municipal. Els diferents règims d'organització municipal. El règim de funcionament dels òrgans que integren l'organització municipal.

Tema 3. Prerrogatives, competències i serveis municipals.

Tema 4. El règim d'elecció municipal.

Tema 5. La província. El règim de funcionament dels òrgans que integren l'organització provincial. Prerrogatives i competències provincials.



Tema 6. Les altres entitats locals: les vegueries, les comarques, les entitats locals menors, les mancomunitats de municipis i les entitats metropolitanes.

Tema 7. L'administrat. Concepte. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu. La motivació dels actes. L'eficàcia de l'acte administratiu. La notificació i publicació.

Tema 8. L'activitat de foment i les seves manifestacions. Les subvencions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de les subvencions.

Tema 9. El servei públic local. Formes de gestió dels serveis públics locals. La gestió directa.

Tema 10. La gestió indirecta: modalitats.

Tema 11. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Ordenances i bans. Les autoritzacions administratives: classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable. Les ordres individuals de manament.

Tema 12. La potestat sancionadora: principis generals. El procediment sancionador.

Tema 13. La responsabilitat patrimonial de les Administracions públiques.

Tema 14. El patrimoni de les entitats locals: concepte i classificació. Béns de domini públic: concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim de les concessions i autoritzacions demaniales.

Tema 15. El béns patrimonials de les entitats locals. Règim jurídic. Potestats administratives i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.

Tema 16. Facultats i prerrogatives dels ens locals per a la protecció i defensa dels seus béns. La investigació, l'atermerament i el desnonament administratiu.

Tema 17. Àmbit subjectiu de la Llei de contractes del sector públic. Classes de contractes del sector públic.

Tema 18. Règim jurídic aplicable als contractes administratius i als de dret privat.

Tema 19. Les parts en els contractes. Òrgans competents en matèria de contractació. Capacitat i solvència del contractista. Prohibicions. El registre de licitadors.

Tema 20. Objecte dels contractes, pressupost base de licitació, valor estimat del contracte, preu del contracte i la seva revisió. Garanties.

Tema 21. La selecció del contractista. L'expedient de contractació. La publicitat dels contractes.

Tema 22. Els procediments i les formes d'adjudicació dels contractes.

Tema 23. Execució i modificació dels contractes. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 24. Règim d'invalidesa dels contractes i la seva revisió. El règim de recursos en matèria de contractació pública.

Tema 25. El contracte d'obres. El contracte de concessió d'obres. El contracte de concessió de serveis.



Tema 26. El contracte de subministrament. El contracte de serveis.

Tema 27. L'expropiació forçosa.

Tema 28. Drets i deures dels empleats públics: jornada, vacances, permisos i llicències del personal al servei de les Entitats locals.

Tema 29. Les situacions administratives del personal al servei de les Entitats locals.

Tema 30. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de les Entitats locals. El reconeixement de compatibilitat del personal al servei de l'administració local per al desenvolupament d'activitats en el sector públic i en el sector privat.

Tema 31. La responsabilitat dels empleats públics. El règim disciplinari del personal al servei de les Entitats locals.

Tema 32. Instruments d'ordenació: la plantilla i estructuració dels recursos humans. Planificació de recursos humans. La relació de llocs de treball. Ordenació dels llocs de treball Grups de classificació professional. La valoració dels llocs de treball. Oferta d'ocupació pública.

Tema 33. Les bases reguladores i les convocatòries de proves d'accés del personal funcionari i del personal laboral. Contingut i programes mínims. La selecció de personal: sistemes de selecció, procediment selectiu. Òrgans de selecció.

Tema 34. La provisió dels llocs de treball. Sistemes ordinaris de provisió del personal funcionari de carrera. La lliure designació. Altres formes de provisió: Nomenament provisional, comissió de serveis, acumulació, mobilitat i permuta. El contracte de treball: concepte, subjectes i forma. El contingut del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció. Modalitats de contracte.

Tema 35. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl.

Tema 36. Els instruments de planejament urbanístic general: Plans directors urbanístics, Plans d'ordenació urbanística municipal, Programes d'actuació urbanística municipal i Normes de planejament urbanístic.

Tema 37. Els instruments de planejament urbanístic derivat: Plans parcials urbanístics, Plans parcials de delimitació urbanística, Plans especials urbanístics i Plans de millora urbana.

Tema 38. L'execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Pressupostos de l'execució urbanística: la delimitació de polígons i la tria del sistema d'actuació. Actuacions urbanístiques integrades i aïllades. El projecte d'urbanització.

Tema 39. El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les juntes de compensació. Obtenció de terrenys dotacionals. El sistema d'expropiació.

Tema 40. La Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística i la comunicació prèvia. La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística. El deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna.

Tema 41. Els règims d'autorització, llicència i comunicació de les activitats i dels espectacles públics i activitats recreatives.

Tema 42. Els recursos de les hisendes locals: Classes. La revisió en via administrativa en matèria d'hisendes locals. Les ordenances fiscals: tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs.



Ajuntament de la Sénia

Tema 43. L'impost sobre béns immobles. L'impost sobre activitats econòmiques. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.

Tema 44. Les taxes i els preus públics locals. Les contribucions especials.

Tema 45. El pressupost local. Elaboració i aprovació. Les modificacions de crèdit.

Tema 46. La transparència de l'activitat pública: normativa aplicable; obligacions de transparència; informació subjecta al règim de transparència.

Tema 47. La protecció de dades de caràcter personal: normativa aplicable. Principis de la protecció de dades. La garantia dels drets digitals.

Tema 48. La igualtat efectiva de dones i homes. Funcions dels ens locals en polítiques d'igualtat de gènere. Els plans d'igualtat. Polítiques d'igualtat de dones i homes en la funció pública. La igualtat de tracte i la no discriminació. La igualtat de tracte i no discriminació de les persones LGTBI.

La Sénia,

L'alcaldesa,

Maria Victoria Almuni Balada

(signatura electrònica i data al marge)

