

ANUNCI

La junta de govern local, en sessió celebrada el dia 18 de desembre de 2017, va aprovar les bases i convocatòria per la cobertura d'una plaça de Tècnic/a d'administració general de forma interina. El contingut d'aquesta és el que es transcriu tot seguit :

BASES QUE REGEIXEN EL PROCÉS SELECTIU CONVOCAT PER A LA PROVISIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, D'UN TAG EN RÈGIM D'INTERINITAT.

I.- BASES GENERALS.

PRIMERA.- L'objecte de la present convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, d'una plaça de TAG, funcionari de carrera de l'Ajuntament de La Roca Del Vallès, en règim d'interinitat.

SEGONA.- La realització de les proves per seleccionar al candidat es regirà pel previst a les presents bases i, en defecte d'això, s'estarà a l'establert en 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 Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local; el 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; Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració general de l'Estat; el Decret 123/1997, de 13 de maig, pel qual s'aprova el Reglament general de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya i la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.


TERCERA.- Aquesta plaça pertany al grup de classificació A, subgrup A1, a què es refereix l'article 76 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.

QUARTA.- La retribució del lloc de treball, al qual pot quedar adscrit l'ocupant d'aquest plaça, correspondrà a les retribucions complementàries del lloc de treball concret, d'acord amb les retribucions bàsiques del grup A1. Un dels possibles llocs d'adscripció és el de lloc de treball de TAG de l'àrea de Secretaria – Serveis Jurídics, amb complement de destí nivell 28, complement específic de 9.558,78 € bruts/any (segons acord de la relació de llocs de treball aprovat el 25 de juliol 2013) i una jornada ordinària amb un còmput setmanal total de 37,5 hores.

CINQUENA.- El lloc de treball abans esmentat té la següent dedicació horària general, sens perjudici de les necessitats del servei:

Horari: Matins: De Dilluns a Divendres de 8 a 15h.

Signatura 1 de 1		
Albert Gil i Gutiérrez	08/01/2018	ALCALDE

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	8932bd41f22147a88912101710cb6b81001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027

Data document: 08/01/2018



Tarda: Dijous de 16.30 a 19h


Dedicació horària setmanal: 37,5 hores

SISENA.- En relació al lloc de treball, al qual l'ocupant d'aquesta plaça pot tenir la possibilitat d'optar, les seves funcions bàsiques, a títol orientatiu, són les següents:

- Dissenyar i planificar les actuacions i procediments en matèria de secretaria-serveis jurídics de la Corporació en col·laboració amb el secretari.
- Responsabilitzar-se de l'execució i coordinació tècnica dels projectes i actuacions que li siguin específicament assignats, així com de l'actuació del personal col·laborador en els mateixos.
- Realitzar el seguiment i control del desenvolupament de les actuacions que es donin a l'àmbit de secretaria-serveis jurídics, per possibilitar l'avaluació dels impactes i dels resultats
- Elaborar informes els informes jurídics que li siguin encarregats pel cap de l'Àrea de Secretaria-Serveis Jurídics, així com elaborar i redactar els plecs de clàusules administratives, resolucions, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica necessària que li sigui encarregada pel cap d'Àrea de secretaria-serveis jurídics .
- Tramitació dels expedients que li siguin encarregats pel cap de l'Àrea de Secretaria-Serveis Jurídics, amb possibilitat que hi sigui nomenat instructor. En especial, els expedients de Recursos Humans.
- Realitzar les tasques relatives a la resolució dels recursos administratius que li siguin encarregats.
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
- Mantenir contactes amb tercers (ajuntaments, Diputació de Barcelona, Generalitat de Catalunya) així com amb altres departaments de l'ajuntament (Intervenció, Serveis Territorials, etc) per tal de dur a terme les seves tasques.
- Emplenar enquestes i formularis procedents d'altres entitats públiques i/o organismes oficials.
- Atendre i informar al públic tan personalment com telefònicament quan la complexitat de les consultes així ho requereixi
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

SETENA.- Els aspirants donen el seu consentiment 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, i especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

Signatura 1 de 1		
Albert Gil i Gutiérrez	08/01/2018	ALCALDE

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	8932bd41f22147a88912101710cb6b81001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027



II.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

VUITENA.- Per ser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de reunir els següents requisits:


- A. Ser espanyol o estar inclòs en alguns dels supòsits previstos en l'article 57 de la Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre o de l'article 45 a) del Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre
- B. Comptar amb l'edat mínima de setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- C. No patir malaltia o defecte físic que impedeixi en normal acompliment de les funcions per les quals es contracta.
- D. No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat per a l'acompliment de les funcions públiques.
- E. Tenir la titulació Llicenciat/Graduat en Dret. Aquells 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.
- F. No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- G. Amb independència de la seva nacionalitat, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) 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 (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). En cas de no acreditar-lo hauran de realitzar la prova corresponent.

NOVENA.- Els requisits establerts a les bases anteriors hauran de complir-se l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds.

III. SOL·LICITUDS

DESENA.- Les persones interessades hauran de dirigir les seves instàncies a l'Il·lm. Sr. Alcalde- President, fent constar en les mateixes que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la convocatòria. A aquests efectes acompanyaran la documentació justificativa del seu compliment. Així mateix, hi adjuntaran el seu currículum i la documentació justificativa dels mèrits al·legats per a la seva baremació. La instància es presentarà en el Registre General d'Entrada i Sortida de documents d'aquest Ajuntament durant el termini improrrogable de **vint dies**

Signatura 1 de 1		
Albert Gil i Gutiérrez	08/01/2018	ALCALDE

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	8932bd41f22147a88912101710cb6b81001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/di/absweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027

Data document: 08/01/2018



naturals comptadors a partir del següent a la publicació de les present Bases en el Tauler d'anuncis i a la pàgina web municipal www.laroca.cat

Només es tindran en compte aquells mèrits que comptin amb la corresponent documentació justificativa (bastarà amb fotocòpies simples), que en tot cas ha de ser presentada dins del termini d'admissió d'instàncies. El Tribunal podrà requerir als aspirants perquè aportin els originals de la documentació presentada amb la finalitat de comprovar la seva veracitat.

En el cas que l'aspirant vulgui fer ús del dret que tenen reconeguts els ciutadans pel que fa a no presentar documentació que ja es trobi en poder de l'Administració, haurà d'indicar amb claredat de quin tipus de documents es tracta, no haurà d'haver transcorregut més de cinc anys des que el document va ser presentat i s'haurà d'indicar la data i òrgan en què es va presentar. En el cas que no es compleixin els requisits assenyalats en aquest paràgraf l'ajuntament no podrà reconèixer i executar aquest dret i, conseqüentment, tampoc podran ser valorats els mèrits que s'al·leguin per aquesta via.

Les sol·licituds es podran presentar presencialment en l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de la Roca del Vallès, situada a la Casa Consistorial, carrer Catalunya número 24, en horari de dilluns a divendres de 9:00 hores a 14:00 hores

A les instàncies, que també podran presentar-se en la forma que determina l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, hauran d'adjuntar-se el corresponent document de liquidació dels drets d'examen (22.39 euros) segons model normalitzat el quin es troba disponible en el Servei d'Atenció Ciutadana. Per a la presentació telemàtica, l'accés a la seu electrònica es produeix mitjançant l'enllaç ajuntament@laroca.cat

No hauran de satisfer la taxa les persones que es trobin a l'atur. En aquest sentit, l'interessat haurà d'acreditar dita circumstància mitjançant la presentació de certificat oficial de desocupació per organisme oficial.


IV. ADMISSIÓ DE CANDIDATS.

ONZENA.- Acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde de la Corporació, o regidor en qui delegui, en el termini màxim d'un mes dictarà resolució aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos. La resolució serà publicada en el taulell d'anuncis oficial de l'ajuntament de la Roca del Vallès, i a la pàgina web municipal i determinarà el lloc, la data i l'hora de començament dels exercicis, així com l'hora i el dia en què es constituirà el tribunal.

L'esmentada resolució també concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades han de ser resoltes en el termini màxim dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la presentació de les sol·licituds. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, l'alcalde ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i ha de notificar les resolucions, individualment, als aspirants. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista d'admesos i

Signatura 1 de 1		
Albert Gil i Gutiérrez	08/01/2018	ALCALDE

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	8932bd41f22147a88912101710cb6b81001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/abis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=027



exclosos i es publicarà la llista definitiva al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web municipal. Si manca la resolució expressa, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

Les errades materials de fet i aritmètiques en les resolucions i anuncis podran ser esmenades en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Un cop iniciades les proves selectives, es publicaran els successius anuncis de celebració de la resta dels exercicis i les puntuacions obtingudes pels aspirants en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'ajuntament.

V. TRIBUNAL QUALIFICADOR

DOTZENA.- El tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del tribunal qualificador.

Els membres del tribunal qualificador ho seran sempre a títol individual i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

- President: el Secretari de la Corporació o funcionari en qui delegui, amb igual o superior titulació a l'exigida en relació al lloc a cobrir designat.
- Tres vocals, funcionaris del mateix grup de la plaça objecte d'aquesta convocatòria, de l'ajuntament de la Roca del Vallès o d'una altra Administració Pública.
- Un vocal representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari: un funcionari de la Corporació, amb veu però sense vot.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.


La designació del tribunal s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de l'ajuntament i correspon efectuar-la a l'Alcalde de la Corporació.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, a més del president i secretari o dels seus substituïts.

La decisió del tribunal s'adoptarà per majoria de vots dels membres presents decidint, en cas d'empat, el vot de qualitat del president.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que poguessin sorgir en l'aplicació de les bases, així com per incorporar especialistes en proves el contingut de les quals requereixi l'assessorament tècnic dels mateixos. Aquests especialistes actuaran amb veu però sense vot.

Signatura 1 de 1		
Albert Gil i Gutiérrez	08/01/2018	ALCALDE

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	8932bd41f22147a88912101710cb6b81001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027



Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació, al tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament, de la resolució per la qual cosa es nomenen els membres del tribunal.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

VI. PROCÉS DE SELECCIÓ

TRETZENA.- La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb les tasques pròpies de TAG i en la superació de les proves corresponents.

La fase de concurs, que serà posterior a la d'oposició, no tindrà caràcter eliminatori. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició. La qualificació de la fase de concurs s'ha d'aplicar únicament als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

L'ordre d'actuació dels aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà per sorteig, que es realitzarà prèviament.

Per a cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, podrà proposar, amb audiència de l'interessat, la seva exclusió en qualsevol moment del procés selectiu, posant en coneixement de les autoritats pertinents, si escau, les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

CATORZENA.- Fase d'oposició.


La fase d'oposició consistirà en la realització de les proves que s'indiquen a continuació, segons l'ordre que tot seguit s'estableix. Tan sols per acord del tribunal, i de forma suficientment justificada, es podrà canviar aquest ordre, la qual cosa es farà pública mitjançant la inserció del corresponent anunci a la web municipal i al tauler d'anuncis.

Primer exercici. Coneixement de la prova de català.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el

Signatura 1 de 1		
Albert Gil i Gutiérrez	08/01/2018	ALCALDE

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	8932bd41f22147a88912101710cb6b81001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027



certificat de nivell C de català de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya, o de nivell equivalent o superior.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en algun procés de selecció per a l'accés de la condició de funcionari, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al requerit, sempre i quan aportin la documentació acreditativa d'aquesta circumstància.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en matèria lingüística catalana.

Segon exercici. Prova teòrica.

Aquesta prova consisteix en el plantejament de quatre temes relacionats amb el contingut del temari que s'adjunta a aquestes bases com "annex I". Dos d'aquests temes corresponen a la part de matèries generals del temari i els altres dos a la part de matèries específiques. D'aquests quatre temes, els candidats hauran d'escollir-ne dos, un corresponent a la part de matèries generals i l'altre corresponent a la part de matèries específiques. Tots dos hauran de ser desenvolupats en un temps màxim de dues hores.

Un cop acabada la prova, el tribunal pot sol·licitar als candidats que procedeixen a la lectura individual de la seva prova davant seu, sense que hi puguin introduir cap tipus de modificació o addició. Tan sols podran respondre a les preguntes que siguin plantejades o fer els aclariments que siguin requerits per part del tribunal.

Aquesta prova es puntuarà fins a un màxim de 10 punts i quedaran eliminats els candidats que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts.

Tercera prova. Cas/os pràctic/s.


Aquesta prova es podrà realitzar un cop puntuada la prova teòrica, inclús el mateix dia si el tribunal ho entén adient.

Aquesta prova consisteix en el desenvolupament d'una prova pràctica per escrit, que pot contenir un o més exercicis, vinculada a les funcions pròpies de la plaça objecte del present, segons el temari que consta a l'annex I d'aquestes bases. Es valorarà la capacitat d'anàlisi i comprensió del cas/os plantejat/s, així com l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats. Els aspirants podran consultar textos legals amb concordances, però sense comentar ni jurisprudència.

Un cop acabada la prova, el tribunal pot sol·licitar als candidats que procedeixen a la lectura individual de la seva prova davant seu, sense que hi puguin introduir cap tipus de modificació o addició. Tan sols podran respondre a les preguntes que siguin plantejades o fer els aclariments que siguin requerits per part del tribunal.

La durada de la prova serà d'una hora, com a màxim. Aquesta prova es puntuarà fins a un màxim de 10 punts i restaran eliminats els candidats que no obtinguin la puntuació mínima de 5 punts.

Signatura 1 de 1		
Albert Gil i Gutiérrez	08/01/2018	ALCALDE

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	8932bd41f22147a88912101710cb6b81001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027



El tribunal podrà sol·licitar els aclariments que estimi oportuns. El resultat final de totes dues proves serà la suma de les puntuacions obtingudes en el seu conjunt, sobre un total de 20 punts.

QUINZENA.- Fase de concurs.

Aquesta fase és aplicable als aspirants que superin la fase d'oposició.

El concurs no té caràcter eliminatori.

La puntuació màxima d'aquesta fase de concurs no podrà superar, en tot cas, els 10 punts.

En aquesta fase, el tribunal valora els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, de conformitat amb el barem següent:

- a) Per prestar serveis efectius en administracions públiques com a funcionari de carrera, interí o per contracte laboral, en la categoria de tècnic superior, grup A1, o en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça amb funcions objecte d'aquest procés selectiu: 0,10 punts per mes fins a un màxim de 4 punts.
- b) Experiència professional en el sector privat, amb funcions d'assessorament jurídic a administracions públiques, a raó de 0,10 punts per mes fins a un màxim de 2 punts
- c) Experiència professional en el sector privat, amb funcions d'advocat o jurista, 0,5 punts fins a un màxim d'1 punt

Als efectes de l'establert en els apartats anteriors, un mes equival a 30 dies, i les fraccions inferiors a 30 dies es poden acumular per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

Tanmateix, els serveis prestats en qualitat de personal de confiança no es valoraran. Tampoc es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

- d) Formació professional:
 - a. Cursos, jornades o seminaris de formació, directament relacionats amb la plaça objecte de la convocatòria, que tinguin relació directa amb la plaça objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 2,5 punts.
 - b. Cursos, jornades o seminaris de formació que no tinguin relació directa amb la plaça objecte de la convocatòria però que puguin suposar un valor afegit pel desenvolupament de les funcions descrites en aquestes bases, fins a un màxim de 0,5 punts


La valoració de cada curs es farà segons la seva duració i d'acord amb l'escala següent:

- i. De 50 o més hores: 0,4 punts per curs
- ii. De 25 a 49 hores: 0,2 punts per curs
- iii. De 41 a 80 hores: 0,6 punts per curs
- iv. De menys de 25 hores: 0,1 punts per curs

En el supòsit que no quedi acreditada la duració d'hores del curs es valorarà amb la puntuació mínima de 0,05 punts.

Els cursos, jornades i seminaris que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos així com la duració en hores.

Signatura 1 de 1		
Albert Gil i Gutiérrez	08/01/2018	ALCALDE

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	8932bd41f22147a88912101710cb6b81001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027



e) Acreditacions d'altres titulacions:

Aquestes titulacions hauran de ser complementàries a les exigides per formar part en el procés de selecció, relacionades amb la plaça convocada, d'acord amb el paràmetres següents i fins a un màxim d'1 punt:

- Curs postgrau- màster: 0,5 punts
- Diplomati universitari o títol equivalent: 0,75 punts
- Llicenciatura/grau: 1 punt.

Com a norma general, els mèrits insuficientment justificats no seran valorats ni tampoc els que no s'hagin presentat juntament amb la instància de sol·licitud per prendre part en les proves selectives.

Concloes les proves, el Tribunal publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació la relació d'aspirants per ordre de puntuació (suma de les qualificacions obtingudes en fase d'oposició més puntuació obtinguda en la fase de concurs). Així mateix, elevarà proposta a la Junta de Govern Local perquè es proposi a un candidat.

L'aspirant proposat ha de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria en el termini de vint dies naturals, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes d'aprovat.

DISSETENA.- Qualificació dels aspirants

La puntuació definitiva del concurs-oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes per cada aspirant en les fases d'oposició i de concurs, segons l'establert en aquestes bases.

L'aspirant que no superi la totalitat de les proves de la fase d'oposició quedarà suspès a tots els efectes, per la qual cosa no podrà accedir a la fase de concurs de mèrits.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició, i de persistir l'empat, segons la puntuació del cas pràctic. Si encara persistís l'empat, es faculta al tribunal per a la pràctica d'una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada, la qual determinarà la persona amb millor capacitat.

En cas que cap dels aspirants superés el procés selectiu, el tribunal de selecció declararà deserta la convocatòria.


DIVUITENA.- Presentació de documentació

El candidat proposat pel tribunal presentarà a l'ajuntament, dins del termini màxim de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la proposta del tribunal de selecció de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la millor puntuació, el certificat mèdic de no patir cap malaltia o defecte psíquic o físic que impedeixi el normal exercici de la funció, llevat dels casos en què estigui prestant servei en alguna administració pública.

DINOVENA.- Durada de la interinitat

La interinitat cessarà en les següents circumstàncies:

Signatura 1 de 1		
Albert Gil i Gutiérrez	08/01/2018	ALCALDE

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	8932bd41f22147a88912101710cb6b81001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/di/absweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027



- a) Per l'ocupació de la plaça per un funcionari de carrera en propietat, com a conseqüència d'un procés selectiu o de qualsevol de les altres possibilitats contemplades en la normativa vigent aplicable.
- b) Per renúncia de la persona interessada
- c) Per aplicació de la sanció de suspensió de funcions per falta qualificada com a greu o molt greu per la separació del servei, acreditada mitjançant la instrucció d'expedient disciplinari conforme el que disposa la normativa vigent aplicable.

VINTENA.- Borsa de treball.

Els aspirants que, tot i haver superat la fase d'oposició, no siguin proposats per ser nomenats, s'incorporaran a una borsa de treball que l'ajuntament de la Roca del Vallès utilitzarà per cobrir les vacants temporals de Tècnics Superiors d'Administració General que es produeixen, per a futurs nomenaments interins que resultin de necessitats urgents i inajornables que afectin al funcionament dels serveis públics essencials.

La vigència d'aquesta borsa tindrà una durada de dos anys a comptar des de la publicació de la resolució de nomenament de l'aspirant seleccionat.

El funcionament d'aquesta borsa de treball serà dinàmic. Cada vegada que l'ajuntament ho necessiti, es cridarà al primer aspirant que surti a la llista de la borsa, segons el que s'estableix en la present base. La comunicació amb l'aspirant es farà per via telefònica, segons el número de telèfon que hagi facilitat. Es trucarà fins a un màxim de tres vegades, durant diferents hores del dia, per contactar amb l'aspirant. Si una persona rebutja l'oferta, o bé no es possible la seva localització, es cridarà al següent aspirant per ordre de puntuació i d'acord amb el procediment anteriorment descrit. La persona que hagi rebutjat una primera oferta, continuarà igualment en el lloc que li pertoca a la llista de puntuació de cara a futurs oferiments. Un cop finalitzada la substitució, els aspirants que havien ocupat les vacants de forma provisional, s'incorporaran de nou a la borsa de treball. Quan els períodes hagin estat superior a tres mesos, s'incorporaran de nou a la borsa de treball en la darrera posició. Si el període de nomenament és inferior a tres mesos, s'incorporaran a la borsa de treball amb la mateixa puntuació obtinguda en el procés de selecció.


Abans del nomenament, la persona que formi part de la borsa que accepti l'ofertament, haurà de sotmetre's al reconeixement mèdic descrit en la base divuitena de les presents bases. En cas que algun aspirant no obtingui l'aptitud mèdica, no podrà accedir al nomenament interí.

La renúncia a un nomenament interí ofert, suposarà que l'aspirant passi a ocupar el darrer lloc de la borsa, llevat que concorrin algunes de les circumstàncies següents:

- Part, baixa motivada per embaràs o situació assimilada.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

DINOVENA.- Règim de recursos.

Signatura 1 de 1		
Albert Gil i Gutiérrez	08/01/2018	ALCALDE

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	8932bd41f22147a88912101710cb6b81001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027



Contra les resolucions que posin fi a la via administrativa, i els actes de tràmit de l'Alcalde, cas que decideixin directament o indirectament sobre el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar potestativament recurs de reposició, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, 1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions públiques, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del 'Alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la sala Contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions i els actes de tràmit del tribunal, si decideixen directament o indirectament sobre el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcalde.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, els aspirants poden formular les al·legacions que estimin pertinents perquè es prengui en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

PROGRAMA

PRIMERA PART. Matèries generals

TEMA 1. El Dret de la Unió Europea. Formació i característiques. Tractats i Dret derivat. Les directives. Els reglaments. Les decisions. Recomanacions i dictàmens.

TEMA 2. La Constitució espanyola de 1978 Principis generals.

TEMA 3. Els drets fonamentals. Contingut i garanties.

TEMA 4. L'Administració Pública en la Constitució. L'organització territorial de l'Estat: comunitats autònomes, municipis i províncies.


TEMA 5. El poder judicial.

TEMA 7. L'Estatut d'Autonomia. El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes.

TEMA 8. El govern local en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Organització. Competències locals. Les finances dels governs locals.

TEMA 9. L'ordenament jurídic-administratiu. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.

Signatura 1 de 1		
Albert Gil i Gutiérrez	08/01/2018	ALCALDE

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	8932bd41f22147a88912101710cb6b81001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027



TEMA 10. L'acte administratiu. Concepte. Element. Classes. Requisits: motivació i forma.

TEMA 11. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (I) Drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions Públiques.

TEMA 12. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (II) Els interessats en el procediment: la capacitat d'obrar i el concepte d'interessat; identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu.

TEMA 13. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (III) Els actes administratius. Eficàcia dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat. Execució dels actes administratius.

TEMA 14. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (IV) El procediment administratiu comú: iniciació i ordenació del procediment.

TEMA 15. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (V) El procediment administratiu comú: instrucció i finalització del procediment. El silenci administratiu i el seu règim.

TEMA 16. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (VI) La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.

TEMA 17. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (VII) Especialitats del procediment administratiu comú en matèria sancionadora.

TEMA 18. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (VII) La revisió dels actes i disposicions per la pròpia Administració. Supòsits. L'acció de nul·litat. La declaració de lesivitat. La revocació dels actes. La rectificació d'errors materials o de fet.


TEMA 19. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (VIII) Els recursos administratius. Recurs d'alçada, recurs de reposició i recurs extraordinari de revisió.

TEMA 20. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. La competència del òrgans administratius (I) Delegació de competències. Avocació de competències. Encomanes de gestió. Delegació de signatura.

TEMA 21. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. La competència del òrgans administratius (II) Principis de la potestat sancionadora

TEMA 22. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. La competència del òrgans administratius (III) Els convenis: definició de conveni. Distinció amb els protocols generals d'actuació. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut. Extinció. Efectes de la resolució dels convenis.

Signatura 1 de 1		
Albert Gil i Gutiérrez	08/01/2018	ALCALDE

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	8932bd41f22147a88912101710cb6b81001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027



TEMA 23. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. La competència del òrgans administratius (IV) Relacions interadministratives. Principis generals. Deure de col·laboració. Relacions electròniques entre les administracions.

TEMA 24. La jurisdicció contenciosa administrativa (I) Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: capacitat processal, legitimitació, representació i defensa.

TEMA 25. La jurisdicció contenciosa administrativa (II) L'objecte del recurs contenciós administratiu. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència.

TEMA 26. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.

TEMA 27. L'Administració local en la Constitució i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Carta Europea d'Autonomia Local. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits.

TEMA 28. Les fonts del Dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa catalana en matèria de règim local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic.

TEMA 29. El municipi. Concepte i elements. El terme municipal. Alteracions de termes municipals. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïnes. Drets dels estrangers.

TEMA 30. L'organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Els grups polítics. Els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.

TEMA 31. Les competències municipals. Competències pròpies i competències delegades. Assumpció de competències diferents a les competències pròpies i les delegades. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.

TEMA 32. Règim de sessions i acords dels òrgans del govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents. La utilització de medis telemàtics

TEMA 33. Les hisendes locals. El règim jurídic de les hisendes locals. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. La coordinació de les hisendes estatal, autonòmica i local.


TEMA 34. El pressupost general de les entitats locals. Concepte i contingut. Elaboració i aprovació del pressupost: documents i annexos.

TEMA 35. Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals: principis, marc normatiu. Impostos, taxes i preus públics.

SEGONA PART. Matèries específiques.

TEMA 36. La responsabilitat de l'Administració Pública. Principis. Responsabilitat concurrent de les Administracions Públiques. Indemnització. Responsabilitat de Dret

Signatura 1 de 1		
Albert Gil i Gutiérrez	08/01/2018	ALCALDE

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	8932bd41f22147a88912101710cb6b81001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/abis/idi/arx/diariabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabisini=027



privat. Responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques.

TEMA 37. El procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial.

TEMA 38. La gestió dels serveis públics locals. La gestió directa.

TEMA 39. La gestió dels serveis públics locals. La gestió indirecta. Modalitats. La concessió. Concepte i naturalesa. Elements. Potestats de l'Administració. Drets i obligacions del concessionari. Relacions del concessionari amb els usuaris. Extinció de la concessió.

TEMA 40. Els béns de les entitats locals (I) Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Béns comunals.

TEMA 41. Els béns de les entitats locals (II) Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'inventari.

TEMA 42. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit del Text refós de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes. Contractes subjectes a regulació harmonitzada.

TEMA 43. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat. Els actes separables. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic. Racionalitat, llibertat de pactes, contingut mínim, perfecció i forma. El règim d'invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació.

TEMA 44. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista. Preparació dels contractes per les Administracions Públiques. El preu i el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic.

TEMA 45. Classes d'expedients de contractació. Procediments i forma d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.

TEMA 46. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerrogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.

TEMA 47. El contracte d'obres.

TEMA 48. El contracte de concessió d'obra pública

TEMA 49. El contracte de gestió dels serveis públics.


TEMA 50. El contracte de subministres.

TEMA 51. El contracte de serveis.

TEMA 52. El contracte de col·laboració entre el sector públic i el sector privat.

TEMA 53. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrant de les subvencions.

Signatura 1 de 1		
Albert Gil i Gutiérrez	08/01/2018	ALCALDE

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	8932bd41f22147a88912101710cb6b81001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/di/absaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027



TEMA 54. L'exercici de les competències urbanístiques. Competències municipals en l'àmbit urbanístic. L'actuació de la Generalitat de Catalunya en relació amb les entitats locals. Òrgans urbanístics de la Generalitat de Catalunya.

TEMA 55. Les entitats urbanístiques especials. L'administració urbanística actuant.

TEMA 56. Classificació del sòl. Concepte de sòl urbà consolidat i no consolidat. Concepte de sòl urbanitzable delimitat i no delimitat. Concepte de sòl no urbanitzable. Sistemes urbanístics generals i locals.

TEMA 57. L'aprofitament urbanístic. Drets i deures dels propietaris. Límits al dret d'aprofitament urbanístic.

TEMA 58. El procediment per a l'aprovació de projectes d'actuacions específiques d'interès públic en sòl no urbanitzable i procediment per a l'aprovació de determinats projectes de noves activitats i construccions en sòl no urbanitzable.

TEMA 59. Tipus de plans urbanístics. Règim transitori. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística. Normes de planejament urbanístic.

TEMA 60. Plans parcials urbanístics. Plans especials. Plans de millora urbana.

TEMA 61. Actes preparatoris pe a la formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic. Formulació de figures del planejament urbanístic general i planejament urbanístic plurimunicipal. Formulació del planejament derivat.

TEMA 62. L'aprovació definitiva de les figures de planejament urbanístic. Efectes. Vigència, modificació i revisió del planejament urbanístic.

TEMA 63. Gestió urbanística. Sectors de planejament i polígons d'actuació urbanística. Sistemes d'actuació urbanística.

TEMA 64. Sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació.

TEMA 65. Entitats urbanístiques col·laboradores. Definició i tipus. Naturalesa jurídica. Funcions. Constitució. Inscripció.

TEMA 66. Instruments de política del sòl i habitatge. Patrimoni públic del sòl i habitatge.


TEMA 67. Intervenció en l'ús del sòl i en l'execució de les obres. Modalitats. La llicència urbanística. La comunicació prèvia. Les parcel·lacions urbanístiques. Les ordres d'execució i supòsits de ruïna.

TEMA 68. Protecció de legalitat urbanística. Procediments. Ordres de suspensió d'obres i requeriments de legalització. Revisió de llicències. Infraccions urbanístiques. Règim sancionador. Les multes coercitives.

TEMA 69. Prevenció i control ambiental de les activitats (I) Autorització ambiental. Declaració d'impacte ambiental amb autorització substantiva.

TEMA 70. Prevenció i control ambiental de les activitats (II) Llicència ambiental. Comunicació ambiental. Informe urbanístic.

Signatura 1 de 1		
Albert Gil i Gutiérrez	08/01/2018	ALCALDE

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	8932bd41f22147a88912101710cb6b81001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/di/absweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027



TEMA 71. Espectacles públics i activitats recreatives (I) Llicència d'establiments oberts al públic d'espectacles públics i activitats recreatives.

TEMA 72. Espectacles públics i activitats recreatives (II) Comunicació prèvia d'espectacles públics i activitats recreatives.

TEMA 73. Activitats innòcues. Comunicació prèvia d'activitats innòcues. Declaració responsable d'activitats innòcues.

TEMA 74. Intervencions sectorials. Intervenció en matèria de salut pública i seguretat alimentària. Intervenció en matèria de prevenció d'incendis.

TEMA 75. La protecció contra la contaminació acústica. Ordenances reguladores de la contaminació acústica. Inspecció, control i règim sancionador.

TEMA 76. Règim jurídic de la funció pública. Normativa aplicable al personal de les entitats locals. Òrgans i atribucions en matèria de personal en l'Administració local.

TEMA 77. El personal al servei de les corporacions locals. Classes i règim jurídic. Els funcionaris locals. El personal laboral. El personal directiu. El personal eventual.

TEMA 78. El règim retributiu dels funcionaris locals. El règim retributiu del personal laboral.

TEMA 79. El règim d'incompatibilitat del personal al servei de les entitats locals.

TEMA 80.- Situacions administratives en què es pot trobar el personal de les entitats locals.

TEMA 81. Adquisició i pèrdua de la relació de servei del personal de les entitats locals (I) Bases de la convocatòria. Procediments de selecció del personal funcionari, laboral i interí.

TEMA 82. . Adquisició i pèrdua de la relació de servei del personal de les entitats locals (II) Provisió del lloc de treball. La mobilitat. La promoció interna. La transferència. La pèrdua de la relació de servei.

TEMA 83. La negociació col·lectiva. El pacte de condicions i el conveni col·lectiu. Les meses de negociació. Els òrgans de representació del personal. Els delegats sindicals.


TEMA 84. Règim disciplinari del personal al servei de les entitats locals. Tipificació de faltes i sancions. Procediment disciplinari.

TEMA 85. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. L'oferta d'ocupació pública.

TEMA 86. Règim estatutari: drets i deures dels funcionaris públics. Llicències i permisos.

TEMA 87. L'Administració electrònica. Drets i deures del ciutadans. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Marc normatiu de la transparència.

Signatura 1 de 1		
Albert Gil i Gutiérrez	08/01/2018	ALCALDE

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	8932bd41f22147a88912101710cb6b81001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.abiscloud.com/absis/di/arx/di/absweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027



TEMA 88. Protecció de dades de caràcter personal: principis, drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició. Mesures de seguretat en el tractament de les dades.


TEMA 89. La Llei 18/2007, de 28 de desembre, del dret a l'habitatge. Utilització anòmla dels habitatges: detecció d'utilització i situacions anòmlas dels habitatges. Actuacions per evitar la desocupació permanent dels habitatges. Actuacions per evitar la sobreocupació dels habitatges. Actuacions per evitar les situacions d'infrahabitatge.

TEMAR 90. El marc competencial de l'Administració local en matèria d'igualtat.

La Roca del Vallès, a 8 de gener de 2018


L'Alcalde,
 Albert Gil Gutiérrez

Signatura 1 de 1		
Albert Gil i Gutiérrez	08/01/2018	ALCALDE

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	8932bd41f22147a88912101710cb6b81001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/di/arx/di/xabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027



Signatura 1 de 1		
Albert Gil i Gutiérrez	08/01/2018	ALCALDE

	Segons la llei 39/2015 del procediment administratiu podeu accedir a la següent url que l'indiquem per verificar aquest document	
	Codi Segur de Validació	8932bd41f22147a88912101710cb6b81001
	Url de validació	https://sedesimplifica01.absiscloud.com/absis/di/arx/diarsabsaweb/castellano/asp/verificadorfirma.asp?nodeabsisini=027

