



Ajuntament de  
Vinyols i els Arcs

## ANUNCI

convocatòria i bases del concurs oposició per cobrir en propietat una plaça funcional d'administratiu de gestió mitjançant promoció interna, de l'ajuntament de Vinyols i els Arcs

Per acord de la Junta de Govern Local de data 30 de setembre de 2022, s'han aprovat les Bases, i la convocatòria que han de regir el concurs oposició per cobrir en propietat una plaça de funcionari d'Administratiu de Gestió 01.08, inclosa en l'oferta d'ocupació pública de l'exercici 2022, aprovada per acord de 31 de maig de 2022 i publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona en data 28 de juny de 2022, mitjançant promoció interna, amb el següent text íntegra:

### **BASES I CONVOCATORIA DEL PROCÉS SELECTIU, CONCURS OPOSICIÓ, PROMOCIÓ INTERNA, PER COBRIR PLAÇA D'ADMINISTRATIU DE GESTIÓ, DE L'AJUNTAMENT DE VINYOLS I ELS ARCS.**

#### **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 2022, aprovada per Junta de Govern de data 31 de maig de 2022, i publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona en data 28 de juny de 2022 i codi CVE 2022-05537, les característiques de la qual són:

- Escala: Administració General,
- Subescala: administrativa,
- Categoria: C
- Grup: C1,
- Nombre de vacants: 1,
- Denominació: administratiu de gestió,
- Sistema de selecció: promoció interna per concurs-oposició,
- Codi de la RLT 01.08.
- Funcions encomanades: les funcions del lloc de treball seran les corresponents al grup C1 i, entre d'altres, les tasques que es descriuen a la fitxa de la RLT següents:

Missió:

-Executar funcions de suport administratiu, de manera general i/o específic a un equip de treball, i de supervisió operativa dels recursos assignats, d'acord amb les instruccions i la coordinació d'un superior i conforme els procediments establerts, que siguin necessaris pel correcte funcionament del seu àmbit d'adscripció.

Descripció funcional:

-Realitzar la supervisió operativa dels recursos assignats.

-Atendre el públic o personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament, en temes d'urbanisme, realitzant les gestions que d'aquesta gestió es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivat cap a l'àmbit o persona que correspongui.

-Executar funcions de suport administratiu dins del seu àmbit d'actuació:

-Tramitar expedients administratius i realitzar el seguiment de la documentació corresponent i confrontar la veracitat de la documentació presentada.

-Tramitar subvencions des de la sol·licitud fins a la justificació.

-Tramitar els expedients de tot el personal en referència a nòmines, contractes, permisos, vacances, reduccions de jornada, etc.

-Tramitar els expedients de planejament dels serveis tècnic municipals.

-Tramitar els expedients de llicències urbanístiques i d'activitats, comunicacions, ocupacions via pública, reserva, certificacions d'obres.

-Tramitar certificacions urbanístiques.

-Gestió cementiri municipal.

-Realitzar tasques de suport al superior jeràrquic en la tramitació d'expedients jurídics.

-Realitzar tasques de suport als tècnics recercant informació i recopilant antecedents documentals.

-Efectuar cobraments (certificats urbanístics, taxes, avals, fotocòpies, compulses, etc).

-Inventariar materials, béns i tot tipus d'equips de la unitat organitzativa.

-Redactar documents amb certa autonomia d'acord amb les instruccions rebudes i els models subministrats.

-Registrar, ordenar, classificar, derivar i arxivar documents i correspondència.

-Efectuar tasques ofimàtiques, de reproducció de documentació i d'informació, fotocòpies, etc.

-Elaborar i mantenir actualitzades les bases de dades i els sistemes d'arxiu.

-Utilitzar aplicacions informàtiques.

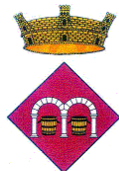
-Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.

-Col·laborar amb altres unitats organitzatives en aquells casos en què es requereixi una actuació conjunta.

-Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.

-Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.

-Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.



Ajuntament de  
Vinyols i els Arcs

-I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

## **SEGONA.** Condicions d'Admissió d'Aspirants

Els requisits exigits als funcionaris de les entitats locals per prendre part en els torns de promoció interna són:

a. Ser funcionària o funcionari de carrera de l'Ajuntament de Vinyols i els Arcs, del grup C subgrup C2, i posseir una antiguitat d'almenys dos anys de servei actiu a l'esmentat grup i subgrup. També podrà prendre part en aquest concurs oposició el personal laboral fix del mateix grup C, subgrup C1 de la plantilla de personal laboral de l'Ajuntament de Vinyols i els Arcs, que desenvolupi funcions o llocs classificats com a propis de personal funcionari, sempre que posseeixi la titulació necessària i reuneixi la resta de requisits exigits.

b. Estar en possessió o en condicions d'obtenir a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds el Títol de Batxillerat, Formació Professional de 2n grau o equivalent.

c. Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes, o serveis en altres administracions.

d. Certificat de coneixements de nivell de suficiència C1 de llengua catalana (nivell C). Qui no acrediti documentalment els coneixements exigits de llengua catalana haurà de superar una prova específica en el moment que es determini, salvat que, tenint en compte especialment que ens trobem davant una promoció interna, s'hagi superat una prova de català del mateix nivell (o també superior) en un procés de selecció convocat per l'Ajuntament de Vinyols i els Arcs, que quedarà exempt de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana.

e. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola: Certificat de coneixements de llengua castellana nivell B2. L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà que prevegi el procés selectiu.

## **TERCERA.** Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les sol·licituds (Annex I), requerint prendre part en les corresponents proves de selecció, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria.

Les bases íntegres es publicaran en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, inserint-se un extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Els aspirants discapacitats hauran de fer-ho constar en la sol·licitud, amb la finalitat de fer les adaptacions de temps i mitjans necessaris, per garantir la igualtat d'oportunitats amb la resta dels aspirants.

#### **QUARTA.** Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmena.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 30 dies des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

Vistes les al·legacions presentades, per Resolució d'Alcaldia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament. En aquesta publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què hauran de realitzar-se totes les proves i el dia, hora i lloc en què haurà de realitzar-se el primer exercici de selecció. La crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació en el tauler d'edictes de la Corporació; en aquest supòsit, els anuncis de la celebració de les successives proves hauran de fer-se públics per l'òrgan de selecció en els locals on s'hagi celebrat la prova anterior i a la seu de l'Ajuntament, amb un termini mínim d'antelació de dos dies. Igualment en aquesta resolució, es farà constar la designació nominal del tribunal.

#### **CINQUENA.** Tribunal Qualificador

La composició del tribunal qualificador és la següent:

**PRESIDÈNCIA:** recaurà en el/la secretari/ària de l'Ens.

**VOCALS:** 1 representant de l'Escola d'Administració Pública.

1 representant de la Diputació de Tarragona.

**SECRETARI/ÀRIA,** l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/ària. Tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador.

El tribunal estarà integrat a més pels suplents respectius que han de ser designats conjuntament pels titulars.

De conformitat amb 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, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i



Ajuntament de  
Vinyols i els Arcs

professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

### **SISENA.** Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

El període aproximat d'inici de les proves serà d'un mes i mig.

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:

- Coneixement de llengües.
- Oposició.
- Concurs.

Tal com estableix l'article 66 del Reglament del personal de les entitats locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, la selecció per concurs-oposició consisteix, d'una part, en la valoració dels mèrits dels candidats, d'acord amb el barem inclòs en la convocatòria corresponent la qual haurà de ser, en tots els casos, pública, lliure i ajustada als mèrits de capacitat. I, d'altra banda, en la superació de la fase d'oposició, amb la puntuació mínima establerta a les bases de convocatòria respectives.

Quan la fase de concurs sigui prèvia a la d'oposició, no podrà tenir caràcter eliminatori.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs en cap cas podrà ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent.

### **CONEIXEMENT DE LLENGÜES:**

En cas de que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves:

#### 1) Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per la Comissió de valoració. El resultat de l'exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Queden exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell C, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

## 2) Llengua castellana

Només les persones aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació amb el coneixement de llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres de la Comissió de valoració.

La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 i es consideraran com a aptes.

### FASE D'OPOSICIÓ:

La fase d'oposició serà prèvia a la del concurs. Consistirà en la realització de 2 proves d'aptitud eliminatòries i obligatòries per als aspirants.

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva personalitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

Finalitzada la fase d'oposició, el Tribunal procedirà a valorar els mèrits i els serveis dels aspirants que hagin estat considerats com a aptes en la citada fase d'oposició.



Ajuntament de  
Vinyols i els Arcs

L'exercici de les proves serà obligatori i eliminatori, qualificant-se fins a un màxim de 10 punts, sent eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts. La puntuació de cadascun dels exercicis es trobarà calculant la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cadascun dels membres del Tribunal.

L'ordre d'actuació dels aspirants, en les proves que no es puguin realitzar conjuntament, s'iniciarà amb l'aspirant el primer cognom del qual comenci per la lletra que en resulti del sorteig que es farà el mateix dia.

Els exercicis de l'oposició seran els següents:

#### PRIMER EXERCICI:

Aquesta prova consisteix en la realització d'un test de 50 preguntes amb quatre respostes alternatives sobre el temari annexat:

La forma de puntuació de l'exercici és la següent:

0,20 punts per resposta correcta  
Menys 1/4 (0,05) per resposta incorrecta  
0 per sense resposta

La durada d'aquesta prova és determinada pel Tribunal. La valoració és de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un 5 per a superar-la. Aquesta prova és de caràcter eliminatori.

L'aspirant que no obtingui un mínim de 5 punts, en aquesta prova, serà qualificat de NO APTE/A.

#### SEGON EXERCICI:

Consisteix en desenvolupar per escrit dos temes de l'Annex III d'aquestes Bases, determinats pel Tribunal qualificador immediatament abans de començar l'exercici. La valoració d'aquesta prova és de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un 5 per a superar-la. Aquesta prova és de caràcter eliminatori.

En aquest exercici es valoren els coneixements, la claredat i ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita i la seva capacitat de síntesi.

Aquesta prova tindrà una durada, com a màxim, de 2 hores.

Cada tema té una valoració de 5 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 2,5 punts en cadascun d'ells per a superar l'exercici. El resultat final és la suma de les notes dels 2 temes.

Cas que no es pugui fer la suma per no superar un tema amb un mínim de 2,5 punts, el resultat final serà de NO APTE/A.

Els continguts dels temes seran els següents:

Matèries comunes: constituïran, almenys, una cinquena part d'aquest contingut i versaran necessàriament sobre:

- Constitució espanyola.
- Organització de l'Estat.
- Estatut d'autonomia.
- Règim local.
- Dret administratiu general.
- Hisenda pública i Administració tributària.

Matèries específiques: Les matèries específiques versaran sobre el contingut de les funcions i tasques atribuïdes legalment a l'escala, subescala o classe a què es refereixen les proves.

**FASE CONCURS:**

Mèrits computables:

Finalitzat el darrer exercici de la fase d'oposició s'ha de fer pública la llista de les persones aspirants que l'han superat i a les quals se'ls valorarà els mèrits que tot seguit s'indica. La puntuació obtinguda en la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent.

Es valoraran els mèrits aportats per les persones aspirants degudament justificats en la documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem:

- Entrevista (no eliminatòria) (màxim 1 punt):

El Tribunal qualificador efectuarà una entrevista per valorar l'adequació del perfil professional, amb revisió del currículum vitae de la persona aspirant. En el cas que la persona aspirant no es presenti, la puntuació de l'entrevista serà de 0 punts.

- Experiència laboral (màx. 4 punts):

L'antiguitat en serveis prestats es valora a raó de 0,50 punts per any complet de serveis, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui. Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques, que estiguin relacionats amb el lloc de treball que es convoca, tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada. Pel cas que l'experiència no estigui directament relacionada amb el lloc de treball que es convoca, es puntuarà a raó de 0,20 punts per any complet de serveis, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

Documents justificatius: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la



Ajuntament de  
Vinyols i els Arcs

Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis, on han de quedar clares les funcions i grup de classificació/categoria professional.

Altres treballs realitzats en empreses privades, en llocs similars al convocat. A raó de 0,20 punts per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

Documents justificatius: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i a on han de quedar clares les funcions i grup de classificació/categoria professional. Si no consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que les acrediti.

En el cas dels treballs realitzats com a professional autònom, només es tindran en compte aquells que tinguin relació directa amb les funcions del lloc de treball a proveir i la persona aspirant haurà de presentar l'informe de vida laboral i una declaració responsable dels treballs realitzats acompanyats de documentació acreditativa d'aquests.

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

- Formació (màxim 1 punt) relacionada amb les funcions del lloc: Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament (per exemple: coneixement de les característiques dels materials existents al mercat, per a la seva correcta selecció i aplicació dins del seu àmbit; coneixements de la utilització de les eines, maquinària i tècniques d'execució de construcció i/o reparació d'infraestructures, coneixements en manteniment bàsic i reparació general bàsica d'edificis i instal·lacions, fusteria, pintura, electricitat i similars, prevenció de riscos laborals, etc.), en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen. Només es valoraran els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Activitats formatives:

Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament.

Jornades fins a 9 hores: 0,05 punts.

Jornades de 10 a 19 hores: 0,15 punts.

Jornades de 20 a 39 hores: 0,25 punts.

Jornades de 40 a 80 hores: 0,35 punts.

Jornades de 81 hores en endavant: 0,45 punts.

Postgraus relacionats amb el lloc de treball: 0,75 punts.  
Màsters relacionats amb el lloc treball: 1,00 punts.

Només es tenen en compte les activitats formatives dels últims 10 anys, llevat dels postgraus i màsters relacionats amb el lloc de treball.

En el cas que no consti la durada del curs, es considerarà de 9 hores.

En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es valorarà el de l'última edició.

Durant la realització de les entrevistes del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb tercers ni amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es duguin a terme. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal qualificador comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal qualificador.

No es tindran en compte els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, una vegada publicats els resultats corresponents, les persones aspirants podran sol·licitar en el termini de 10 dies, per escrit, la revisió de l'exercici o de la valoració dels mèrits mitjançant sol·licitud presentada al Registre.

Si fruit de la revisió es detecta un error material, aquest haurà de ser esmenat i es procedirà a modificar la puntuació de la qual se'n donarà la corresponent publicitat. La sol·licitud de revisió no interromp el termini de presentació del corresponent recurs d'alçada.

### **SETENA.** Qualificació

La puntuació de tots els exercicis serà de 0 a 10 punts, resultant eliminats els aspirants que no arribin a 5 punts.

La qualificació de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis corresponents, a la qual s'addicionarà l'obtinguda en la fase de concurs, resultant així la qualificació final i l'ordre de puntuació.

En el cas d'empat, es resoldrà conforme als següents criteris:



Ajuntament de  
Vinyols i els Arcs

Major puntuació global a la fase d'oposició.

De persistir l'empat, major puntuació de l'apartat d'experiència laboral i en segon lloc a l'apartat de formació relacionada amb les funcions del lloc de treball.

Finalment, si encara persisteix l'empat, s'efectuarà un sorteig.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produeixen renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les proposades, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera.

Qualsevol proposta de persones aprovades que contravingui el que s'ha establert anteriorment és nul·la de ple dret pel que fa a les actuacions relatives a les persones aspirants que superin aquest nombre.

En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu el Tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

#### **OCTAVA.** Relació d'Aprovats, Acreditació de Requisits Exigits i Nomenament

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública la relació d'aprovats per ordre de puntuació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament. Aquesta relació s'eleva al President de la Corporació, que la publicarà, una vegada realitzat el nomenament, en el Butlletí Oficial de la Província.

Els aspirants proposats acreditaran davant l'Administració, dins del termini de vint dies hàbils des que es publiquen en el Butlletí Oficial de la Província, les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria (Annex II).

Tal i com diu l'article 23.3 del 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 aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març, els que tinguessin la condició de funcionaris públics estaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir el seu anterior nomenament, havent de presentar únicament certificació del Ministeri o Organisme del qual depenguin, acreditant la seva condició i altres circumstàncies que constin en el seu expedient personal.

Les vacants convocades per a la promoció interna que quedin desertes per no haver obtingut els aspirants la puntuació mínima exigida per a la superació de les corresponents proves, s'acumularan a les quals s'ofereixin a la resta dels aspirants d'accés lliure, excepte en el cas de convocatòries independents de promoció interna en virtut de l'article 79 del 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 aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

Els qui dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentessin la documentació o d'aquesta es deduís que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

Segons el disposat per l'article 81.3 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, els que tinguin la condició de funcionaris públics estaran exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixin actualització, i únicament hauran de presentar certificació de l'organisme que custodii el seu expedient personal, i acreditar la seva condició i altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

L'Alcalde haurà de nomenar funcionari a l'aspirant proposat, l'endemà del dia en què la plaça en qüestió quedi vacant. El nomenament esmentat es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província. Una vegada publicat el nomenament de funcionari, aquest haurà de prendre possessió o incorporar-se en el termini d'un mes. La falta de presa de possessió, exceptuant els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats, comportarà la pèrdua de tots els drets.

De conformitat amb el que es disposa en l'article 78 del 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, aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març, dedicat als drets dels funcionaris de promoció interna, els funcionaris que accedeixin a altres Cossos i Escales pel torn de promoció interna tindran, en tot cas, preferència per cobrir els llocs de treball vacants de la respectiva convocatòria sobre els aspirants que no procedeixin d'aquest torn.

Igualment, els funcionaris de promoció interna podran conservar, a petició pròpia, el grau personal que haguessin consolidat, sempre que es trobi inclòs en l'interval de nivells corresponent al Cos o Escala a què accedeixin. El temps de serveis prestats en els d'origen en les anteriors condicions podrà ser d'aplicació, a la seva sol·licitud, per a la consolidació del grau personal en el nou Cos o Escala.

#### **NOVENA.** Incompatibilitats

Els aspirants proposats 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.

#### **DESENA.** Incidències

La presidència de la corporació, a petició pròpia o a proposta de la presidència del



Ajuntament de  
Vinyols i els Arcs

Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, en qualsevol moment l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Mentre estigui constituït, el Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'alcaldia/presidència, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució del Tribunal qualificador i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'alcaldia/presidència.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Tarragona (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administratiu).

En el no previst a les Bases, serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya; 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 aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

## **ANNEX 1: SOL.LICITUD DE L'INTERESSAT/ADA**

Els camps amb un asterisc (\*) són obligatoris

DADES DE LA CONVOCATÒRIA\*:

Denominació de la plaça: Administratiu de gestió.  
Procediment de selecció: Concurs oposició.

## DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT:

Nom:

Cognoms:

DNI:

Nacionalitat:

Data de naixement:

Persona amb discapacitat:

Mitjà de notificació:

Dades a efectes de notificació en paper:

Dades a efectes d'avís de la notificació electrònica:

## EXPOSO

Que vull participar en la convocatòria dalt indicada

He participat i obtingut plaça/lloc en un procés de selecció de personal a aquest Ajuntament, on hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior al requerit per a aquesta convocatòria:

SI                      NO

Any convocatòria:

## SOL·LICITO

Que m'admeteu a la convocatòria dalt indicada i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les corresponents bases específiques.

### DOCUMENTACIÓ ADJUNTADA:

Còpia simple DNI o NIE.

Còpia simple de la titulació requerida.

Còpia simple del Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, si és el cas, exigits en la convocatòria (fotocòpia simple, original, fotocòpia compulsada o còpia electrònica autèntica).

Currículum vitae detallat i actualitzat.

Relació detallada dels mèrits i còpia simple dels documents justificatius dels mèrits al·legats.

Sol·licito certificat del temps treballat a l'Ens per a la fase de concurs.

Justificant d'haver satisfet la taxa pels drets d'examen.

Còpia simple del dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (si és el cas).

Altres (si n'hi ha).

## INFORMACIÓ BÀSICA SOBRE PROTECCIÓ DE DADES



Ajuntament de  
Vinyols i els Arcs

Responsable	El Responsable del tractament de les dades que ens faciliteu en aquest formulari és l'Ajuntament de Vinyols i els Arcs.
Finalitat	Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal de l'Ens.
Verificació de dades	Aquest Ajuntament podrà verificar l'exactitud de les dades declarades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la DA vuitena de la LOPDGDD.
Drets	<p>Podeu exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació i supressió, quan correspongui, de les vostres dades i els de limitació i oposició al seu tractament.</p> <p>En cas de requerir-se documentació que es pugui consultar en qualsevol base de dades s'haurà d'incloure.</p> <p>D'acord amb l'article 28 de la Llei 39/2015 i l'article 21 del RGPD, la persona interessada pot oposar-se, en qualsevol moment, a que l'Ajuntament tracti les seves dades o a que consulti o reculli els documents que ja es trobin en poder de l'Ajuntament o hagin sigut elaborats per qualsevol administració pública. Els motius pels quals es pot oposar són els relacionats amb la seva situació particular quan el tractament es realitzi per l'acompliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics per l'Ajuntament. L'Ajuntament deixarà de tractar aquestes dades excepte que acrediti motius legítims imperiosos que prevalguin per sobre els interessos, drets i llibertats de la persona interessada.</p>
<b>INFORMACIÓ SOBRE PROTECCIÓ DE DADES</b>	
Qui és el Responsable?	<p>Ajuntament de Vinyols i els Arcs. Adreça: C/ Major, núm. 2. 43391 – Vinyols i els Arcs. Telèfon: 977850461. Adreça electrònica: <a href="mailto:info@vinyols.cat">info@vinyols.cat</a>. Delegat de protecció de dades: Eduard Fonoll Tassier. Adreça: C/ Major, núm. 2. Adreça electrònica: <a href="mailto:secretaria@vinyols.cat">secretaria@vinyols.cat</a>.</p>

<p>Amb quina finalitat recollim les vostres dades?</p>	<p>Aquest Ajuntament tracta la informació que ens faciliteu amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud. No es prendran decisions automatitzades sobre la base d'aquest perfil.</p>
<p>Quina és la legitimació per al tractament de les vostres dades?</p>	<p>Contracte o mesures precontractuals Obligació legal *RGPD: 6.1.c) Tractament necessari per complir una obligació legal *RGPD: 6.1.b) Tractament necessari per l'execució d'un contracte *Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic *Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut dels Treballadors La manca d'aportació de les referides dades tindrà els efectes de no poder gestionar la vostra sol·licitud. Aquest Ajuntament podrà verificar l'exactitud de les dades declarades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la DA vuitena de la LOPDGDD.</p>
<p>La legitimació és el consentiment de la persona interessada?</p>	<p>No</p>
<p>A quins destinataris es comunicaran les vostres dades?</p>	<p>Portal de transparència quan això s'estableixi per la Llei 19/2014; altres Administracions públiques quan es pugui realitzar la comunicació de dades conforme a l'article 6 del RGPD relatiu a la legitimació del tractament.</p>
<p>Transferències internacionals</p>	<p>No es preveuen.</p>



Ajuntament de  
Vinyols i els Arcs

Quins són els vostres drets?	<p>Qualsevol persona té dret a obtenir confirmació sobre si l'Ajuntament de Vinyols i els Arcs està tractant dades personals que li concerneixen, o no.</p> <p>Les persones interessades tenen dret a accedir a les seves dades personals, així com, a sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar-ne la supressió si correspon, entre altres motius, quan les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats per a les quals es van recollir.</p> <p>En determinades circumstàncies previstes a l'art. 18 RGPD, els interessats poden sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades. En aquest cas, únicament es conservaran per exercir o defensar reclamacions.</p> <p>D'acord amb l'article 28 de la llei 39/2015 i l'article 21 del RGPD, la persona interessada pot oposar-se, en qualsevol moment, a que l'Ajuntament tracti les seves dades o a que consulti o reculli els documents que ja es trobin en poder de l'Ajuntament o hagin sigut elaborats per qualsevol administració pública. Els motius pels quals es pot oposar són els relacionats amb la seva situació particular quan el tractament es realitzi per l'acompliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics per l'Ajuntament. L'Ajuntament deixarà de tractar aquestes dades excepte que acrediti motius legítims imperiosos que prevalguin per sobre els interessos, drets i llibertats de la persona interessada.</p>
Com podeu exercir els drets?	Mitjançant un escrit adreçat a l'Ajuntament de Vinyols i els Arcs.

Termini de conservació de les dades	<p>Pel que fa als terminis de conservació s'aplicaran els que es corresponen a les taules d'avaluació documental del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, entre d'altres:</p> <p>Codi TAAD 016 Expedients de convocatòries de selecció de personal: per a l'Administració de la Generalitat de Catalunya, conservació permanent de les actes i els acords del tribunal qualificador, llistats provisionals i definitius d'admesos i model de proves. Destrucció total de les instàncies i les proves un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament del personal. Per a l'Administració local, conservació permanent de l'acta definitiva del tribunal qualificador i destrucció total de la resta de documentació un cop sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament del personal sempre que consti en els corresponents llibres de decrets o de la Junta de Govern Local.</p> <p>Codi TAAD 082 Expedients de selecció directa de personal al servei de l'Administració pública: Conservació permanent de tot el conjunt de documents del procés de selecció del personal contractat.</p> <p>Codi TAAD 083 Expedient de provisió de llocs de treball: conservació permanent.</p> <p>Codi TAAD 084 Expedient de selecció de personal per a programes ocupacionals: conservació permanent i destrucció de les proves i instàncies presentades en el procés de selecció.</p> <p>Codi TAAD 137 Sol·licituds de treball: destrucció total en el termini de dos anys.</p> <p>Enllaç a la informació: <a href="http://taad.cultura.gencat.cat/">http://taad.cultura.gencat.cat/</a></p>
Obligatorietat	Per aquest tractament la persona interessada està obligada a facilitar les dades atès que en cas contrari no es podria donar compliment a la finalitat corresponent.
Quines vies de reclamació hi ha?	<p>Si considereu que els vostres drets no s'han atès adequadament, teniu dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat catalana de protecció de dades.</p> <p><a href="https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/">https://apdcat.gencat.cat/ca/seu_electronica/tramits/reclamacio/</a></p>



Ajuntament de  
Vinyols i els Arcs

## ANNEX 2: ACREDITACIÓ DELS REQUISITS EXIGITS EN LA CONVOCATÒRIA PER LA PERSONA PRESELECCIONADA

### DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT:

Nom:

Cognoms:

DNI:

Nacionalitat:

Data de naixement:

Persona amb discapacitat:

Mitjà de notificació:

Dades a efectes de notificació en paper:

Dades a efectes d'avís de la notificació electrònica:

### DADES O DOCUMENTACIÓ SOL·LICITADA

Atenent l'establert a l'article 28.2 i 3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, l'Administració consultarà o recaptarà a través de les xarxes corporatives o mitjançant consulta de la Plataforma d'Intermediació de Dades o altres sistemes electrònics habilitats per a això, les següents dades o documents que ja es trobin en poder de l'Administració actuant o hagin estat elaborats per qualsevol Administració.

(L'interessat haurà d'indicar el nom del document aportat a l'Administració i, si escau, en quin moment i davant quin òrgan administratiu ho va presentar).

1.- Referència legislativa: art. 100.a) del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.			
Tipus d'aportació:	Obligatòria	Aportar segons el cas	Additional
Requisit de validesa:	Original/Còpia autèntica	Còpia simple	
Aquesta dada o el document haurà de consultar-se o recaptar-se per l'Administració.	Òrgan administratiu en el qual es va presentar	Data de lliurament	CSV
Aquesta dada o el document s'aporta amb la sol·licitud			

2. Nom de la dada o document: Relació dels mèrits dels aspirants			
Descripció:			
Referència legislativa: art. 103 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.			
Tipus d'aportació:	Obligatòria	Aportar segons el cas	Adicional
Requisit de validesa:	Original/Còpia autèntica	Còpia simple	
Aquesta dada o el document haurà de consultar-se o recaptar-se per l'Administració.	Òrgan administratiu en el qual es va presentar	Data de lliurament	CSV
Aquesta dada o el document s'aporta amb la sol·licitud			
3. Nom de la dada o document: Certificat dels serveis prestats			
Descripció:			
Referència legislativa: art. 100.b) del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.			
Tipus d'aportació:	Obligatòria	Aportar segons el cas	Adicional
Requisit de validesa:	Original/Còpia autèntica	Còpia simple	
Aquesta dada o el document haurà de consultar-se o recaptar-se per l'Administració.	Òrgan administratiu en el qual es va presentar	Data de lliurament	CSV
Aquesta dada o el document s'aporta amb la sol·licitud			
4. Nom de la dada o document: Certificat de discapacitat			
Descripció:			
Referència legislativa: art. 77.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual			



Ajuntament de  
Vinyols i els Arcs

s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.			
Tipus d'aportació:	Obligatòria	Aportar segons el cas	Adicional
Requisit de validesa:	Original/Còpia autèntica	Còpia simple	
Aquesta dada o el document haurà de consultar-se o recaptar-se per l'Administració.	Òrgan administratiu en el qual es va presentar	Data de lliurament	CSV
Aquesta dada o el document s'aporta amb la sol·licitud			

M'oposo a l'obtenció o consulta de les següents dades o documents:	
M'OPOSO expressament a què es consultin o recaptin aquestes dades o els documents a través de les xarxes corporatives o mitjançant consulta de la Plataforma d'Intermediació de Dades o altres sistemes electrònics habilitats per a això.	
Nom de la dada o documentació:	Motivació:
Nom de la dada o documentació:	Motivació:

Declaro sota la meua responsabilitat que les dades facilitades són certes.

### ANNEX 3: TEMES (40)

TEMA 1.- La Constitució Espanyola. Principis constitucionals: l'Estat social i democràtic de dret. Els valors superiors a la Constitució espanyola. Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. Protecció jurisdiccional dels drets fonamentals de la persona.

TEMA 2.- Les Comunitats Autònomes. Organització política i administrativa. El sistema de la distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. El finançament de les Comunitats Autònomes.

TEMA 3.- L'ordenament jurídic – administratiu: el Dret comunitari. La Constitució. La Llei.

Les seves classes. Els Tractats Internacionals. El Reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.

TEMA 4.- L'Administració Local: Entitats que la integren. El marc competencial de les Entitats Locals. Funcionament de les Entitats Locals.

TEMA 5.- Règim jurídic i impugnació d'actes i acords municipals.

TEMA 6.- Competències i serveis municipals.

TEMA 7.- Règim de funcionament dels Ens Locals. La discrecionalitat administrativa.

TEMA 8.- L'administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Les situacions jurídiques de l'administrat; drets subjectius i interessos legítims.

TEMA 9.- L'acte administratiu: concepte, elements, classes, requisits, la motivació. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa; condicions. La notificació. La publicació. L'aprovació per altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

TEMA 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. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració. L'acció de nul·litat, procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errades materials i de fet.

TEMA 11.- Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels distints procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats.

TEMA 12.- La iniciació del procediment: classes, esmena i millores de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. L'ordenació. La instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

TEMA 13.- L'acabament del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. Principis de congruència i no agreujament de la situació inicial. L'acabament convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

TEMA 14.- La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

TEMA 15.- Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

TEMA 16.- La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local. Reincidència.

TEMA 17.- Personal de les entitats locals. Classes. Escales i subescales. La plantilla de personal. Funcions que ha de dur terme el personal.

TEMA 18.- Situacions del personal dels Ens Locals. Drets i deures. Adscripció del personal. Sistemes de selecció.

TEMA 19.- Béns de les Entitats Locals. Adquisició i alienació. Inventari municipal.

TEMA 20.- Entitats urbanístiques. Classificació del sòl. Drets i deures dels propietaris en



Ajuntament de  
Vinyols i els Arcs

cada classe de sòl. Principis generals de l'actuació urbanística. Patrimoni municipal del sòl i habitatge.

TEMA 21.- Planejament urbanístic. Classes de Plans. Documentació i tramitació de plans i projectes.

TEMA 22.- Gestió urbanística. Sistemes de gestió. Especial referència a la reparcel·lació.

TEMA 23.- Disciplina urbanística. Inspecció urbanística. Expedients de protecció de la legalitat urbanística.

TEMA 24.- Llicències urbanístiques. Excepcions. Caducitat.

TEMA 25.- Edificis i usos fora d'ordenació o amb volum disconforme.

TEMA 26.- Prevenció i control ambiental de les activitats.

TEMA 27.- Espectacles públics i activitats recreatives.

TEMA 28.- Ingressos dels Ajuntaments i dels Consells Comarcals. La prestació personal. Ordenances fiscals. Taxes, preus públics i contribucions especials.

TEMA 29.- La comptabilitat municipal. Tresoreria dels Ens Locals.

TEMA 30.- Control intern de les Corporacions Locals. Discrepàncies i resolucions.

TEMA 31.- Pressupostos, liquidacions i comptes. Documentació necessària per cada expedient.

TEMA 32.- Formes de prestació dels serveis públics. Activitat local d'ordenació i intervenció administrativa. Obres locals.

TEMA 33.- Règim jurídic dels contractes del Sector Públic. Contractes administratius típics, especials i privats. Requisits dels contractes. Recursos contractuals.

TEMA 34.- L'Administració contractant: Ens inclosos i exclosos de l'àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic; òrgans de contractació.

TEMA 35.- El contractista: capacitat, solvència, prohibicions, classificació.

TEMA 36.- La selecció del contractista, actuacions prèvies a la contractació. Procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte.

TEMA 37.- Execució i modificació dels contractes. Prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus. Extinció del contracte.

TEMA 38.- Classes de contractes administratius: contracte d'obres, de gestió de serveis públics i de subministraments. Altres contractes administratius típics.

TEMA 39.- La responsabilitat de l'Administració Pública: caràcters. Pressupostos de la responsabilitat.

TEMA 40.- La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques.

Vinyols i els Arcs, a la data de la signatura.

L'alcalde