

UA 1.3
ahb

Número d'expedient: SIDO2017001294

Anunci de les bases que han de regir en les proves de selecció d'un tècnic/a d'administració general, en règim de funcionari interí.

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Figueres, en la sessió de data 12 de setembre de 2017, ha aprovat les bases que han de regir en les proves de selecció d'un tècnic/a d'administració general, en règim de funcionari/a interí/na i que són les que es transcriuen a continuació:

Bases per a la selecció d'una plaça de tècnic/a d'administració general en règim funcionari interí.

Primera. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a d'administració general en règim funcionari interí per a la cobertura temporal d'una plaça vacant i fins a la seva cobertura definitiva.

Segona. Condicions dels aspirants.

Per ser admès/a i prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin els requisits següents:

a.- Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el tractat constitutiu de la Comunitat Europea.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de llengua espanyola i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.

b.- Haver complert setze anys d'edat.

c.- No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.

d.- Estar en possessió d'una titulació universitària oficial de llicenciatura universitària en dret, ciències polítiques, econòmiques o empresarials, intendent mercantil, actuari o altres anàlogues. En cas de presentació d'altres titulacions anàlogues, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades.

e.- Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques. Aquest compliment s'entén referit al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça per a la qual es convoca aquest procés de selecció.

f.- Acreditar el nivell de suficiència de català (certificat C) o equivalent, de coneixements de la llengua catalana, expedit per la Junta Permanent de Català.

Els requisits anteriors hauran de complir-se i acreditar-se l'últim dia de presentació de sol·licituds, sense perjudici del termini que es concedeixi per a esmena de sol·licituds.

En cas de no acreditar-se degudament en l'esmentada data tenir els coneixements de català exigits, podrà acreditar-se a través de les proves programades per a tal efecte dintre del procés selectiu.

Tercera. Tramitació de les sol·licituds

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides. Les instàncies es dirigiran a l'alcaldia presidència i es presentaran al registre general d'aquest Ajuntament o en la forma que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i per un termini de 10 dies naturals.

A la instància s'adjuntarà:

- a) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o del document equivalent dels altres països.
- b) Currículum vitae.
- c) Certificats i títols acreditatius dels mèrits al·legats, tant personals com professionals.

Tota la documentació haurà de ser presentada en original, fotocòpia compulsada o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent, no tenint-se per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits.

Quarta. Llistat d'admesos/es i exclosos/es

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, l'alcaldia presidència dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, nomenant els membres del tribunal i fixant la data d'inici de les proves, la qual es publicarà mitjançant exposició al tauler d'anuncis de la casa de la vila, amb indicació del lloc on es trobin exposades al públic les esmentades llistes certificades i del termini d'esmena d'errades que, si s'escau, es pot concedir als/a les aspirants exclosos/es. En la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament dels exercicis.

La publicació de l'esmentada resolució al tauler d'anuncis serà determinant dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos.

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació.

Cinquena. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designaran segons disposa el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 60 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i estaran constituïts de la següent manera, tots ells amb coneixements professionals suficients d'acord amb la plaça convocada:

- President: Un funcionari de carrera de l'Ajuntament o un funcionari d'administració local amb habilitació de caràcter nacional que presti els seus serveis en un lloc de treball de l'Ajuntament.
 - Un/a vocal membre del personal funcionari de carrera de l'Ajuntament.
 - Un/a vocal tècnic/a en la matèria.
 - Un/a vocal designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Farà les funcions de secretari/ària, el/la de la corporació o un/a funcionari/ària de carrera en qui delegui, amb veu però sense vot.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència dels seus tres membres amb veu i vot, titulars o suplents. En tot cas serà necessària la presència del president i del secretari. També podrà assistir-hi, com a convidat, un representant de la junta de personal que actuarà com a observador amb veu però sense vot.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

Sisena. Inici del procés selectiu.

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que serà publicada al Butlletí Oficial de la Província de Girona, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. La convocatòria, juntament amb les bases del procés de selecció, es publicarà íntegrament al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al Butlletí Oficial de la Província. Un extracte de la convocatòria, amb la referència del Butlletí Oficial de la Província on s'han publicat les bases de selecció completes, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, essent aquesta publicació la que marcarà l'inici del termini de presentació d'instàncies.

Setena. Desenvolupament del procés selectiu.

El sistema de selecció és el de concurs oposició lliure i constarà de les següents fases:

A. Fase prèvia: coneixement de les llengües oficials. Constarà de les següents proves:

1. Prova de català, nivell de suficiència (certificat C), que s'adequarà al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Estarà exempt de les proves per valorar el coneixement del català qui, juntament amb la sol·licitud de prendre part en les proves selectives, presenti original o còpia compulsada de documentació que acrediti estar en alguna d'aquestes situacions:

a.- Els/les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigut de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del departament d'ensenyament amb els certificats de la junta permanent de català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit a sol·licitud de la persona interessada pel centre docent corresponent.

b.- Els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

2. Prova de coneixements de llengua espanyola: els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de la llengua espanyola consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants provinent d'un Estat diferent a Espanya que tinguin com a llengua oficial l'idioma espanyol o que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'alguns dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte. Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin alguna d'aquestes dues proves.

B. Fase d'oposició:

La fase d'oposició consistirà en la resolució d'un cas pràctic, que pot consistir en més d'un exercici, sobre coneixements propis de la plaça que es convoca relacionat amb el temari annex. Per a la resolució del cas pràctic els/les aspirants podran fer ús dels textos legals sense comentar dels que vinguin proveïts/ïdes.

El tribunal, si ho creu convenient, podrà optar per demanar la lectura de la solució plantejada i sol·licitar als/ a les aspirants els aclariments que estimi oportú en relació als treballs realitzats. Els/les aspirants estaran obligats/ades a explicar davant el tribunal els aspectes que li siguin sol·licitats. La incompareixença comportarà la no superació de la prova.

C. Fase de concurs:

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment de forma fefaent pels/per les aspirants. No es tindran en compte aquells mèrits que no s'acreditin a través de documentació original o còpies compulsades.

El tribunal d'avaluació farà la valoració de mèrits d'acord amb els barems següents. La valoració màxima total no podrà superar els 5 punts en cap cas:

- 1.- Serveis prestats en tasques anàlogues: Fins a un màxim de 1,5 punts.
 - A l'administració local: 0,2 punts/mes.
 - En altres administracions públiques: 0,1 punts/mes

Aquests mèrits s'han d'acreditar amb el corresponent certificat de serveis prestats emès per l'administració competent.

2. Estudis realitzats i cursos i seminaris relacionats amb les funcions específiques de la plaça a cobrir: fins a un màxim de 1,5 punts.

- Si no consta la seva durada o és fins a 10 hores, 0'05 punts.
- Si la seva durada és de més de 10 hores i fins a 40 hores, 0'10 punts.
- Si la seva durada és de més de 40 hores i fins a 70 hores, 0'20 punts.
- Si la seva durada és de més de 70 hores i fins a 100 hores es puntuarà amb 0'30 punts.
- Si la seva durada és superior a 100 hores, es puntuarà amb 0,40 punts.

3. Entrevista, fins un màxim de 2 punts

El tribunal mantindrà una entrevista amb les persones aspirants que hagin superat a fase d'oposició, per tal d'avaluar l'adequació i idoneïtat dels aspirants per a realitzar les tasques i funcions pròpies de la plaça.

L'entrevista s'estructurarà de la següent manera:

- Fins a 1,5 punts per la valoració del perfil competencial de les persones aspirants, referit a les següents habilitats i actituds:

1) Habilitats:

- a) Capacitat analítica.
- b) Capacitat d'adaptació al canvi.
- c) Domini professional.
- d) Gestió de la informació.
- e) Orientació a la qualitat del resultat.

2) Actituds:

- a) Aprendre a aprendre.
- b) Compromís amb l'organització.
- c) Habilitats interpersonals.
- d) Iniciativa.
- e) Visió estratègica.
- f) Autocontrol.

- Fins a 0,5 punts per constatar i ampliar la informació detallada en el currículum i determinar i clarificar els valors professionals que les persones aspirants poden aportar.

La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de les proves de la fase d'oposició. Aquesta puntuació no podrà ser aplicada per superar les diferents proves obligatòries de la fase d'oposició.

Vuitena. Qualificació de les proves, del concurs oposició i disposicions de caràcter general.

La prova de la fase d'oposició és obligatòria i eliminatòria i qualificada fins un màxim de 10 punts, essent considerats/ades no aprovats/ades i exclosos/es del procediment de selecció els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts. El nombre de punts que cada membre del tribunal atorgarà serà de 0 a 10 punts. La nota final serà el resultat de la mitjana aritmètica dels punts atorgats per cada membre del tribunal.

La puntuació de la fase d'oposició ve determinada per l'obtinguda a la prova d'aquesta fase.

En cas que a la prova de l'oposició hi hagi més d'un exercici a fer, els exercicis es puntuaran per separat sobre una puntuació màxima de 10 punts i s'entendrà superada la prova si la mitjana aritmètica de tots els exercicis dóna una puntuació de com a mínim 5 punts.

Al final de la prova de la fase d'oposició el tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Aquells/elles aspirants que no superin la puntuació mínima per superar la prova obtindran la qualificació de no aprovats/ades i quedaran eliminats/ades del procés selectiu.

A la puntuació de la fase d'oposició s'hi sumarà la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits. El resultat final del concurs oposició i la classificació final dels/de les aspirants que no hagin estat eliminats/ades vindran determinats per la suma de les puntuacions obtingudes a les fases d'oposició i concurs. En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs podrà utilitzar-se per superar la fase d'oposició. El resultat es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El tribunal, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis o de l'entrevista dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de la presa de possessió. No obstant això, si durant el desenvolupament del procés selectiu el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els/les aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part al procés selectiu.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir els aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

En cas d'empat en la qualificació final del concurs oposició per haver obtingut dues o més persones la mateixa puntuació, el tribunal de selecció mantindrà una entrevista amb les persones empatades per valorar la seva adequació a les condicions específiques de les places objecte de la convocatòria. El tribunal valorarà l'entrevista fins a un màxim de 5 punts que s'atorgaran als sols efectes de dirimir l'empat i que, en cap cas, se sumaran a la puntuació obtinguda en el concurs oposició, de manera que l'entrevista no podrà suposar en cap cas una variació en l'ordre respecte a les persones no implicades en l'empat.

Novena. Actuació dels /de les aspirants

Al començament de cada prova, els/les aspirants seran cridats en crida única en el dia i el lloc de es determini. Seran exclosos aquells aspirants que no

compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats discrecionalment pel tribunal.

El tribunal determinarà l'ordre d'actuació dels aspirants en aquelles proves que no puguin fer tots els aspirants de forma simultània.

Desena. Proposta de nomenament.

Un cop atribuïdes les puntuacions del concurs a cadascun/una dels/de les aspirants que hagin superat la fase d'oposició, el tribunal farà pública la puntuació i la proposta de nomenament d'acord amb l'ordre de classificació dels/de les aspirants, no podent-se superar el nombre de places convocades, i comunicarà l'esmentada relació en forma de proposta a l'Alcaldia per tal que efectui els corresponents nomenaments.

Onzena. Presentació de documentació.

Els aspirants proposats presentaran a l'Ajuntament, dins el termini de 5 dies naturals des que es faci pública la relació de persones aprovades a què es refereix la base anterior, els documents acreditatius de les condicions per prendre part a les proves que s'exigeixen a la base segona, i que són:

1. Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o del document equivalent d'altres països.

2. Justificació del títol exigít.

3. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/ada del servei de cap administració pública per expedient disciplinari o per sentència ferma, així com de no incórrer en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, i de no trobar-se en situació d'inhabilitació per a l'exercici de les funcions públiques.

Els/les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la unió europea o país amb conveni subscrit amb ella i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès/esa a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu estat, l'accés a la funció pública.

4. Certificat mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.

Si dins del termini indicat, i excepte casos de força major, la persona proposada pel tribunal no presentés la documentació, no podrà ser nomenada, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància.

Dotzena. Nomenament.

Una vegada presentada la documentació esmentada en la base anterior, l'alcaldia emetrà el nomenament a favor de la persona proposada pel tribunal com a personal funcionari interí.

L'aspirant haurà de prendre possessió del lloc en el termini de 15 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació del nomenament. L'aspirant que injustificadament no prengui possessió del lloc, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del subsegüent nomenament.

Mentre no s'hagi produït la presa de possessió, no se generarà cap dret econòmic a favor de l'aspirant.

Tretzena. Normativa aplicable

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/ada, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'Ajuntament, li serà aplicable a empleat/ada públic/ica la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre, i a l'article 337 del reglament de personal al servei de les administracions locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona nomenada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

Catorzena. Borsa de treball

Els/les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima per superar el procés selectiu podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de qualificació per al seu nomenament com a funcionaris interins o per a la seva contractació en règim laboral temporal per a llocs de treball de la mateixa categoria en el termini de dos anys a comptar des de la data de finalització del procés selectiu, i d'acord amb el que estableixen les bases generals de funcionament de les borses de treball de l'Ajuntament publicades al Butlletí Oficial de la Província de Girona número 56, de 21 de març de 2014.

Quinzena. Recursos

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es i contra el nomenament de personal funcionari interí podrà interposar-se potestativament recurs de reposició davant del mateix òrgan que va dictar l'acte en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació o publicació de la resolució de què es tracti. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat del contenciós administratiu de Girona en el termini de 2 mesos a comptar de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en que es produeixi l'acte presumpte.

Per contra, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des del dia següent al de la publicació de la resolució que s'escaigui, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la Corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i per a prendre els acords necessaris pel bon ordre del mateix.

Contra la convocatòria i aquestes bases, i d'acord amb Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i altres disposicions concordants, podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant el jutjat contenciós administratiu provincial de Girona.

Setzena. Legislació subsidiària

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.

ANNEX

Temari per a la selecció d'una plaça de tècnic/a d'administració general en règim funcionari interí

Tema 1.- El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat. El règim local a Catalunya: La Llei municipal i de règim local; el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals; el reglament de patrimoni dels ens locals; el decret regulador de la constitució i la demarcació territorial dels municipis, les entitats municipals descentralitzades i de mancomunitats de Catalunya. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local.

Tema 2.- La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.

Tema 3.- El municipi: concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

Tema 4.- L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple, i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els municipis de gran població: especialitats del seu règim orgànic funcional. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert. Altres règims especials.

Tema 5.- Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.

Tema 6.- El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. Elecció de diputats provincials i presidents de les diputacions provincials. Elecció de consellers i presidents de cabildos i consells insulars. La moció de censura a l'àmbit local. La qüestió de confiança. El recurs contenciós electoral. L'Estatut dels càrrecs públics representatius locals.

Tema 7.- Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.

Tema 8.- Singularitat del procediment administratiu de les entitats locals. La revisió i revocació dels actes dels ens locals. Tramitació d'expedients. Els interessats. Abstencions i recusacions. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes locals.

Tema 9.- L'administrat: Concepte i classes. La capacitat dels ciutadans i les seves causes modificatives. L'estatut del ciutadà: Drets subjectius i interessos legítims, diferències entre tots dos conceptes i obligacions.

Tema 10.- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: La motivació i forma.

Tema 11.- L'eficàcia dels actes administratius. El principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: Contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La notificació electrònica: mitjans electrònics de notificació. La publicació. L'aprovació per una altra administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 12.- L'executivitat dels actes administratius: 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 13.- 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 mateixa Administració: Supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 14.- Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Regulació del procediment administratiu a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les AAPP. La iniciació del procediment: Classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: Còmput, ampliació i terminació d'urgència. Ordenació. Instrucció: Intervenció dels interessats, prova i informes.

Tema 15.- Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: Principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: El règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 16.- Recursos administratius: Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: Conciliació. Mediació i arbitratge.

Tema 17.- Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. El foment: estudi especial de les subvencions. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes.

Tema 18.- La policia de la seguretat pública: La Llei 4/2003, de 7 d'abril, d'ordenació del sistema de seguretat pública de Catalunya. Relacions entre administracions en matèria de seguretat pública. Regulació específica de les policies locals a Catalunya.

Tema 19.- El servei públic en les entitats locals. Concepte. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa.

Tema 20.- Formes de gestió indirecta dels serveis públics. Especial referència a la concessió de serveis públics. Concepte i naturalesa. Elements. Potestats de l'Administració pública. Drets i obligacions del concessionari. Relacions del concessionari amb els usuaris. Extinció de la concessió. Altres formes de gestió indirecta dels serveis públics. Els consorcis.

Tema 21.- Els béns de les entitats locals. Regulació. Classes. Béns de domini públic: concepte i règim jurídic. Règim d'utilització dels béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. Afectacions i mutacions demaniales. L'inventari.

Tema 22.- El patrimoni privat de les administracions locals. Règim jurídic. Potestats de l'Administració i règim d'adquisició, ús i alienació.

Tema 23.- La potestat sancionadora local. Especial referència al procediment sancionador en matèria de trànsit i seguretat vial.

Tema 24.- Règim i contingut del dret de propietat del sòl. El règim del sòl: situacions i criteris d'utilització. Les actuacions de transformació urbanística.

Tema 25.- El règim de valoracions. L'expropiació forçosa i la responsabilitat patrimonial. La funció social de la propietat i la gestió del sòl.

Tema 26.- Instruments de planejament urbanístic general. Plans directors urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística municipal. Normes de planejament urbanístic.

Tema 27.- Instruments de planejament urbanístic derivat. Plans parcials urbanístics. Plans parcials de delimitació urbanística. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.

Tema 28.- Elaboració i aprovació de plans. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació. Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i revisió de plans. Supòsits indemnitzatoris.

Tema 29.- Execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Pressupòsits de l'execució urbanística: la delimitació de polígons i la tria del sistema d'actuació. Actuacions urbanístiques integrades i aïllades. El projecte d'urbanització.

Tema 30.- La gestió urbanística. Sistemes de gestió urbanística. Modalitats. Actuació urbanística per expropiació i ocupació directa.

Tema 31.- Sistemes d'actuació urbanística per reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les juntes de compensació. Obtenció de terrenys dotacionals.

Tema 32.- Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística. Deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna.

Tema 33.- Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques. L'acció pública. Els delictes contra l'ordenació del territori.

Tema 34.- La regulació específica de les activitats amb impacte ambiental a Catalunya: prevenció i control ambiental de les activitats.

Tema 35.- El personal al servei de les corporacions locals: classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Els instruments d'organització del personal. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, el plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

Tema 36.- L'accés a la funció pública. Principis rectors. Els sistemes de selecció del personal de les entitats locals: oposició, concurs i concurs-oposició. Òrgans de selecció i regles bàsiques i programes mínims de procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local. Adquisició de la condició de funcionari de carrera.

Tema 37.- La provisió de llocs de treball. Principis i Sistemes de provisió de llocs de treball: El concurs i la lliure designació.

Tema 38.- Pèrdua de la condició de funcionari de carrera, causes: renúncia, pèrdua de la nacionalitat, sanció disciplinària de separació del servei, inhabilitació absoluta o especial, jubilació.

Tema 39.- Funcionaris de carrera de l'Administració Local. Funcions que tenen reservades. Classificació professional del personal funcionari: grups de classificació. Integració en cossos, escales i subescales: Escala d'Administració General i Escala d'Administració Especial.

Tema 40.- Situacions administratives dels funcionaris de carrera. Servei actiu, serveis especials, serveis en altres Administracions Públiques, excedències, suspensió de funcions.

Tema 41.- Els drets dels funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera professional i a les retribucions. El règim de Seguretat Social.

Tema 42.- Dret a la negociació col·lectiva, representació i participació institucional. Dret a reunió. Dret de vaga.

Tema 43.- Òrgans de representació. El contingut de la negociació col·lectiva dels funcionaris: Matèries objecte de negociació. Els pactes i acords en la negociació col·lectiva funcional: naturalesa i eficàcia jurídica. La interpretació dels pactes i acords.

Tema 44.- Jornada de treball dels empleats públics. Permisos, llicències i vacances. Mesures de conciliació de la vida personal, laboral i familiar dels empleats públics.

Tema 45.- Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats. Els delictes comesos per funcionaris públics.

Tema 46.- El persona laboral al servei de les administracions locals. El contracte de treball. Concepte, classes i modalitats. Modificació, suspensió i extinció de la relació de treball. Drets i deures del treballador i de l'empresari.

Tema 47.- El dret financer: concepte i contingut. La hisenda local a la Constitució. El règim jurídic de les hisendes locals: criteris inspiradors del sistema de recursos i principis pressupostaris.

Tema 48.- Els recursos de les hisendes locals en el marc de la Constitució i del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals. Els ingressos de dret privat. Les subvencions i altres ingressos de dret públic.

Tema 49.- El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases

d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost. L'execució i la liquidació del pressupost.

Tema 50.- Règim jurídic de la recaptació de les entitats locals. El pagament i altres formes d'extinció de deutes. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment.

Tema 51.- L'impost sobre béns immobles. L'impost sobre activitats econòmiques. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.

Tema 52.- Les taxes. Els preus públics. Les contribucions especials. La participació dels municipis i de les províncies en els tributs de l'Estat. La cooperació econòmica de l'Estat i de les comunitats autònomes en les inversions de les entitats locals. Els fons de la Unió Europea per a entitats locals. El crèdit local. Naturalesa jurídica. Finalitat i durada. Competència. Límits i requisits per a la concertació d'operacions de crèdit.

Tema 53.- Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, la informació, el règim de la invalidesa i la revisió de decisions en matèria de contractació.

Tema 54.- La preparació de contractes per les administracions públiques. Classes d'expedients de contractació. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. La invalidesa dels contractes.

Tema 55.- Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. La revisió de preus. L'extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 56.- El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Formalització. Efectes. Extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la mateixa Administració.

Tema 57.- El contracte de concessió d'obra pública: principis, drets i obligacions de les parts. Prerogatives i drets de l'Administració. Règim econòmic financer. Extinció. Subcontractació.

Tema 58.- El contracte de subministrament: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució. El contracte de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.

Tema 59.- Els contractes de col·laboració entre el sector públic i el sector privat. Organització administrativa de la contractació. Aplicació de la Llei de contractes del sector públic a les entitats locals.

Tema 60.- La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.

L'alcaldeessa presidenta

DILIGÈNCIA: Fixat al tauler d'anuncis el dia que signo aquesta diligència. En dono fe.

La secretària