

ANUNCI

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local, de data 14 de maig de 2018, s'han aprovat les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés de selecció per a la provisió definitiva d'una plaça de funcionari de carrera, Tècnic/a d'administració general mitjançant promoció interna.

A continuació es publiquen íntegrament les bases esmentades i s'obre el termini per presentar les sol·licituds, que serà de **vint dies naturals** a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

BASES PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA I NOMENAMENT DE FUNCIONARI DE CARRERA.

1. OBJECTE

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la selecció definitiva, mitjançant promoció interna i nomenament de funcionari de carrera, d'una plaça de Tècnic/a d'administració General Grup A, Subgrup A1 per cobrir la vacant a la plantilla de personal de l'ajuntament de Cabriels.

2. PERFIL PROFESSIONAL DEL LLOC DE TREBALL I FUNCIONS

- Escala: Administració General
- Subescala: Tècnica
- Classe: Superior
- Subgrup: A1
- Procés de selecció: concurs-oposició promoció interna
- Nivell de titulació: Llicenciatura o Grau en Dret
- Coneixement de la llengua catalana: C
- Retribucions: bruts/anuals
- Jornada laboral i horari: jornada ordinària de l'administració.
- Les funcions a desenvolupar seran les aprovades per al lloc de treball de Tècnic/a d'administració general són descrites a continuació:

1.1 Assessorar i donar suport a l'Alcalde/essa i a l'Equip de Govern en la definició de les línies estratègiques en les matèries de la seva Àrea.

1.2 Assessorar l'Alcalde/essa i a l'Equip de Govern en matèries pròpies de l'Àrea.

1.3 Representar l'Ajuntament en totes aquelles qüestions relacionades amb la seva àrea.

1.4 Col·laborar amb l'Àrea corresponent en l'elaboració del pressupost municipal destinat a les activitats pròpies de la seva àrea.

1.5 Coordinar les tasques amb els professionals externs contractats per l'Ajuntament en aquelles matèries relacionades amb la seva Àrea.

1.6 Coordinar la relació amb altres departaments de l'Ajuntament quan sigui necessari. 1.7 Dirigir i coordinar l'equip humà de la seva Àrea. Això comporta:

1.7.1 Supervisar i coordinar la gestió administrativa.

1.7.2 Organitzar, supervisar, donar suport i controlar les tasques del personal de la seva Àrea.

1.7.3 Supervisar i actualitzar els procediments de treball dels quals és responsable i formar el personal de la seva Àrea en aquesta línia.

1.7.4 Traduir les línies estratègiques de l'Equip de Govern en matèria de la seva Àrea en objectius concrets i dirigir i coordinar el seu equip per assolir-los.

2. Funcions pròpies de TAG:

2.1 Realitzar les funcions de suport i assessorament jurídic de totes les matèries i procediments vinculats a l'Àrea de Serveis Generals

2.2 Elaborar els corresponents informes jurídics relatius als expedients que li siguin assignats.

2.3 Instruir, controlar i tramitar expedients sancionadors per infraccions diverses d'ordenances municipals, expedients de responsabilitat patrimonial, així com resoldre recursos i escrits d'al·legacions d'aquests expedients

2.4 Controlar els tràmits de tots els expedients que li siguin assignats

2.5 Vetllar per l'acompliment de la normativa i per l'aplicació de les ordenances relatives a l'àmbit de la seva competència

2.6 Col·laborar amb la tramitació dels expedients de compres i contractació, elaboració dels plecs de clàusules administratives i el que escaigui

2.7 Atendre i informar al públic sobre els temes pels que estigui facultat/da

2.8 Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/da en al seva matèria competencial

2.9 Mantenir els contactes necessaris per a la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions, així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivi.

2.10 Substituir en els casos de vacant al secretari de la corporació.

3. Emetre informes en la matèria de l'Àrea a petició de qualsevol Organisme Municipal.

4. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

5. Altres tasques relacionades amb el lloc de treball que li puguin ser encomanades.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per ser admesos/ses en aquest procés selectiu els/les aspirants hauran de complir els següents requisits:

a) Estar treballant en aquest Ajuntament amb la relació de treball fix, com a funcionari de carrera.

b) Estar ocupant una plaça del Subgrup A2 o C1 dins de la plantilla de funcionaris d'aquest Ajuntament.

c) Tenir una antiguitat mínima de 2 anys a la plaça que s'ocupi actualment.

d) Estar en possessió de la titulació universitària de Grau o Llicenciatura en Dret, en economia o en ciències polítiques i de l'administració.

e) Haver satisfet la taxa per drets d'examen que d'acord amb l'ordenança fiscal número 15 és de 25,00 euros.

f) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia o disminució física o psíquica que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

g) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i/o per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, ni haver estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.

h) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

i) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa o una altre administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

j) El compliment de les condicions i els requisits generals i específics exigits per poder participar en els diferents processos selectius s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

Aquestes condicions hauran de complir-se, com a màxim, dins de l'últim dia del termini de presentació d'instàncies, data amb referència a la qual es farà la valoració de mèrits, llevat dels coneixements de la llengua catalana que es podran acreditar abans de la realització de la prova de català.

4.- PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

Aquells aspirants que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho mitjançant instància presentada al Registre General de l'Ajuntament, carrer Domènec Carles, 1 en horari de 8:00 a 14:00 hores en el qual faran constar la plaça a la qual desitja concórrer, i que compleixen les condicions de capacitat i els requisits exigits a la convocatòria.

Les sol·licituds s'adreçaran a l'alcalde i es presentaran en el registre general municipal dins dels 20 dies naturals a comptar des de la publicació al BOPB. A les sol·licituds s'hauran d'adjuntar còpia dels següents documents:

- a) Fotocòpia del DNI.
- b) Fotocòpia de la titulació exigida
- c) Currículum vitae.
- d) Certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral de la persona sol·licitant, així com fotocòpies dels contractes, nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.
- e) Justificants acreditatius dels mèrits al·legats sense que el tribunal qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.
- f) Certificat del nivell de català (C), si aquest es posseeix.
- g) Resguard del pagament dels drets d'examen.

Per tal d'acreditar els serveis prestats serà necessari aportar documents que acreditin la data d'inici i la data d'acabament dels mateixos. En els cursos de formació haurà de constar la seva durada.

Si alguna de les sol·licituds tingué algun defecte o no acompanya algun document preceptiu, es requerirà a l'interessat/ada per tal que en el termini màxim de deu dies hàbils, a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació o publicació, esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius, amb l'avertiment que, si no ho fes, es procedirà sense cap altre tràmit, a l'arxiu de la seva sol·licitud i serà exclòs/a de la llista d'aspirants.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les 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.

5.- DRETS D'EXAMEN

La taxa per drets d'examen d'aquesta convocatòria, d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 15 és de 25 euros.

La taxa de drets d'examen que es fixa ha de ser satisfeta prèviament pels aspirants segons el següent detall:

- Número de compte: La Caixa ES09-2100-1370-18-0200032721
- Cal indicar: "TAG", Nom complet i NIF de la persona aspirant

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

6.- TRIBUNAL DE SELECCIÓ

El tribunal qualificador que es designarà per a la valoració de les proves estarà constituït pels membres següents:

President/a:

- Un/a funcionari/a de carrera de l'Ajuntament de Cabriils i un suplent.

Vocals:

- un membre designat a iniciativa de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, i un suplent.
- un funcionari de carrera de l'Ajuntament de Cabriils, o bé personal d'una altra administració i un suplent.

Secretari/ària:

Un funcionari del tribunal realitzarà les funcions de secretari.

No serà membre del Tribunal, però podrà estar present al procés de selecció, com a observador, amb veu però sense vot, un representant dels funcionaris de l'Ajuntament.

Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a les places o llocs de treball objecte de la convocatòria. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'han d'adoptar per majoria dels seus membres.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015.

El tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

En tot cas, serà necessària l'assistència en qualitat d'assessor/a en matèria de política lingüística, amb veu i sense vot, d'una persona designada pel Consorci per a la Normalització Lingüística del Maresme, per a la prova de llengua catalana.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu, en tot el no previst en aquestes bases o per la legislació aplicable.

L'assistència dels membres del Tribunal es retribuirà d'acord amb allò que determina el Reial Decret 462/2002 de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

7.- DESCRIPCIÓ I PUNTUACIÓ DE LES PROVES

1. Fase d'oposició

L'objecte de les proves és valorar l'experiència i coneixements dels/de les aspirants en relació al perfil professional necessari per a l'exercici de les funcions pròpies de cada plaça. Aquesta fase constarà de les proves de caràcter obligatori i eliminatori que s'indiquen a continuació. La puntuació màxima serà de 20 punts.

Primer exercici: prova de català

Exercici obligatori i eliminatori. El coneixement de la llengua catalana (Nivell C), per als/les aspirants que no l'hagin acreditat documentalment. La qualificació serà d'apte o no apte. Aquesta prova és eliminatòria, ja que el coneixement del nivell C de llengua catalana és un dels requisits per accedir a la plaça objecte de la convocatòria, i restaran eliminats del procés de selecció aquells aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

Segon exercici: preguntes teòriques

Exercici obligatori i eliminatori: Realització d'un exercici teòric que consistirà en contestar 5 preguntes, d'entre 7 que proposarà el Tribunal relacionades amb les funcions a desenvolupar i

referit amb els temes del temari que figura en annex I, de l'àmbit general i específic.

Es valorarà de 0 a 10 punts i són necessaris un mínim de 5 punts per superar aquest exercici i passar al següent.

La durada de l'exercici no podrà superar 1:30 hores.

Tercer exercici: prova pràctica

Exercici obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'un o diversos supòsits de caràcter pràctic relacionats amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i que dels temes de la part específica de l'annex I, durant el període màxim que estableixi el tribunal.

Aquest exercici haurà de ser llegit per la persona aspirant davant del tribunal, i es valorarà la capacitat d'anàlisi i de comprensió del supòsit pràctic plantejat, així com l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats. Les persones aspirants podran consultar textos legals amb concordances, però sense comentaris ni jurisprudència. Acabada la lectura el tribunal podrà dialogar amb la persona aspirant sobre aspectes del cas pràctic desenvolupat durant un temps màxim de 15 minuts.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts, i seran eliminats del procés d'oposició els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

La durada de l'exercici no podrà superar 2:30 hores.

2. Fase de concurs

VALORACIÓ DE MÈRITS: consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants, d'acord amb l'escala graduada que tot seguit es detalla:

1. Experiència laboral

a) Per serveis prestats com a assessor jurídic a l'administració pública, a raó de 0,15 punts per mesos treballats fins a un màxim de 9 punts.

b) Per serveis prestats com a assessor jurídic a l'àmbit privat, a raó de a raó de 0,10 punts per any treballat o fracció fins a un màxim de 6 punts.

El còmput de mesos per serveis prestats a l'àmbit privat o públic es computarà proporcionalment.

2. Formació

a) Màsters i postgraus:

Acreditació de l'obtenció de titulacions de Màsters o postgraus relacionats amb el Dret Públic, fins a un màxim de 3 punts.

- Estar en possessió de títols acreditatius d'haver realitzat Màster relacionat amb les funcions de la plaça objecte de la convocatòria: 1,5 punt.
- Estar en possessió de títols acreditatius d'haver realitzat Postgrau relacionat amb les funcions del lloc objecte de la convocatòria: 1 punt.

b) Cursos i accions formatives:

Acreditació d'assistència i/o aprofitament de cursos, seminaris o jornades en matèries

relacionades amb la plaça convocada, fins a un màxim de 5 punts.

- Cursos o seminaris amb una durada mínima de 5 hores i fins a 10 hores lectives: 0,10 punts per curs fins a un màxim de 0,50 punts.
- Cursos o seminaris amb una durada d'11 fins a 20 hores lectives: 0,25 punts per curs fins a un màxim d'1,5 punts.
- Cursos o seminaris de 21 fins a 50 hores lectives: 0,50 punts per curs fins a un màxim de 2,5 punts.
- Cursos de més de 50 hores lectives: 0,75 punts per curs fins a un màxim de 3,75 punts.

3. Altres mèrits al·legats a valorar segons el criteri del Tribunal Qualificador, fins a un màxim d'1 punts.

La puntuació màxima a obtenir per cada aspirant en la fase de concurs serà de 24 punts.

a) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública realitzant funcions d'assessorament jurídic, o d'un contracte laboral o mercantil, es farà a través de la certificació emesa des del departament de recursos humans o pel secretari de la Corporació on haurà de constar el nomenament, la categoria professional, el període concret de prestació dels serveis, la jornada, la durada i la modalitat de contractació.

b) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en virtut d'un contracte laboral o mercantil, realitzant funcions d'assessorament jurídic es farà a través de l'aportació de còpia a del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

c) Respecte dels serveis prestats en l'àmbit privat i per compte propi, es farà a través de l'aportació de còpia del contracte de serveis o de les factures que acrediti fefaentment el projecte desenvolupat, la durada del mateix i l'alta d'autònoms o alta a les mútues professionals corresponents i el document acreditatiu de la col·legiació. També l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

d) Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa 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.

e) Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

f) Els documents acreditatius de la realització de cursos de formació hauran de contenir el nombre d'hores o el valor en crèdit dels mateixos. En cas de no acreditar-se les hores, no podrà ser valorat.

3. Fase d'entrevista personal

El tribunal podrà decidir la realització d'entrevista als aspirants que hagin superat la fase d'oposició, una vegada finalitzada la fase de concurs, que tindrà caràcter no eliminatori.

En aquesta entrevista l'aspirant haurà de mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions relacionades amb les funcions pròpies de la plaça, amb la seva experiència professional i els mèrits al·legats.

La puntuació d'aquesta entrevista serà com a màxim d'1 punt.

8.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I INICI DE LES PROVES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es revisaran els requisits d'accés i la documentació aportada i s'aprovarà la llista de persones admeses i excloses. La llista es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

A la mateixa llista, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de les proves, així com la designació nominal del Tribunal de selecció.

Les posteriors publicacions es faran en el taulers d'anuncis municipals i en la pàgina web municipal.

9.- NOMENAMENT I CONDICIONS DE TREBALL

La persona seleccionada serà nomenada funcionari/ària de carrera per l'Ajuntament de Cabriels amb una jornada laboral a temps complet.

10.- PERÍODE DE PROVA

1. L'aspirant que finalment sigui nomenat, haurà de realitzar un període de prova per un termini de tres mesos que es desenvoluparà sota la supervisió del/de la responsable del servei on sigui destinat/da, durant el qual gaudirà de tots els drets i obligacions de la seva categoria i lloc de treball, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que podrà fer-se a instància de qualsevol de les parts.

2. Si la persona nomenada, durant el període de prova renunciés abans de finalitzar el mateix o bé no el superés podrà ser contractada la persona que hagués obtingut el lloc immediatament següent, sempre que hagués aprovat totes les proves anteriors i obtingut la puntuació mínima necessària per a superar el procés selectiu.

11.- RECURSOS

Contra aquest acord o resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar potestativament recurs de reposició davant l'òrgan que va dictar l'acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini D'UN MES a comptar des de l'endemà de rebre la present notificació. El termini màxim per a dictar i notificar la resolució d'aquest recurs serà d'un mes a comptar des de la data de presentació del recurs en el registre corresponent. Contra la resolució d'aquest recurs o la desestimació presumpta del mateix, no es pot interposar cap recurs administratiu, a excepció del recurs extraordinari de revisió en els casos previstos a l'article 125.1 de l'esmentada norma.

Exhaurida la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, de conformitat amb l'article 8.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa en el termini màxim de DOS MESOS a comptar des de l'endemà de la seva notificació o en el termini màxim de SIS MESOS a comptar des de l'endemà de la seva desestimació presumpta del recurs interposat. No es podrà interposar aquest recurs fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat. No obstant això, podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient. Davant les actuacions del Tribunal, es podrà interposar un recurs d'alçada, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de les publicacions davant l'Alcaldia, com òrgan superior jeràrquic de conformitat amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

No obstant això, podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient.

Davant les actuacions del Tribunal, es podrà interposar un recurs d'alçada, en el termini d'un

mes, comptat des de l'endemà de les publicacions davant l'Alcaldia, com òrgan superior jeràrquic de conformitat amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

12.- DRET SUPLETORI

Per a tot allò no previst en aquestes bases, es té en compte el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril reguladora de les bases del règim local; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Reial decret 2223/1984, de 19 de desembre; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; 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, i la resta de disposicions vigents en la matèria.

ANNEX I

TEMARI GENERAL

CONSTITUCIÓ ESPANYOLA

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar: principis generals. Els procediments de reforma.

Tema 2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.

Tema 3. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos. El valor de les sentències del Tribunal Constitucional.

Tema 4. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes. El Govern: funcions, potestats i composició. Designació i remoció del Govern i del president. Relacions amb les Corts Generals.

Tema 5. El poder judicial: funcions i principis. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Tema 6. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització.

ORGANITZACIÓ DE L'ESTAT

Tema 7. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 8. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. L'Ajuntament: l'Alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris. Competències dels Ajuntaments. Obligacions mínimes. Reglament Orgànic de l'Ajuntament de Cabriels. Règims municipals especials.

Tema 9. La província en el règim local. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.

ESTATUT D'AUTONOMIA

Tema 10. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de competències. Tipologia competencial. Organització de les comunitats autònomes.

Tema 11. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma.

Tema 12. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.

Tema 13. El Parlament de Catalunya. El sistema electoral i l'estatut dels diputats. Organització i funcionament. La funció legislativa i la funció d'impuls i control de l'acció política o de govern.

Tema 14. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions. Relacions entre el President de la Generalitat, el Govern i el Parlament.

Tema 15. Òrgans institucionals de la Generalitat. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.

DRET ADMINISTRATIU

Tema 16. L'Administració pública: concepte i principis. La divisió de poders i l'estat de dret: el dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.

Tema 17. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.

Tema 18. La relació jurídic administrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. Tipologia de les entitats públiques. Capacitat jurídica dels ens públics.

Tema 19. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

Tema 20. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.

Tema 21. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.

TEMARI ESPECÍFIC

PROCEDIMENT ADMINISTRATIU

Tema 22. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.

Tema 23. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.

Tema 24. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.

Tema 25. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió.

Tema 26. La responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública (I): els pressupòsits de la imputació. Danys indemnitzables i conceptes indemnitzatoris. La relació de causalitat. Extensió de la reparació i la seva valoració.

Tema 27. La responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública (II): la reclamació i el procediment de responsabilitat davant l'administració. La competència de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa

Tema 28. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora.

Tema 29. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

Tema 30. L'expropiació forçosa: concepte, fonament, subjectes i objecte. El contingut de l'expropiació forçosa. L'exercici de la potestat expropiatòria. Procediment general i procediments especials.

Tema 31. Patrimoni de les administracions públiques; concepte, naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració; afectació, mutació i adscripció. Adquisició i defensa del patrimoni. Ús i explotació; els negocis jurídics patrimonials.

PROCÉS CONTENCIÓS ADMINISTRATIU

Tema 32. El procés contenciós administratiu (I): òrgans jurisdiccionals competents en primera i segona instància, en relació amb l'activitat dels ens locals. Objecte dels processos contenciosos administratius.

Tema 33. El procés contenciós administratiu (II): les parts en el procés contenciós administratiu. Capacitat processal, legitimació i postulació. Pretensions de les parts. Acumulació. Quantia del recurs.

Tema 34. El procés contenciós administratiu (III): interposició de recurs contenciós administratiu. Anunci des recurs i reclamació de l'expedient administratiu.

Tema 35. El procés contenciós administratiu (VI): emplaçament i personació dels demandats. Demanda i contestació: requisits, contingut i efectes. Aportació de documents.

Tema 36. El procés contenciós administratiu (V): Al·legacions prèvies. Prova. Vista i conclusions. El plantejament de qüestions noves.

Tema 37. El procés contenciós administratiu (VI): qüestió d'Il·legalitat. El Procediment abreujat.

Tema 38. El procés contenciós administratiu (VII): règim de mesures cautelars. Concepte i naturalesa. Modalitats. Requisits. Procediment incidental.

Tema 39. El procés contenciós administratiu (VIII): el procediment especial per a la protecció

dels drets fonamentals de la persona.

Tema 40. El procés contenciós administratiu (IX): la sentència. Contingut i abast. Altres formes de finalització. Efectes de la sentència. Les costes processals.

Tema 41. El procés contenciós administratiu (X): l'execució de les sentències. Mitjans d'execució i límits. L'execució provisional.

Tema 42. El procés contenciós administratiu (XI): recursos contra provisions i interlocutòries. Recursos d'apel·lació. Resolucions contra les quals és procedent. Procediment. Contingut i efectes.

Tema 43. El procés contenciós administratiu (XII): recurs de cassació. Resolucions contra les quals és procedent. Motius de recurs i tramitació. Recurs de cassació per a la unificació de doctrina. Recurs de cassació en interès de llei.

Tema 44. La posició jurídica de l'Administració local en el procés contenciós administratiu. La defensa i representació de les Corporacions Locals.

CONTRACTACIÓ ADMINISTRATIVA

Tema 45. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic.

Tema 46. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat; els actes separables.

Tema 47. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, el règim d'invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació.

Tema 48. Les parts en els contractes del sector públic. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista.

Tema 49. Preparació dels contractes per les administracions públiques. El preu, el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerrogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 50. El contracte d'obres.

Tema 51. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Execució, modificació i extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la pròpia Administració.

Tema 52. El contracte de concessió d'obra pública.

Tema 53. El contracte de concessió de serveis públics.

Tema 54. El contracte de subministraments.

Tema 55. El contracte de serveis.

Tema 56. Les formes d'activitat administrativa. L'activitat de limitació, de servei públic i de

foment. Principals manifestacions. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta.

HABITATGE, URBANISME I MEDI AMBIENT

Tema 57 La Llei d'habitatge de Catalunya. Les competències en matèria d'habitatge a Catalunya. La planificació territorial i la programació en matèria d'habitatge. Els habitatges en el planejament urbanístic.

Tema 58 La qualitat del parc immobiliari d'habitatges. La protecció dels consumidors i usuaris d'habitatges en el mercat immobiliari. El règim de control i el procediment sancionador.

Tema 59 Evolució històrica de la legislació urbanística espanyola. La Llei del sòl de 1956 i les seves reformes. El marc constitucional de l'urbanisme. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competències de l'Estat, de les comunitats autònomes i de les entitats locals.

Tema 60 Règim i contingut del dret de propietat del sòl. El règim del sòl: situacions i criteris d'utilització. Les actuacions de transformació urbanística.

Tema 61 El règim de valoracions. L'expropiació forçosa i la responsabilitat patrimonial. La funció social de la propietat i la gestió del sòl.

Tema 62 L'urbanisme a Catalunya. El Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.

Tema 63 L'articulació entre l'ordenació del territori i l'urbanisme. Els instruments d'ordenació territorial i la seva incidència urbanística. La Llei de política territorial de 1983: el Pla territorial general, els plans territorials parcials i sectorials. Els plans directors territorials.

Tema 64 Instruments de planejament urbanístic general. Plans directors urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística municipal. Normes de planejament urbanístic.

Tema 65 Instruments de planejament urbanístic derivat. Plans parcials urbanístics. Plans parcials de delimitació urbanística. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.

Tema 66 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 67 Execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Pressupostos de l'execució urbanística: la delimitació de polígons i la selecció del sistema d'actuació. Actuacions urbanístiques integrades i aïllades. El projecte d'urbanització.

Tema 68 El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les juntes de compensació. Obtenció de terrenys dotacionals.

Tema 69 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.

Tema 70 Deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna.

Tema 71 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 72 Les polítiques sobre el medi ambient a Catalunya. Previsions de l'Estatut d'autonomia i normativa aplicable. La regulació específica de les activitats amb impacte ambiental a Catalunya.

FUNCIÓ PÚBLICA I DRET DEL TREBALL

Tema 73. Els drets constitucionals dels empleats públics. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere en les administracions públiques. Polítiques adreçades a l'atenció a persones amb discapacitat i / o dependents.

Tema 74. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

Tema 75. El personal al servei de les entitats locals: Classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització. L'accés a les ocupacions locals: sistemes de selecció i provisió.

Tema 76. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives.

Tema 77. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels funcionaris públics. Règim disciplinari.

Tema 78 Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració pública. Òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals.

Tema 79. El dret del treball. Naturalesa i caràcter. Principis fonamentals que l'inspiren. Jurisdicció laboral.

Tema 80. L'Estatut dels treballadors: estructura i contingut. Els convenis col•lectius. La voluntat de les parts. El costum laboral.

Tema 81. El contracte de treball: concepte, subjectes i forma. El contingut del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. La causalitat en el contracte de treball. Modalitats de contracte.

Tema 82. El sistema espanyol de la Seguretat Social. La Llei de bases. Principis informadors. El text refós de la Llei general de la Seguretat Social: estructura i contingut. Afiliació i cotització. Acció protectora: contingències i prestacions.

RÈGIM D'ACTIVITATS

Tema 83. Règims d'intervenció administrativa. La Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives, i el Decret 112/2010, de 31 d'agost pel qual s'aprova el reglament que la desenvolupa. Els espectacles públics i les activitats recreatives. La tramitació dels espectacles públics i activitats extraordinàries. Requisits i obligacions que han de complir els establiments, els espectacles i les activitats recreatives.

Tema 84. El reglament d'obres, activitats i Serveis dels ens locals. Llicències i d'altres actes de control preventiu. El procediment per a l'atorgament de llicències. Denuncies. Procediment sancionador.

Tema 85. Llei de Prevenció i Control de les Activitats (LPCA). Tipus d'activitats, procediments de tramitació. Inspeccions inicials i periòdiques. Activitats recreatives i espectacles públics. Normativa d'aplicació.

Tema 86. Protecció contra la contaminació acústica, Llei 16/2002, de 28 de juny. Decret 176/2009, d'11 de novembre. Decret 176/2009, de 10 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de la Llei 16/2002, de 28 de juny, de protecció contra la contaminació acústica, i se n'adapten els annexos

Tema 87. El Decret llei 1/2009, del 22 de desembre, d'ordenació dels Equipaments comercials.

Tema 88 La seguretat pública a Catalunya. 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.

Tema 89 Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 90. Les societats mercantils públiques. La seva constitució. Control. Rendició de Comptes. Diferenciació entre societats prestadores de serveis i en règim d'activitat econòmica. Les fundacions: règim jurídic.

Cabriils, 15 de maig de 2018

L'alcaldeessa, Avelina Morales Serra