

ANUNCI

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local, de data 22 de gener de 2020, s'han aprovat les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés selectiu per a la provisió temporal mitjançant nomenament de funcionari/ària interí/na, d'un lloc de treball de personal administratiu vacant a la plantilla de funcionari d'aquest Ajuntament, mitjançant oposició.

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 QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DE L'OPOSICIÓ PER COBRIR INTERINAMENT, PER TORN LLIURE, UN LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT DE CABRILS, FINS A LA COBERTURA DEFINITIVA DEL LLOC DE TREBALL.

1. OBJECTE

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a la provisió temporal mitjançant nomenament de funcionari/ària interí/na, d'un lloc de treball de personal administratiu vacant a la plantilla de funcionari d'aquest Ajuntament, mitjançant oposició.

2. PERFIL PROFESSIONAL DEL LLOC DE TREBALL I FUNCIONS

- Categoria laboral: Administratiu/va
- Escala: Administració general, subescala administrativa
- Subgrup assimilat: C1
- Nombre de places: 1 (una)
- Jornada laboral: jornada ordinària
- Sou brut anual: **21.335,56 €**
- Procés de selecció: oposició lliure
- Nivell de titulació: Títol de batxillerat, formació professional de segon grau i equivalents
- Coneixement de la llengua catalana: nivell C1
- Tipus de contractació: nomenament interí fins a la cobertura definitiva de la plaça

Les funcions a desenvolupar seran les descrites a continuació:

- 1.1 Donar suport al/la Secretari/ària en tot allò relacionat amb les sessions del Ple, la Junta de Govern i qualsevol altre òrgan col·legiat de la corporació. Això comporta:
 - 1.1.1 Preparar la documentació necessària i tramitar la publicació dels anuncis corresponents.
 - 1.1.2 Obrir i realitzar els tràmits que es generin dels expedients.
 - 1.1.3 Comunicar als altres departaments el contingut dels expedients quan s'escaigui.
 - 1.1.4 Donar suport al/la Secretari/ària en la transcripció de les actes al Llibre oficial.
 - 1.1.5 Donar suport al/la Secretari/ària en la transcripció de qualsevol altre document.
- 1.2 Donar suport al/la Secretari/ària en la disposició dels anuncis preceptius a la vitrina i tauló d'anuncis.



- 1.3 Recopilar els decrets de l'Alcaldia i registrar-los al Llibre de decrets.
 - 1.4 Tramitar els expedients administratius que implica la redacció de resolucions, propostes i informes relacionats amb procediments sancionadors i responsabilitat patrimonial.
 - 1.5 Tramitar i redactar les propostes relacionades amb: aprovació d'ordenances i reglaments, cartipàs municipal i règim de sessions i estatuts d'òrgans col·legiats de l'Ajuntament.
 - 1.6 Realitzar tasques en matèria d'arxiu sota la supervisió del Secretari/ària.
 - 1.7 Altres tasques de suport administratiu.
- 2. Col·laborar en la formació i suport en matèria de procediments administratius a tota la corporació, sota les directrius del Secretari/ària. Això comporta:**
- 2.1 Realitzar tasques de suport a la formació a tots els departaments en aquesta matèria.
 - 2.2 Supervisar l'adequada realització dels procediments administratius en qüestió.
 - 2.3 Atendre les consultes que es produeixin a nivell intern relacionades amb la tramitació administrativa.
 - 2.4 Coordinar les relacions amb la resta dels Departaments.
 - 2.5 Mantenir actualitzades les plantilles i els protocols d'actuació per facilitar-los quan correspongui.
 - 2.6 Tramitar els expedients de gestió de serveis i d'altres quan s'escaigui.
- 3. Preparar la documentació administrativa relacionada amb plecs de contractació i assistència a messes de contractació sempre i quan ho requereixi el cap de Departament.**
- 4. Realitzar altres tasques de suport a altres llocs de treball sota la supervisió del seu cap.**
- 5. 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.**

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 les persones aspirants hauran de complir els següents requisits:

- 1) Tenir la nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya. Els nacionals de la resta d'estats hauran de ser residents a l'estat espanyol.
- 2) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- 3) Estar en possessió del Títol de batxillerat, formació professional de segon grau i equivalents.



4) No patir cap malaltia o situació física i/o psíquica que impedeixi el normal desenvolupament i exercici de les funcions corresponents.

5) No estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

6) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. L'acreditació es farà mitjançant la presentació d'un dels documents següents:

a) 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.

b) Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

Restaran exempts/tes de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a qualsevol administració, en què hi hagués establert 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.

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.

7) Haver satisfet la taxa per drets d'examen per la categoria corresponent que s'estableix d'acord amb els imports que es detallen a la base cinquena.

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

8) No trobar-se afectat/da per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.

4.- PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

4.1 Documentació a presentar amb la sol·licitud:

Aquelles persones aspirants que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho mitjançant instància presentada al Registre General de l'Ajuntament o en la forma que determinarà l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, 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 en el Butlletí Oficial de la província de Barcelona.

A les sol·licituds s'hauran d'adjuntar còpia del següents documents:

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Certificat del nivell de suficiència de català (nivell C1), si aquest es posseeix.
- Resguard del pagament dels drets d'examen.

Si alguna de les sol·licituds tingué algun defecte o no acompanya algun document preceptiu, es requerirà a la persona interessada 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 exclosa de la llista d'aspirants.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà a la persona recurrent tot seguit, i s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses.

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 número 15 és de 15,00 euros.

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

- Número de compte La Caixa: **ES09 2100 1370 1802 0003 2721**
- Cal indicar: "Administratiu/va", Nom complet i NIF de la persona aspirant

6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

Presidència:

- Un/a funcionari de l'Ajuntament de Cabriils.

Vocalies:

- Un/a funcionari de l'Ajuntament de Cabriils o d'altre ajuntament
- Un membre a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretaria:

- Un membre del tribunal farà les funcions de secretari del Tribunal.

No serà membre del tribunal, però estarà present al procés de selecció, amb veu però sense vot, un/a representant dels funcionaris de l'Ajuntament.



El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/res especialistes en totes o alguna/es de les proves amb veu però sense vot. En concret, per a la prova de català serà el Centre de Normalització Lingüística, l'encarregat de portar-la a terme.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents. En la composició del tribunal vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat. El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència de la presidència i de la secretaria.

El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixen durant el desenvolupament.

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, PUNTUACIÓ I QUALIFICACIÓ FINAL DEL PROCÉS SELECTIU

Aquest procés constarà exclusivament de la fase d'oposició.

Fase d'oposició: Constarà de dues proves de caràcter obligatori que s'indiquen a continuació.

1. Prova de coneixements teòrics i pràctics

Aquesta prova constarà de dues parts, és de caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici: Prova teòrica, de caràcter eliminatori. Consistirà en contestar un qüestionari tipus test, en el qual hi haurà 20 preguntes amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà correcta i les quals estaran relacionades directament amb la part general i específica del temari que s'acompanya a les presents bases com Annex. El temps màxim que s'atorgarà per la realització d'aquest exercici serà d'una hora i la puntuació màxima serà de 10 punts. La puntuació mínima que s'haurà d'obtenir per superar l'exercici i poder realitzar el segon serà de 5 punts.

La distribució de la puntuació serà com segueix: per cada resposta correcta s'atorgaran 0,50 punts i cada resposta incorrecta restarà 0,20 punts.

Segon exercici: Prova teoricopràctica. Consistirà en desenvolupar per escrit, per un costat, preguntes teòriques i, per un altre, un supòsit pràctic, proposats pel Tribunal, els quals estaran relacionats amb el temari específic que consta a l'Annex de les presents bases. Els aspirants comptaran amb un màxim de dues hores de temps per realitzar aquesta exercici. La puntuació màxima per cadascun dels dos apartats serà de 10 punts, podent obtenir un màxim en total de 20 punts. La puntuació mínima per superar aquesta exercici serà de 10 punts en total.

Aquesta segona prova haurà de ser defensada oralment davant del tribunal que podrà demanar aclariment si ho considerés necessari.

Es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció i el rigor en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat, i la capacitat d'anàlisi i d'exposició verbal de l'aspirant.



El tribunal tindrà la potestat de determinar la necessitat de superar amb una puntuació mínima cadascun dels supòsits o preguntes d'aquest exercici.

La qualificació final és el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició. El tribunal farà públics el llistat d'aspirants amb les qualificacions finals atorgades a cadascun d'ells.

El Tribunal a l'inici de les proves i en qualsevol moment podrà sol·licitar a les persones aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació del seu document nacional d'identitat o passaport original o document identificatiu oficial original equivalent en vigor, en cas de no disposar de document identificatiu la persona aspirant no podrà realitzar la prova i serà declarada No apte.

2. Prova de llengua catalana

Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C1 de la Junta Permanent de Català, o algun dels títols equivalents, realitzarà la prova corresponent.

La prova de llengua catalana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant de caràcter eliminatori.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la prova pràctica. Si persisteix l'empat, es facultarà al tribunal qualificador per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb el temari i les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

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 en el termini màxim d'un mes.

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

9.- PERÍODE DE PROVA

Una vegada presentada tota la documentació corresponent, es formalitzarà el nomenament de funcionari/ària interí/ina amb un període de prova de 3 mesos sota la supervisió del cap d'àrea.

Aquest període de prova té la consideració de fase final del procés selectiu. Si no s'assoleix el nivell suficient d'integració i d'eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria, la persona serà declarada no apta i perdrà tots els drets del seu nomenament.

10.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ I PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

El tribunal elevarà proposta de nomenament a la primera persona de la llista de la fase d'oposició.

La persona aspirant proposada ha de presentar a l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament, en el termini de 5 dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base general setena i a les bases específiques corresponents i que serà, com a mínim, la següent:



- a) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- b) Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- c) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la [Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat](#).
- d) Acreditació dels altres requisits que si s'escau s'hagin pogut establir a les bases específiques de la convocatòria.

La persona aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats a les bases, es declararà exclosa.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

11. CREACIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

La resta d'aspirants que hagin superat les proves de les fases d'oposició constituïran una borsa de treball per a la cobertura interina, per vacants, contractes de relleu, permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals, necessitats del servei i qualsevol altra situació sobrevinguda d'aquest lloc de treball o de llocs de treball de característiques similars.

L'orde de preferència per efectuar les substitucions o cobrir les vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació, pel que es procedirà a la crida dels/de les candidats/tes.

La persona que no comparegui o que renunciï després de ser convocada passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa. Si per segona vegada refusa (expressament o tàcita) una oferta de treball quedarà exclosa de la borsa. També quedarà exclosa d'aquesta borsa, la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria o similar i existeixi un informe negatiu.

Quan una persona que formi part de la borsa hagi ocupat un lloc temporalment i finalitzi el seu servei, tornarà a incorporar-se a la borsa, passant a ocupar el primer lloc.

El límit per poder nomenar o contractar una persona de la borsa serà el que estableixi la norma a efectes de concatenació. És a dir, a una mateixa persona no se li podran fer tants contractes temporals com li corresponguin per ordre de borsa fins que la suma de tots ells no superi el còmput de temps a efectes de concatenació i pugui esdevenir indefinit.

Quan es produeixi aquesta circumstància la persona no serà cridada de nou fins que hagin passat 12 mesos des de la darrera contractació, excepte quan es tracti de cobrir una vacant, un contracte de relleu, o si la persona acredita haver estat contractada o nomenada per una altra Administració o empresa per un període de més de sis mesos. Per tal que operi aquesta excepció caldrà que la persona informi i acrediti a l'Ajuntament que ha estat contractada per una altra institució o empresa diferent de l'Ajuntament de Cabriels. En aquest darrer cas els aspirants han de saber que no se'ls trucarà durant un any mentre no ho acreditin. En el cas que no s'hagi acreditat aquesta circumstància haurà de transcórrer el període mínim d'un any establert amb caràcter general.



Quan l'Ajuntament precisi cobrir un lloc de treball, es comprovarà si la persona a qui li correspon rebre l'oferta està afectada pels límits establerts als apartats anteriors. Si ho està s'oferirà a la següent persona de la llista i no es contactarà amb ella fins que hagin transcorregut els límits temporals esmentats. La posició de cada persona a la llista d'espera no s'alterarà quan no se la pugui contractar per raons de concatenació.

En el moment de gestionar la borsa, des del Departament de Recursos Humans s'efectuarà el següent còmput per determinar si es pot contractar a la persona de la llista: en primer lloc, es pren en consideració la data final de contracte i, a partir d'aquesta data, es calcula la data corresponent als 30 mesos anteriors.

Dins del període d'aquests 30 mesos, es comprova si la persona en qüestió compliria les condicions establertes a la normativa vigent durant la vigència del contracte. Si es produeix aquesta circumstància, no s'inclou aquesta persona dins les persones a contractar.

Les persones que estiguin treballant a l'Ajuntament de Cabriels no podran ser cridades per un nou contracte, excepte quan l'oferta a fer-li sigui d'un interinatge per vacant o un contracte per relleu.

Quan es produeixi alguna necessitat el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte a través de trucada telefònica a l'aspirant que correspongui. En cas no es pugui establir comunicació després de 3 intents en hores diferents, s'enviarà un avís per correu electrònic. A partir d'aquesta tramesa, disposarà de 24 hores per respondre l'avís i contactar amb el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament. La manca de resposta suposarà l'aplicació del règim de canvi de prelatió o exclusió.

No obstant això, quan l'Ajuntament tingui un cas d'urgència motivada que impedeixi seguir el previst a l'apartat anterior es podrà fer un únic intent de contacte a través de trucada telefònica i si no contesta es podrà saltar al següent candidat/a. En aquests casos les persones contactades hauran de respondre al moment sobre la seva disponibilitat. Quan s'apliqui aquest mecanisme d'urgència els candidats no seran penalitzats per declinar l'oferta.

Serà responsabilitat de les persones incloses en la borsa de treball mantenir actualitzades les seves dades personals i de contacte.

La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places o hagin transcorregut 2 anys.

12. RÈGIM D'IMPUGNACIONS

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sense perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats del tribunal qualificador (resultat de les proves d'oposició i proposta d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de l'Ajuntament o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en



les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

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

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el [Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals](#), i 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 altres disposicions aplicables.

Annex

Temari General

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.
2. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.
3. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus Estatuts.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
5. Les hisendes locals i els seus pressupostos: classificació de les despeses.
6. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu. Fases. Còmput de terminis.
7. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'administració. Execució, modificació i suspensió. La revisió de preus. Invalidesa de contractes. Extinció dels contractes.
8. La província en el règim local: organització, òrgans necessaris i complementaris, competències. El municipi: organització, òrgans necessaris i complementaris, competències.
9. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. La comarca. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.
10. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Cabriels, segons el seu Reglament Orgànic. Òrgans col·legiats locals.

Temari específic

Tema 1. L'administració sotmesa a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: concepte i classes de lleis. El reglament: concepte i classes.

Tema 2. Principis de l'organització administrativa. L'òrgan administratiu: concepte, elements, naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.

Tema 3. L'acte administratiu: Eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació. Notificació, publicació i execució.

Tema 4. La revisió dels actes administratius. Els recursos administratius: concepte i principis generals.

Tema 5. La revisió dels actes administratius. Els recursos de reposició i d'alçada. El recurs extraordinari de revisió.

Tema 6. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.

Tema 7. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment. El registre d'entrada i sortida de documents. Esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Notificacions i comunicacions d'actes



administratius.

Tema 8 L'atenció al públic: acolliment i informació. Les fases de l'acollida: presencial, telefònica i telemàtica. Desenvolupament del procés comunicatiu i acomiadament. L'assertivitat i l'empatia com a tècniques de comunicació en situacions de conflicte.

Tema 9. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu.

Tema 10. El padró municipal d'habitants: tipus de tràmits, requisits i documentació necessària per a la seva tramitació.

Tema 11. La Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions per a l'Ajuntament en publicitat activa i dret d'accés a la informació pública.

Tema 12. La protecció de dades de caràcter personal: objecte, principis, obligacions, responsabilitats i nivell de protecció.

Tema 13. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: drets dels ciutadans i obligacions de l'administració. L'impuls de l'administració electrònica. Drets dels ciutadans a la informació: l'accés als arxius i registres.

Tema 14. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic segons la normativa de contractes del sector públic. Principis generals i classes de contractes del sector públic.

Tema 15. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic segons la normativa de contractes del sector públic. La selecció del contractista: procediments i formes. Drets i deures del contractista i de l'administració. Regim jurídic de les diferents modalitats de contractes administratius.

Tema 16. Les hisendes locals: classificació d'ingressos. Els impostos locals. El sistema recaptatori dels ingressos locals.

Tema 17. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Les ordenances fiscals.

Tema 18. Els pressupostos locals. El pressupost general de les Entitats Locals: definició, principis i contingut. Les bases d'execució. Modificacions de crèdits.

Tema 19. Règim jurídic de les subvencions. Procediment de concessió. Gestió i justificació. Reversió i reintegrament.

Tema 20. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords. Règim de sessions.

Tema 21. La funció pública local. Instruments d'ordenació de personal. Drets i deures del personal al servei de les administracions locals.

Tema 22. Sistema d'accés i provisió a la funció pública local. Negociació col·lectiva al sector públic local.

Tema 23. Els béns de les entitats locals. Classes. Règim d'utilització dels béns de domini públic.

Tema 24. La responsabilitat patrimonial de l'administració. Principis. Procediment. Responsabilitat de les autoritats i personal al servei de l'administració. Responsabilitat civil i penal.

Tema 25. Formes de gestió dels serveis públics locals: gestió directa i gestió indirecta. Concepte, règim jurídic i tipologia.

Tema 26. Intervenció administrativa local a l'activitat privada. Les llicències. Naturalesa jurídica. El seu procediment d'atorgament i condicionaments.

Tema 27. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació i instrucció. Participació i règim d'actuació dels interessats.

Tema 28. Finalització del procediment administratiu. Obligació de resoldre. Contingut de la



resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. Finalització convencional. La manca de resolució expressa: el silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 29. La potestat sancionadora. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitat. Procediment sancionador: principis

Tema 30. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.

Cabriels, 28 de gener de 2020

L'alcaldeessa
Maite Viñals Clemente

