



AJUNTAMENT DELS PRATS DE REI

AJUNTAMENT DELS PRATS DE REI

El ple de l'ajuntament dels Prats de Rei, en sessió extraordinària celebrada el dia de 03 d'agost de 2022, va aprovar, per unanimitat, la convocatòria i les Bases reguladores del procés selectiu per al nomenament com a funcionari de carrera d'una plaça d'administratiu d'intervenció, mitjançant concurs oposició lliure, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, inclosa a l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'any 2022.

A continuació, es publiquen íntegrament les bases esmentades i s'informa que el termini per presentar les sol·licituds serà de vint dies naturals a comptar des de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER AL NOMENAMENT COM A FUNCIONARI DE CARRERA D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA D'INTERVENCIÓ DE L'AJUNTAMENT D'ELS PRATS DE REI, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE

Primera. Objecte

1.1 L'objecte d'aquestes bases és la regulació i la convocatòria per a la selecció d'un/a administratiu/va del servei d'intervenció, grup C subgrup C1, funcionari/a de carrera.

1.2 La dedicació d'aquest lloc de treball serà del 100% de la jornada laboral i les retribucions seran les fixades per aquest lloc de treball del grup C1 en el Pressupost General de la Corporació per l'exercici 2022.

1.3. Les funcions generals del lloc de treball d'administratiu són:

- a) Donar recolzament al titular de secretaria-intervenció en la tramitació dels expedients administratius del seu àmbit de treball, realitzant tasques concretes de procediment, d'acord amb les instruccions rebudes i els models i circuits establerts.
- b) Donar recolzament al titular de la secretaria-intervenció en la tramitació dels expedients comptables, introduir assentaments en la comptabilitat municipal, col·laborar en la tramitació del pressupost, modificacions de crèdit, liquidació del pressupost i compte general, revisar els llistats de dades, redactar les propostes d'aprovació de despeses, realitzar els actes de conciliació de resultats i el càlcul de l'estat d'origen i aplicació de fons.
- c) Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades i, principalment, les tasques de comptabilitat del servei d'intervenció.



AJUNTAMENT DELS PRATS DE REI

- d) Elaborar les justificacions econòmiques de les subvencions rebudes d'altres administracions.
- e) Elaborar decrets, dictàmens, oficis i altres documents administratius aplicant els models documentals que se li indiquin.
- f) Col·laborar mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables dels projectes que es realitzen des de l'àmbit d'adscripció (consultar i descarregar dades concretes, ordenar documentació, introduir i tabular dades, enviar documentació i correspondència, transcriure documents o actes de reunions etc.).
- g) Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- h) Atendre i respondre a consultes dels ciutadans/es, dels grups municipals, així com als proveïdors, i, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

1.4 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

Segona. Requisits dels aspirants

Per a prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

2.1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la 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.

2.2. Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

2.3. Estar en possessió del títol de batxillerat, formació professional de segon grau, o equivalent, haver superat les proves d'accés a la universitat per a majors de 25 anys. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

2.4. Estar en possessió del certificat expedit per la Junta Permanent de Català o certificat equivalent reconegut per la Generalitat de Catalunya acreditatiu de la possessió d'un grau de coneixement de la llengua catalana equivalent al nivell C o superior.



AJUNTAMENT DELS PRATS DE REI

Els aspirants que no puguin acreditar el coneixement de la llengua catalana per cap dels dos procediments indicats hauran de superar, amb la qualificació d'apte, una prova específica de nivell que tindrà caràcter eliminatori. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit. La durada màxima d'aquesta prova serà d'una hora.

2.5. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell superior, mitjançant els certificats següents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

2.6. No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

2.7. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública.

2.8. No haver estat separat, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques.

Tots aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

Tercera. Sol·licituds

3.1. Els aspirants que desitgin prendre part en el concurs oposició han de presentar al Registre general de l'Ajuntament, Plaça Major, 1 (08281) Els Prats de Rei, una sol·licitud en el model normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i en la pàgina Web <http://www.pratsderei.cat> adreçada a la Presidenta de la Corporació; també de la forma prevista que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, sense perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

3.2. L'anunci de la convocatòria conjuntament amb les bases es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la província. També es publicarà l'anunci de la convocatòria en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al *Boletín Oficial del Estado*, d'acord allò que es determina a l'article 76 del Decret 214/1990. Així mateix, s'anunciarà la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu al tauler d'anuncis i pàgina Web municipal.



AJUNTAMENT DELS PRATS DE REI

El termini per a la presentació d'instàncies comptarà fins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci de la corresponent convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincideix en dissabte, s'entendria el termini prorrogat fins el primera dia hàbil següent.

A partir de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina Web municipal: www.pratsderei.cat.

3.3. En la sol·licitud, els aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

3.4. Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un "*currículum vitae*" de l'aspirant, de fotocòpies del DNI, dels títols acadèmics exigits a la base segona, de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs i de l'acreditació d'haver ingressat l'import dels drets d'examen. Tots els documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies.

3.5. No serà admissible la presentació de certificacions o documentació justificativa dels mèrits un cop tancat el termini de presentació de sol·licituds.

Quarta. Admissió d'aspirants

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució detallarà els aspirants admesos i exclosos, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció.

4.2. Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat, al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal. Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar reclamacions. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies, transcorregut els quals, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4.3. Si no s'hi presenten reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà torna-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al recurrent en els termes que estableix la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà l'esmena al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal.

4.4. L'admissió o exclusió dels aspirants es farà de conformitat amb el que estableix l'article 77.2 i 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Plaça Major, 1 08281 Els Prats de Rei * Tel. 938698192 * correu electrònic: pratsr@pratsderei.cat



AJUNTAMENT DELS PRATS DE REI

4.5. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Cinquena. Tribunal qualificador

5.1. Estarà format per les següents persones, o els seus suplents:

President:

- La secretaria-interventora de la Corporació.

Vocals:

- Un representant del professorat oficial proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un representant proposat per la Direcció General d'Administració Local.
- Dos funcionaris/àries d'altres administracions locals amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada.

Secretari/a:

- Actuarà de secretari/a un dels seus vocals escollit lliurement pels membres del Tribunal en el moment de la seva constitució.

Amb la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos es farà pública la designació nominal dels membres titulars i suplents del Tribunal.

5.2. L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

5.3. El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents.

5.4. Els membres del tribunal meritiran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Base 6ª.- Procediment de selecció i fase prèvia

6.1. El procés selectiu serà el CONCURS-OPOSICIÓ. Aquest consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb el lloc de treball a cobrir i en la superació de les proves de coneixement i pràctica corresponents.

6.2. Aquest concurs-oposició tindrà una fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellana per aquells aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases.



AJUNTAMENT DELS PRATS DE REI

6.3. El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos i tindrà una durada màxima de sis mesos, d'acord amb el que estableix la legislació de procediment administratiu comú.

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

6.5. Els aspirants seran convocats pels exercicis successius mitjançant anunci al tauler físic d'anuncis de l'Ajuntament i el tauler digital d'anuncis de la Web municipal. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

6.5. L'òrgan de selecció farà pública la llista d'aprovatats de cada exercici per ordre de puntuació en el tauler al tauler físic d'anuncis de l'Ajuntament i el tauler digital d'anuncis de la Web municipal.

6.6. Per a la realització de totes les proves els aspirants hauran de presentar el DNI, NIE o passaport vigent.

Fase prèvia: Coneixement de llengües oficials:

A) *Llengua catalana*: consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

1ª) S'avaluarà el domini de l'expressió escrita, per mitjà del a redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

2ª) S'avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal. El resultat de l'exercici serà d'APTE o de NO APTE.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del nivell experimentat de llengua catalana orals i escrits (certificat C) de la Direcció General de Política Lingüística o titulació equivalent, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

B) *Llengua castellana* - Només els aspirants que no compleixin els requisits establerts en la Base 2a, en relació al coneixement de llengua castellana.

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

Plaça Major, 1 08281 Els Prats de Rei * Tel. 938698192 * correu electrònic: pratsr@pratsderei.cat



AJUNTAMENT DELS PRATS DE REI

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

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

Base 7ª.- FASE OPOSICIÓ.

La fase oposició consta de tres proves que són obligatòries i eliminatòries, i el seu resultat final serà la puntuació assolida per cada aspirant en cada d'elles fins a un màxim de 30 punts.

Primera prova: Coneixements generals:

Consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 40 preguntes sobre el contingut del temari general de l'annex-I d'aquestes bases, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta. El tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a 1 hora.

Les respostes correctes es puntuaran amb 0,25 punts; i, a criteri del Tribunal expressat abans de l'inici de la prova, les respostes equivocades es podran puntuar de manera negativa amb 0,10 punts. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts i per aprovar serà necessari obtenir la qualificació mínima de 5 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

Segona prova: Coneixements específics:

Consistirà en desenvolupar per escrit dos temes escollits pel Tribunal del *temari específic de l'annex-II* d'aquestes bases. El tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a d'una hora i mitja.

El tribunal qualificador podrà decidir que aquesta prova escrita sigui llegida per les persones aspirants davant seu i alhora sol·licitar les puntualitzacions que consideri adients.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts i per aprovar serà necessari obtenir la qualificació mínima de 5 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

Tercera prova: Cas pràctic:



AJUNTAMENT DELS PRATS DE REI

Consistirà en la resolució, en el termini màxim de d'una hora, d'un supòsit pràctic que plantejarà el Tribunal relacionat amb les comeses del lloc de treball d'acord amb les matèries del temari d'aquesta convocatòria.

El tribunal podrà determinar l'exposició o defensa oral d'aquest supòsit per part de tots els aspirants.

Es valorarà la sistemàtica en el plantejament, el rigor, la precisió en el llenguatge, la capacitat de síntesi i l'adequada aplicació de la normativa.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts i per aprovar serà necessari obtenir la qualificació mínima de 5 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

Base 8ª.- CONCURS DE MÈRITS

La fase de concurs serà posterior a la d'oposició, no tindrà caràcter eliminatori ni podrà tenir-se en compte la seva puntuació per a superar les proves de la fase d'oposició.

Amb la sol·licitud de participació en el procediment selectiu s'ha de presentar una relació dels mèrits al·legats acompanyada dels justificants acreditatius corresponents.

Les fotocòpies de la documentació acreditativa acompanyades amb la instància no han d'ésser necessàriament compulsades. Es poden presentar còpies simples. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

La totalitat de la documentació requerida, inclosa la relativa als mèrits al·legats, ja sigui original, copia compulsada o còpia simple, s'haurà de presentar dins el termini de presentació d'instàncies, puix en cas contrari, no serà valorada pel Tribunal.

Els mèrits al·legats i provats, s'avaluaran segons el barem següent:

a) Experiència professional.

La puntuació màxima assolible en concepte d'experiència professional serà de 4 punts i es puntuarà de la forma següent:

- Per serveis administratius efectius prestats als Ajuntaments, com a C1 a raó de 0,30 punts per mes complert de servei.
- Per serveis administratius efectius prestats, a l'Administració Pública Estatal, Autonòmica, Provincial i Comarcal, a raó de 0,10 punts per mes complert de servei.
- Per experiència professional en el sector privat, en serveis administratius, a raó de 0,05 punts per mes complert de servei.



AJUNTAMENT DELS PRATS DE REI

b) Formació acadèmica superior a la requerida.

La puntuació màxima assolible en concepte de formació serà de 1 punt i es valorarà segons el següent barem:

- Diplomats o Grau Universitari: 1 punt.

c) Cursos, seminaris i jornades de perfeccionament i especialització, que tinguin relació directa amb el lloc de treball i les funcions a desenvolupar, fins a un màxim de 5 punts.

- Per cada curs de 10 a 49 hores: 0,30 punts.
- Per cada curs de 50 a 99 hores: 0.60 punts
- Per cada curs de 100 a 199 hores: 0.90 punts
- Per cada curs de 200 a mes hores: 1.20 punts

d) Pels cursos d'informàtica relacionats i fins a un màxim de 5 punts en conjunt.

- Per cursos d'informàtica general a nivell d'usuari realitzats a partir de l'any 2018 i que no estiguin específicament relacionats a continuació, a raó de 0,15 per curs.
- Per cursos d'informàtica específica de gestió administrativa a nivell d'usuari següents:
 - SICALWIN, comptabilitat pública municipal: 2 punts.
 - Curs de set diba registre i tramitació (FIRMADOC, ACCEDE): 2 punts.
 - L'ACTIC Bàsic es valorarà en 0,50 punts i L'ACTIC Mitjà o Avançat en 1 punt.

e) Cursos exclosos: En cap cas es puntuaran dintre d'aquest apartat els cursos pertanyents a una carrera universitària, cursos de doctorat, cursos derivats de processos selectius, promoció interna i plans d'ocupació.

Novena. Qualificació, llistat d'aprovat i proposta de nomenament.

La puntuació en la fase d'oposició estarà determinada per la suma de les puntuacions de cadascuna de les proves. La suma de les qualificacions de cada aspirant en la fase d'oposició, més la puntuació obtinguda en la fase de concurs, determinarà la proposta de nomenament que formuli l'òrgan de selecció.

La persona que obtingui la major puntuació final serà proposada pel Tribunal per al seu nomenament com a funcionari interí.

La puntuació obtinguda es farà pública a través de l'acta corresponent, al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

Desena. Presentació de documents



AJUNTAMENT DELS PRATS DE REI

10.1. L'aspirant proposat ha de presentar a la Secretaria d'aquest Ajuntament, els documents que acreditin les condicions que s'exigeixen a la base segona, dins el termini de 20 dies naturals a partir del següent al de la llista d'aprovats, sense que se l'hagi de requerir prèviament. Aquests documents són els següents:

- a) Originals o fotocòpies compulsades de: DNI, dels permisos i títols exigits a la base segona i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin al·legat a la fase concurs.
- b) Declaració de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública.
- c) Declaració d'incompatibilitats.
- d) Certificat mèdic que indiqui que no es pateix cap malaltia ni cap defecte físic que impedeixin el desenvolupament normal de les funcions pròpies de la plaça que s'ha de cobrir.
- e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.

10.2. L'aspirant que, dins del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser nomenat sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud.

Onzena. Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcaldia, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcaldia, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 8 de l'esmentada llei.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un més a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde, conforme l'article 121 de la Llei 39/2015, de la



AJUNTAMENT DELS PRATS DE REI

Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Dotzena.- Normes supletòries

Supletòriament, per a tot allò que no s'hagi previst en aquestes Bases, s'aplicarà allò que determini la legislació aplicable al personal de les entitats locals de Catalunya: 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, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, sobre el Reglament de personal al servei de les entitats locals, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

* * * * *

ANNEX I.- Temari general.

1. L'Administració Pública en l'ordenament espanyol. Administració de l'Estat. Administracions autonòmiques. Administració Local.
2. Organització territorial de l'Estat. Les Comunitats autònomes i els seus estatuts.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial. La Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.
4. El dret administratiu: concepte. Fonts del Dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes. El costum.
5. L'administrat: concepte i classes. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació, notificació i publicació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.
7. El procediment administratiu. Principis generals. Fases. Silenci administratiu. Càlcul de terminis.
8. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.
9. El domini públic. El Patrimoni privat de l'Administració.
10. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Situacions administratives: adquisició i pèrdua. Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari.

Plaça Major, 1 08281 Els Prats de Rei * Tel. 938698192 * correu electrònic: pratsr@pratsderei.cat



AJUNTAMENT DELS PRATS DE REI

ANNEX II. Temari específic.

1. Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
2. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació. Les llicències. Potestat sancionadora.
3. Els béns de les entitats locals.
4. Hisendes locals. Classificació dels ingressos i despeses. Ordenances fiscals.
5. Els Pressupost general dels Ens locals. Bases i Plantilla de personal. Expedients de modificació de crèdit. La liquidació del pressupost. El Compte General del Pressupost. La despesa pública local.
6. Els impostos municipals. Anàlisi de les principals figures.
7. Taxes. Contribucions especials. Preus públics.
8. La tresoreria de les entitats locals. Comptabilitat general. El control i la fiscalització.
9. El tractament i gestió de la documentació. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
10. Ofimàtica: concepte i aplicacions. Full de càlcul. Gràfics. Sistemes de tractament de textos. Bases de dades i telemàtica.

Els Prats de Rei, a 3 d'agost de 2022

L'alcaldeessa,
Maria Cristina Mas Soteras



AJUNTAMENT DELS PRATS DE REI

AJUNTAMENT DELS PRATS DE REI

ILMA. SRA. ALCALDESSA

NOM	DNI/NIF		
ADREÇA	MUNICIPI	CP	
TELÈFON			

EXPOSO

1. Que m'he assabentat, per mitjà del DOGC de data _____ de 2022 que l'Ajuntament dels Prats de Rei ha convocat un procés selectiu per proveir una plaça d'administratiu/va del servei d'intervenció municipal del grup C subgrup C1, vacant en la plantilla de funcionaris mitjançant concurs oposició lliure.
2. Que he llegit i accepto les Bases reguladores de l'esmentat procés selectiu de personal funcionari publicades en el BOPB de data _____ de 2022.
3. Que reuneixo totes les condicions exigides a la base 2^a de la convocatòria.
4. Que apporto tota la documentació necessària per participar en el procés selectiu.

SOL·LICITO

Que s'admeti aquesta sol·licitud amb la documentació que hi adjunto, per participar en l'esmentat procés selectiu per proveir una plaça d'administratiu/va d'intervenció del grup C, subgrup C2, vacant en la plantilla de funcionaris de 2022, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure.

DOCUMENTS ADJUNTS

- Fotocòpia del NIF
- Fotocòpia del títol exigít per poder participar en la convocatòria.
- Fotocòpia del certificat del nivell de suficiència de català (C1)
- Currículum vitae.
- Fotocòpia dels documents que acrediten els mèrits que, si s'escau, es valoraran en la fase de concurs.
- Resguard acreditatiu d'haver pagat els drets d'examen.

Lloc i data,
Signatura,

IL·LMA. SRA. ALCALDESSA PRESIDENTA DE L'AJUNTAMENT DEL PRATS DE REI