



Ajuntament
Sant Martí Sarroca

ANUNCI

Per Junta de Govern Local en sessió celebrada en data 10 de maig de 2024, s'ha aprovat les bases i la convocatòria del procés selectiu per a la provisió definitiva d'una plaça de lletrat, grup A1, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure. Exp. 2024_717

El termini de presentació de sol·licituds és de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de les presents bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA D'UNA PLAÇA DE LLETRAT (GRUP A1), MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE.

Primera.- Objecte.

1.1 Aquestes bases s'emparen en allò establert en l'article 92 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local pel qual correspon exclusivament als funcionaris de carrera al servei de l'Administració local l'exercici de les funcions que impliquin la participació directa o indirecta en l'exercici de les potestats públiques o en la salvaguarda dels interessos generals i en concret les que impliquin exercici d'autoritat.

1.2 Les bases regularan el procés selectiu pel sistema de concurs oposició per a la provisió definitiva d'una plaça de Lletrat (Grup A1), en torn lliure.

1.3 La missió i les funcions bàsiques dels llocs de treball de Lletrat (Grup A1) són les següents:

Missió

Exercici de les funcions d'assessorament jurídic i de les de representació i defensa de la Corporació, coordinant en una matèria jurídica o àmbit específic, els criteris i orientacions d'actuació jurídica.

Descripció funcional

1.-La preparació dels assumptes que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions que celebra el Ple, la Junta de Govern Local decisòria i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en que s'adoptin acords que vinculin a la mateixa, de



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

conformitat amb allò establert per l'Alcalde/ssa – President/a de la Corporació i l'assistència al/la mateix/a en la realització de la corresponent convocatòria, notificant-la amb la deguda antelació als components de l'òrgan col·legiat.

2.- Custodiar des del moment de la convocatòria la documentació íntegra dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tenir-la a disposició dels membres del respectiu òrgan col·legiat que desitgin examinar-la.

3.- Aixecar acta de les sessions dels òrgans col·legiats referits al primer punt i sotmetre a aprovació al començament de cada sessió la corresponent a la precedent. Un cop aprovada, es transcriurà en el Llibre d'Actes autoritzada amb la firma del Secretari/a i el vist i plau de l'Alcalde/ssa President/a de la Corporació.

4.-Transcriure al Llibre de Resolucions de la Presidència les dictades per aquesta.

5.- Certificar tots els actes o resolucions de la Presidència i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com els antecedents, llibres i documents de l'Entitat.

6.- Remetre a l'Administració de l'Estat i a la de la Comunitat Autònoma, en els terminis i formes determinats reglamentàriament, còpia o, en el seu cas, extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de la Corporació, tant col·legiats com unipersonals.

7.- Anotar en els expedients, sota firma, les resolucions i acords que recaiguin.

8.-Autoritzar, amb les garanties i responsabilitat inherents, les actes de totes les licitacions, contractes i documents administratius anàlegs en que intervingui l'entitat.

9.- Disposar que en la vitrina i tauló d'anuncis es fixin els que siguin preceptius, certificant-se els seus resultats si resultés necessari.

10.-Portar la custòdia del Registre d'interessos dels membres de la Corporació i l'Inventari de Béns de l'Entitat.

11.-Emetre informes previs en aquells supòsits en que així ho ordeni l'Alcalde/ssa President/a o quan ho sol·liciti una tercera part dels membres de la Corporació amb antelació suficient a la celebració de la sessió en que s'hagués de tractar l'assumpte corresponent. Aquests informes hauran de senyalar la legislació aplicable en cada cas i l'adequació a la mateixa de les propostes d'acord.

12.- Emetre informe previ sempre que es tracti d'assumptes que requereixen d'aprovació per majoria especial.



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

- 13.- Emetre informes previs sempre que un precepte legal així ho estableixi.
- 14.- Informar, en les sessions dels òrgans col·legiats a que assisteixi i quan es produeixi requeriment exprés de qui presideixi, pel que fa als aspectes legals de l'assumpte que es discuteixi, amb objecte de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que s'hagi d'adoptar. Si en el debat s'ha plantejat alguna qüestió la legalitat de la qual pogués dubtar-se podrà sol·licitar a l'Alcalde/ssa l'ús de la paraula per assessorar els membres de la corporació.
- 15.- Acompanyar a l'Alcalde/ssa President/a o membres de la Corporació en els actes de firma d'escriptures i, si així ho demanessin, en les seves visites a autoritats o assistència a reunions, a efectes d'assessorament legal.
- 16.- Assessorar des d'un punt de vista tècnic, les decisions polítiques que es prenen al seu àmbit.
- 17.- Informar periòdicament als responsables polítics de la gestió que es porta a terme des de servei.
- 18.- Mantenir els contactes necessaris per a les relacions amb altres entitats, ajuntaments i serveis o departaments del mateix ajuntament, així com donar atenció directa als ciutadans.
- 19.- Promoure i dirigir els estudis i propostes en totes les matèries de la seva competència.
- 20.- Posar en pràctica els procediments de qualitat en els serveis sota la seva responsabilitat.
- 21.- Realitzar i gestionar la contractació del personal, els contractes així com processos selectius.
- 22.- Planificar la implementació de les activitats preventives així com coordinar i supervisar l'acompliment de les mesures preventives en matèria de prevenció de riscos i salut laboral en els terminis establerts i designant els mitjans humans i recursos necessaris. Controlar les activitats/serveis externalitzats pel Servei en els termes de prevenció de riscos i salut laboral així com coordinar-se amb la resta de serveis/departaments.
- 23.- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinaria, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

24.- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

1.4. Dedicació horària setmanal: 18,75h (jornada parcial).

1.5 Tipologia de la jornada: ordinària.

1.6 Les retribucions brutes anuals del lloc de treball de Llettrat (Grup A1) són les següents:

Sou base: grup A1 (50%)

Complement de destí: 26 (50%)

Complement específic: 6.027,97€,

Segona.- Condicions generals dels participants.

Les persones interessades en participar en la convocatòria han de complir els requisits generals següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, sens perjudici d'allò establert en l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

b) Tenir la titulació de graduat o llicenciat en Dret.

L'equivalència o homologació del títol haurà de ser reconeguda per l'administració competent i degudament acreditada en aquest sentit pels aspirants. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, si escau, de l'homologació corresponent del Ministeri.

c) Haver complert 16 anys i no excedir, en el seu cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat.

f) Coneixement de la llengua catalana:

Certificat de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, nivell de suficiència de català, C1.

El corresponent nivell s'acreditarà d'acord al marc europeu comú de referència per a les llengües, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents, de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix serà d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball en les Administracions Públiques de Catalunya de català de la Junta Permanent de Català.

Resten exempts de la prova de català, els aspirants que en el moment de presentació de la sol·licitud o abans de la prova de coneixements de la llengua catalana, presentin còpia del certificat de nivell de la Junta Permanent de Català, o equivalent, o acreditin el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori a través de còpia del certificat lliurat per qualsevol institut d'educació secundària en la forma que determina la Generalitat de Catalunya.

També resten exempts de realitzar la prova de català, els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.

Tercera. Presentació de les sol·licituds.

Les persones que desitgin prendre part a la convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada a l'alcalde de l'Ajuntament de Sant Martí Sarroca en la qual caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona, i hauran d'anar acompanyades dels documents següents:

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia compulsada de la titulació acadèmica.



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

- Documents acreditatius (original o fotocòpia compulsada) dels mèrits al·legats per valorar el concurs, de conformitat amb el barem exposat a la base sisena i sense que el Tribunal qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies NATURALS a partir de l'endemà de la publicació de les presents bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en qualsevol de les formes que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les bases, també es publicaran en el tauler d'anuncis municipal, en el tauler d'anuncis electrònic i en el web municipal.

Quarta.- Admesos/es i exclosos/es

Per Decret d'Alcaldia es dictarà resolució per la qual es declararà la llista provisional d'admesos i exclosos. Els aspirants exclosos disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, a partir de la publicació de la llista al tauler d'anuncis de l'Ajuntament per formular al·legacions o esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió.

En el cas que no es presentin al·legacions o reclamacions en el termini indicat, la llista esdevindrà definitiva sense necessitat de nou acord.

En el cas que es presentin al·legacions seran resoltes en el termini dels 10 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, i simultàniament aprovarà la llista definitiva d'admesos i exclosos.

Igualment es podrà consultar la llista d'admesos i exclosos al tauler d'anuncis municipal, en el tauler d'anuncis electrònic i en el web municipal.

Cinquena. - Tribunal Qualificador.

El tribunal qualificador tindrà la següent estructura:

President: un funcionari de carrera, de categoria igual al lloc de treball que es convoca d'una altra entitat local.

President suplent: un funcionari de carrera, de categoria igual o superior al lloc de treball que es convoca d'una altra entitat local.



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

Vocal primer: un funcionari de carrera, de categoria igual al lloc de treball que es convoca, designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Vocal primer suplent: un funcionari de carrera, de categoria igual al lloc de treball que es convoca, designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Vocal segon: un funcionari de carrera, de categoria igual al lloc de treball que es convoca d'una altra entitat local.

Vocal segon suplent: un funcionari de carrera, de categoria igual al lloc de treball que es convoca d'una altra entitat local.

Secretari: un funcionari de carrera, de categoria igual al lloc que es convoca. de la mateixa entitat local o d'una altra administració pública

Secretari suplent: un funcionari, de categoria igual o superior al lloc de treball que es convoca, de la mateixa entitat local o d'una altra administració pública.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president/a i del secretari/aria o de les persones que els substitueixin.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics/ques especialistes per a totes o algunes de les proves.

Els/les vocals hauran de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés al nomenament objecte de la convocatòria.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a president/a.

Sisena. - Procés de selecció

El procés de selecció constarà de les següents fases:

- 1a fase: acreditació dels coneixements de català.
- 2a fase: prova tipus test i supòsit pràctic.
- 3a fase: valoració de mèrits.
- 4a fase: entrevista personal



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

1a fase: acreditació dels coneixements de català.

Els candidats que no hagin acreditat documentalment el nivell de llengua catalana que es preveu en la base 2a, hauran de superar una prova específica de coneixements del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta/e o no apta/e.

Quedaran exempts d'aquesta prova els candidats que presentin abans de l'hora assenyalada per l'inici de la prova de coneixements de català la documentació prevista a l'apartat 2.g) d'aquestes bases.

El tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

La qualificació d'aquesta prova serà d'APTA/E o NO APTA/E, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apta/e.

2a fase: prova tipus test i supòsit pràctic.

2.1 Prova tipus test

De caràcter obligatori i eliminatori.

L'òrgan de selecció establirà una prova que consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 50 preguntes, més 5 de reserva, amb respostes alternatives, sobre algunes de les matèries relacionades en el temari de l'Annex I.

Les persones aspirants disposaran d'un temps màxim de 60 minuts per fer l'exercici.

Cada resposta correcta es puntuarà amb 0,2 punts i les respostes incorrectes restaran 0,05 punts.

La puntuació màxima d'aquesta prova és de 10 punts, essent necessària una puntuació mínima de 5 punts per a la superació d'aquest exercici.

Les persones aspirants que no assoleixin aquesta puntuació mínima quedaran eliminades del procés selectiu.

2.1 Supòsit pràctic



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix a resoldre un cas pràctic d'entre dos que proposa el tribunal qualificador, sobre el contingut del temari a què fa referència l'Annex I d'aquestes bases.

Els aspirants tenen un període previ de 10 minuts per a la lectura i selecció del supòsit pràctic a resoldre.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions, i el coneixement i aplicació adequada dels continguts teòrics i de la normativa aplicable.

Per dur a terme aquest exercici, els participants poden disposar de normativa en suport de paper i calculadora no programable.

El temps per dur a terme aquest exercici és de 2 hores.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar-lo és de 5 punts.

3a fase: valoració de mèrits:

En aquesta fase es valoraran els mèrits degudament acreditats, de conformitat amb els criteris de valoració i puntuació que es detallen tot seguit:

a) Experiència professional en l'àmbit de l'Administració pública: serveis prestats en llocs de treball del subgrup A1, realitzant tasques de contingut i responsabilitat anàlogues a les de la plaça a cobrir.

L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan administratiu competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i data de finalització.

No es valorarà l'experiència en el sector privat.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem: 0,10 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 8 punts.

La puntuació màxima a obtenir en aquest apartat a) serà de 8 punts.

b) Formació: per cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball objecte de la convocatòria:

Cursos de Formació



Ajuntament Sant Martí Sarroca

- De 10 a 20 hores : 0'10 punts per curs
- De 21 a 40 hores : 0'20 punts per curs
- De 41 a 60 hores : 0'30 punts per curs
- De 61 a 100 hores : 0,50 punts per curs
- De 100 a 200 hores:..... 0,75 punts per curs
- De mes de 200 hores:..... 1 punt per curs

La puntuació màxima a obtenir en aquest apartat b) serà de 2 punts.

c) Possessió de títols de postgrau o màster en matèries que siguin rellevants per al desenvolupament de la plaça que es convoca, d'acord amb el següent barem:

- Postgrau: 1 punt per títol.
- Màster: 2 punts per títol.

La puntuació màxima a obtenir en aquest apartat b) serà de 2 punts.

d) Coneixement de català: nivell superior de català (C2): 0,5 punts.

La puntuació màxima a obtenir en aquest apartat c) serà de 0,5 punts.

La puntuació màxima a obtenir en la fase de concurs serà de 10 punts.

4a fase: entrevista personal

Els aspirants se sotmetran a una entrevista, si el Tribunal ho considera oportú, per tal que es puguin valorar els següents factors:

1. Capacitat cognitiva i flexible
2. Compromís amb el servei públic i amb l'organització
3. Pensament crític.
4. Adaptació als canvis normatius i tecnològics
5. Coordinació i empatia amb l'equip
6. Tolerància a la pressió



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

7. Resolució de problemes complexos.

No tindrà caràcter eliminatori i la puntuació màxima serà de 3 punts. El tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'una persona especialista en entrevistes de selecció.

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

Setena. Relació d'aprovat/des.

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les valoracions de mèrits i, si es duen a terme, de les entrevistes, es faran públics en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i en el tauler electrònic del mateix. El Tribunal realitzarà proposta de nomenament de funcionari de carrera a favor del candidat que hagi obtingut la millor puntuació.

Vuitena.- Incompatibilitats

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats.

Novena. Recursos i incidències

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal i tots els actes administratius que se'n derivin, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en les formes establertes per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els tribunals estan facultats per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament dels procediments de selecció i podran disposar la realització de proves addicionals, no previstes en aquestes bases per tal de resoldre possibles situacions d'empat en la qualificació definitiva dels aspirants.



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

Desena. Protecció de dades.

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.

ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola de 1978. Significat i estructura. Títol Preliminar: valors i principis generals.
2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els drets i deures dels ciutadans. Garanties. Supòsits de suspensió.
3. El tribunal Constitucional. composició i competències. Processos. El valor de les sentències del Tribunal Constitucional.
4. Les Corts Generals. Composició, atribucions i funcionament.
5. La Llei. Concepte i caràcters. Les Lleis estatals en el sistema espanyol. Les normes del Govern amb força de Llei.
6. Del Govern i l'Administració: regulació constitucional. L'Organització territorial de l'Estat: principis generals. Administració local.
7. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya (Llei orgànica 6/2006, de 19 de juliol). Títol Preliminar. El Govern Local.
8. El Parlament de Catalunya. El president o la presidenta de la Generalitat. El Govern i l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
9. Altres institucions de la Generalitat de Catalunya: el Consell de Garanties Estatutàries. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.



10. Objecte i àmbit d'aplicació de Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Classes de personal al servei de les administracions públiques. Mesures dirigides al control de la temporalitat en l'ocupació pública.

11. Drets retributius dels empleats públics. Dret a la jornada de treball, permisos i vacances. Deures dels empleats públics. Codi de conducta.

12. Adquisició i pèrdua de la relació de servei. Accés a l'ocupació pública i adquisició de la relació de servei. Pèrdua de la relació de servei.

13. L'Oferta d'ocupació pública i la taxa de reposició d'efectius. Contractes i nomenaments temporals del personal del sector públic. Les relacions de llocs de treball: naturalesa, cossos i escales i grups de classificació professional.

14. Les situacions administratives. El règim disciplinari.

15. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local. El municipi: disposicions generals. Territori i població.

16. El municipi: organització i competències. Altres entitats locals.

17. Règim de funcionament de les entitats locals i relacions interadministratives.

18. Informació i participació ciutadana. Estatut dels membres de les Corporacions Locals.

19. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció de Regidors i Alcaldes. La moció de censura i la qüestió de confiança en l'àmbit local.

20. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu.

TEMARI ESPECÍFIC

DRET ADMINISTRATIU

1. L'expedient administratiu. Capacitat d'obrar, concepte d'interessat i representació. Classes d'iniciació del procediment. Adopció de mesures provisionals. Còmput de



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

terminis. Emissió d'informes. Finalització del procediment administratiu local. Caducitat de l'expedient. Arxiu de l'expedient.

2. Drets dels interessats en el procediment administratiu. Els actes d'instrucció. Participació dels interessats: tràmit d'audiència. Abstenció i recusació de funcionaris i membres de la Corporació. Resolució i comunicacions administratives. Notificacions.

3. Procediment sancionador. Idees generals. Principis del procediment sancionador. Fases del procediment sancionador.

4. Recursos administratius. Objecte i classes. Terminis d'interposició i resolució.

5. El deure administratiu de resolució expressa i la tècnica substitutòria dels actes presumptes. El silenci administratiu. La responsabilitat de la no resolució en termini. El règim dels actes presumptes.

6. Terminis i plaç. Càlcul de terminis.

7. Disposicions i actes administratius. Activitat jurídica i activitat material de l'Administració. Requisits. Motivació i forma d'expressió.

8. Pràctica de la notificació. Requisits i efectes. Tipus de notificacions.

9. La revisió dels actes en via administrativa. Objecte. Actes nuls i actes anul·lables.

10. Òrgans de les administracions públiques. Òrgans administratius. Òrgans col·legiats. Abstenció i recusació.

11. L'exercici de la competència. Delegació de competències. Avocació. Encomana de gestió. Delegació de firma. Règim general i concepte.

12. La responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques i de les seves autoritats i del personal al seu servei. Principis de responsabilitat. Concurrencia de responsabilitats. Jurisdicció competent en matèria de responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques.

13. Els procediments de les administracions públiques en matèria de responsabilitat patrimonial. Àmbit d'aplicació. Objecte. Òrgans competents. Procediment general: Iniciació, actes d'instrucció, pràctica de proves. Informe, audiència, dictamen i terminació. Procediment abreujat: Audiència, dictamen i terminació.



14. Les relacions interadministratives dels ens locals. Els convenis interadministratius dels ens locals. L'objecte com a element definidor dels convenis interadministratius. Les fonts dels convenis interadministratius. Concepte i classes. Competència i procediment. Compliment i extinció.

PATRIMONI. DRET PRESSUPOSTARI I TRIBUTARI..

15. 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.

16. L'elaboració i aprovació del pressupost general. Publicitat, aprovació definitiva i entrada en vigor. La pròrroga pressupostària.

17. Els pressupostos locals. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplements de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.

18. L'elaboració i aprovació de les ordenances fiscals. Procediment d'aprovació.

19. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos.

20. Els tributs: concepte, naturalesa. La relació jurídico-tributària. El fet imposable i l'acreditació. Els elements personals del deute tributari. L'exempció tributària.

21. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes i indirectes.

22. L'Impost sobre bens immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable: el valor cadastral. Base liquidable. Quota, meritament i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.

23. L'Impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.

24. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre l'increment de valor de terrenys de naturalesa urbana.

25. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: avançament i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

26. La participació de municipis i províncies en els tributs de l'Estat i de les comunitats autònomes. Criteris de distribució i regles d'evolució. Règims especials. La cooperació econòmica de l'Estat i de les comunitats autònomes a les inversions de les entitats locals. Els fons de la Unió Europea per a entitats locals.

CONTRACTACIÓ PÚBLICA

27. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de contractes del sector públic. Àmbit d'aplicació subjectiu i àmbit d'aplicació objectiu.

28. Delimitació dels tipus contractuals. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

29. Necessitat i idoneïtat del contracte i eficiència en la contractació. Termini de durada dels contractes. Llibertat de pactes i contingut mínim dels contractes. Perfecció i forma del contracte.

30. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.

31. Les parts en els contractes del sector públic. Competència per contractar a les entitats locals. Responsable del contracte. El perfil del contractant. Lluita contra la corrupció i prevenció dels conflictes d'interessos.

32. L'aptitud per contractar amb el sector públic. Les prohibicions de contractar. La classificació de les empreses.

33. L'acreditació de l'aptitud per a contractar. Mitjans d'acreditació de la solvència econòmica, financera, tècnica o professional. Els registres de licitadors.

34. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.

35. Preparació dels contractes en les administracions públiques: consultes preliminars del mercat. Expedient de contractació: inici i contingut. L'aprovació de l'expedient. L'expedient de contractació en contractes menors.

36. La tramitació urgent i la tramitació d'emergència. Els plecs de clàusules administratives particulars i plec de prescripcions tècniques. La informació sobre les condicions de subrogació en contractes de treball.



37. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. Criteris d'adjudicació. Criteris de valoració de les ofertes. Ofertes amb valors anormals o desproporcionats. Classificació de les ofertes. La formalització dels contractes.
38. El procediment obert. El procediment obert simplificat i el procediment obert previst en l'article 159.6 de la Llei de contractes del sector públic.
39. El procediment negociat amb i sense publicitat.
40. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració Pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i execució dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.
41. Racionalització tècnica de la contractació: Acords marc. Sistemes dinàmics de contractació. Centrals de contractació.
42. El contracte d'obres I. Actuacions preparatòries del contracte d'obres: el projecte d'obres, supervisió del projecte i replanteig del projecte. Execució del contracte d'obres: comprovació del replanteig, execució d'obres i responsabilitat del contractista. Força major. Certificacions i abonaments a compte.
43. El contracte d'obres II. Modificació del contracte d'obres. Compliment del contracte d'obres: recepció i termini de garantia. Responsabilitat per vicis ocults. Resolució del contracte d'obres.
44. El contracte de concessió d'obres. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'Administració concedent.
45. El contracte de concessió de serveis. Delimitació del contracte i règim jurídic. Execució, modificació, compliment i efectes. Resolució del contracte.
46. El contracte de subministrament. Execució, compliment i resolució del contracte de subministrament.
47. El contracte de serveis. Disposicions generals. Execució i resolució del contracte de serveis. Subsanació d'errors, indemnitzacions i responsabilitats en el contracte d'elaboració de projectes d'obres.



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

48. La Mesa de Contractació com a òrgan d'assistència. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

49. Els contractes reservats i la reserva de certs contractes de serveis socials, culturals i de salut a determinades organitzacions.

DRET DE SUBVENCIONS

50. Àmbit d'aplicació i concepte de subvenció. Disposicions comunes reguladores. Tipus de subvencions. Entitat col·laboradora: Concepte i obligacions.

51. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Concurrencia competitiva i gestió directa. Reintegrament de les subvencions.

DRET URBANÍSTIC I ALTRA NORMATIVA SECTORIAL

52. L'urbanisme a Catalunya. El Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Principis generals de l'actuació urbanística.

53. Les administracions amb competències urbanístiques a Catalunya. El règim urbanístic del sòl i la seva classificació. Reserves per a sistemes urbanístics generals i locals. L'aprofitament urbanístic.

54. Drets i deures de les persones propietàries I. El règim urbanístic del sòl. Drets i deures de les persones propietàries.

55. Drets i deures de les persones propietàries II. El règim urbanístic del sòl no urbanitzable. Règim d'ús provisional del sòl.

56. Figures de planejament urbanístic general. Plans directors urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística municipal. Normes de planejament urbanístic.

57. Figures de planejament urbanístic derivat. Plans parcials urbanístics. Plans especials urbanístics de desenvolupament. Plans especials urbanístics autònoms. Plans de millora urbana. Catàlegs de béns protegits, ordenances urbanístiques municipals i projectes d'urbanització.



58. Formulació i tramitació de les figures del planejament urbanístic. Procediment d'avaluació ambiental dels instruments de planejament urbanístic. Iniciativa i col·laboració dels particulars. Efectes de l'aprovació de les figures de planejament. Efectes del planejament sobre construccions i usos preexistents: edificis i usos fora d'ordenació o amb volum disconforme.

59. La gestió urbanística. Disposicions generals. Sistemes d'actuació urbanística per reparcel·lació: modalitat bàsica, per concertació i per cooperació.

56. El sistema d'actuació urbanística per expropiació. L'ocupació directa.

60. La intervenció administrativa en l'edificació, l'ús del sòl i el subsòl. Llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i a comunicació prèvia. Actes no subjectes a intervenció mitjançant llicència o comunicació prèvia, Règim jurídic de les llicències. Caducitat de les llicències urbanístiques.

61. La divisió de terrenys en els diferents tipus de sòl. La llicència urbanística de parcel·lació, la declaració d'innecessarietat de llicència de parcel·lació i la manifestació de disconformitat a la divisió de terrenys.

62. El deure legal d'ús, conservació i rehabilitació. Ordres d'execució i supòsits de ruïna. La ruïna iminent

63. La intervenció per restablir la legalitat urbanística vulnerada. La inspecció urbanística. Procediment de protecció de la legalitat urbanística vulnerada. Les mesures de restauració i les persones obligades. El programa de restauració voluntària. L'execució forçosa de les mesures de restauració.

64. La revisió de títols administratius habilitants nuls i anul·lables. Infraccions urbanístiques i persones responsables.

65. La prevenció i el control ambientals de les activitats. Els diversos règims d'intervenció administrativa. La regulació de les activitats amb impacte ambiental a Catalunya. El règim de llicència ambiental. El règim de comunicació ambiental. Règim d'intervenció ambiental en activitats de competència municipal sectorial.

66. Els espectacles públics i les activitats recreatives. Règims d'intervenció administrativa. Tramitació de les llicències.

67. Les lleis de simplificació administrativa. Les activitats prioritàries.



**Ajuntament
Sant Martí Sarroca**

68. Llei 5/2003, de 22 d'abril, de mesures de prevenció dels incendis forestals en les urbanitzacions, els nuclis de població, les edificacions i les instal·lacions situats en terrenys forestals.

69. Llei 19/2013, de 9 de desembre, i Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

70. La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

L'Alcaldeessa,

Sònia Jansà Armando
Sant Martí Sarroca, 30 de maig de 2024