



Ajuntament de Pineda de Mar

Document	Expedient	Data	Segell
49038/2025	3331/2025	26-03-2025	
Recursos HumansC071			
Procediment			
D222 Concurs- Oposició			
Codi de verificació			
			
1C402N476A0C3C0E0X7I			

Edicte

De conformitat amb el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local i la Llei 30/1984, de 2 d'agost, es fan públiques les bases que hauran de regir per a la selecció d'una plaça de Tècnic/-a d'Administració General, vinculada al lloc de treball de Cap del Servei de Contractació i Compres, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Pineda de Mar, amb la modalitat d'accés lliure mitjançant sistema selectiu de concurs-oposició, en virtut de l'acord de la Junta de Govern Local de data 24 de març de 2025.

El termini de presentació d'instàncies s'obrirà a partir del dia següent al de l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de l'Estat.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació a tots els efectes legals.

Bases reguladores de la convocatòria per a la selecció d'una plaça de Tècnic/-a d'Administració General, vinculada al lloc de treball de Cap del Servei de Contractació i Compres, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Pineda de Mar, amb la modalitat d'accés lliure mitjançant sistema selectiu de concurs-oposició.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció, amb caràcter de funcionari de carrera i pel sistema de concurs oposició, torn lliure, d'una plaça de tècnic/-a d'administració general, vinculada al lloc de treball de Cap del Servei de Contractació i Compres, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Pineda de Mar, enquadrada dins l'escala d'administració general, sots escala tècnica, grup de classificació professional A, sots grup A1, dotada amb les retribucions assenyalades en el Pressupost aprovat per la Corporació, inclosa en l'Oferta pública de l'any 2023, aprovada per acord de la Junta de Govern Local de data 20 de febrer de 2023.

La plaça convocada està destinada al lloc de treball de cap de contractació i compres, codi 3090, de conformitat amb Relació de Llocs de Treball aprovada per aquesta Corporació.



Ajuntament de Pineda de Mar

En tot allò no previst a les presents bases, i no les contradiguin, s'estarà a allò disposat a les Bases generals, les quals van ser aprovades per aquesta Corporació, publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província (núm. 107, de data 5 de maig de 2010) i anunciades al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (núm. 5631).

SEGONA. FUNCIONS GENERALS I RETRIBUCIONS

Funcions generals dels llocs de treball

- Portar a terme la implantació del sistema de gestió integral de la contractació municipal.
- Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àmbit per tal d'assegurar la consecució dels objectius establerts.
- Fixar les directrius operatives a seguir pel personal de l'àmbit i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius per mitjà d'indicadors interns i externs.
- Planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins del seu àmbit, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació assumint totes les funcions derivades d'aquesta activitat, segons les indicacions del cap d'àrea.
- Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.
- Dirigir i coordinar l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost de l'àmbit, així com la realització i preparació tant de la memòria anual de l'activitat de l'àmbit com d'altres informes tècnics.
- Impulsar i coordinar amb altres Administracions, institucions o organismes públics les contractacions i compres d'àmbit supramunicipal i la utilització d'aplicacions i mitjans electrònics, informàtics i telemàtics.
- Supervisar l'execució dels contractes que corresponen a l'àmbit.
- Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integrin els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
- Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

Retribucions

El lloc de treball de cap de contractació i compres, té assignades les següents retribucions anuals:

Sou base : 15.922,80 € anuals

Pagues extraordinàries: 1.637,64 €

Complement destí nivell 24: 9.764,02 € anuals

Complement específic: 25.204,62 € anuals



TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

3.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de reunir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'un Estat membre de la Unió Europea, la d'un Estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, al qual sigui aplicable la lliure circulació dels/les treballadors/es.

El què s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Els/les estrangers/res esmentats/des en els apartats anteriors, així com els/les estrangers/es amb residència legal a Espanya poden participar en els processos de selecció de personal laboral.

En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

b) Titulació acadèmica: Estar en possessió o en condicions d'obtenir, en la data en què acabi el termini de presentació de sol·licituds, el Títol Universitari Oficial de Llicenciat/da en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Econòmiques i Administració i direcció d'empreses o dels títols en Grau corresponents. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

c) Acreditar el nivell de suficiència en llengua catalana (C1).

d) Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

Per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, o que del seu origen no es desprengui el coneixement de la llengua estatal, poden acreditar-ho tal i com es detalla a continuació, en base al Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària i la secundària a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior ó C2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers (DELE), del nivell de competència C2, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

e) Haver complert 16 anys i no passar de l'edat establerta per a la jubilació forçosa.



Ajuntament de Pineda de Mar

f) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents. Els/les aspirants que tinguin la condició de disminuïts hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.

g) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.

h) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les Administracions Públiques.

3.2 Tots els requisits exigits als apartats anteriors, s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i els/les aspirants no han d'haver perdut cap d'ells en el moment de la formalització del seu nomenament.

QUARTA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1 Per poder formar part de la present convocatòria els/les aspirants hauran de presentar una sol·licitud mitjançant model d'instància genèrica, que es troba disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament de Pineda de Mar: <https://seu.pinedademar.org/>, en la qual hauran de dir de manera expressa que accepten les presents bases així com què reuneixen totes i cada una de les condicions exigits en la base tercera.

A la sol·licitud s'haurà d'adjuntar la següent documentació:

a) Document nacional d'identitat original, per tal de ser digitalitzat. En cas de presentació de la instància per correu administratiu, caldrà aportar fotocòpia del document nacional d'identitat. En cas de presentació telemàtica, caldrà aportar el document digitalitzat.

b) Fotocòpia de la titulació mínima exigida per poder formar part de la present convocatòria.

c) Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana i/o castellana que es requereixi, a fi de restar exempt de la realització d'aquesta prova. Aquesta documentació es pot presentar posteriorment, fins al mateix dia de la realització de la prova.

d) Currículum vitae, on faran constar els mèrits al·legats per les persones aspirants per tal que es puguin valorar en la fase de concurs. En aquest sentit, les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran d'aportar, en el termini de 5 dies hàbils, la documentació original i fotocòpia, per tal que sigui verificada pel personal de l'OAC o del Servei de Recursos Humans. No es valoraran aquells mèrits que no s'hagin meritats durant el termini establert per a la presentació de sol·licituds.

e) Justificant d'haver abonat l'import dels drets d'examen, els quals estan fixats en la quantitat de 35,10 €, de conformitat amb les Ordenances Fiscals aprovades per aquesta Corporació. El pagament de drets



Ajuntament de Pineda de Mar

d'examen s'haurà d'ingressar en el compte del Banc Santander a nom de l'Ajuntament de Pineda de Mar, número ES35.0049.1577.3721.1014.7877. Al document que es lliuri com a comprovant de pagament s'haurà de fer constar el nom i cognoms de l'aspirant així com la convocatòria a la qual vol accedir.

Quedaran exempts del pagament les persones que es trobin en algun dels casos següents:

- Membres de famílies nombroses de categoria especial i famílies monoparentals.
- Persones que es trobin en situació de desocupació i que no rebin cap prestació econòmica. (s'haurà d'acreditar mitjançant el document DARDO i el corresponent certificat del SEPE).
- Persones amb un grau de discapacitat igual o superior al 33%.

Tenen una bonificació del 50% en el pagament de la taxa els membres de famílies nombroses de categoria general.

No es retornaran les taxes abonades, només en el cas en que l'Administració procedeixi a suspendre el procediment selectiu generarà dret al retorn de les taxes abonades prèviament.

4.2. La presentació de sol·licituds serà preferentment telemàtica i es podrà fer de dilluns a diumenge, les 24 hores del dia mitjançant accés a la seu electrònica de l'Ajuntament de Pineda de Mar. També poden presentar-se de manera presencial al registre general de l'Ajuntament de Pineda de Mar, de dilluns a divendres de 8:30 a 14 hores o en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En el supòsit de fer ús del correu administratiu, caldrà comunicar aquesta circumstància a l'Ajuntament mitjançant correu electrònic a l'adreça g.rrhh@pinedademar.org.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ajuntament de Pineda de Mar podrà requerir en qualsevol moment a la personal interessada que aporti la documentació original acreditativa.

Les persones aspirants que al·leguin discapacitat i vulguin sol·licitar adaptacions necessàries per al desenvolupament de les proves ho ha de fer constar a la sol·licitud.

4.3. Termini de presentació de les sol·licituds:

Les presents bases, una vegada aprovades, es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils improrrogables i començarà a comptar des de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al BOE i s'han d'adreçar al President/a de la Corporació.

CINQUENA. -ADMISSIÓ DELS/LES ASPIRANTS



Ajuntament de Pineda de Mar

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació o autoritat delegada, aprovarà mitjançant resolució la llista d'admissions i exclusions de la convocatòria que serà publicada al DOGC, al Portal de Transparència i al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament. La mateixa inclourà l'ordre d'actuació de les persones aspirants resultant de l'ordenació alfabètica així com el dia, l'hora, el lloc d'inici del procediment i els noms dels membres que compondran el tribunal qualificador.

La resta de publicacions que facin referència a aquesta convocatòria seran publicades únicament al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament, identificant a les persones aspirants pel nom i cognoms i pel DNI amb números aleatoris.

Els/les aspirants disposaran d'un termini de 10 dies per a esmenes o reclamacions que seran resoltes en el termini màxim de 10 dies, transcorreguts els quals, i en cas de no haver dictat resolució, s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes a la llista provisional d'admissions i exclusions, es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

SISENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ.

6.1. La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasques pròpies de les places convocades i en la superació de les proves corresponents.

6.2. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

6.3. Els mèrits s'han d'acreditar en la forma i el termini que disposin les bases de la convocatòria i es valoraran amb referència a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació.

6.4. El dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves es publicarà conjuntament amb la llista de membres del m Tribunal.

6.5. La data, l'hora i el lloc de realització de la segona prova i següents seran determinats pel Tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior mitjançant anunci al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament.

Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

6.6. L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà per ordre de registre d'entrada, atorgant a cada aspirant un número correlatiu el qual serà publicat juntament amb la llista d'admissions i exclusions definitiva.

6.7. Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones 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.



Ajuntament de Pineda de Mar

6.8. Si el Tribunal té coneixement que alguna persona aspirant 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.

6.9. Si alguna de les persones aspirants no pogués completar el procés selectiu a causa d'embaràs de risc o part, degudament acreditat, la seva situació quedarà condicionada a la finalització del mateix i a la superació de la fase que haguessin quedat ajornada, i no es podrà demorar de manera que es menyscabi el dret de la resta de les persones aspirants a una resolució del procés ajustada a temps raonables, cosa que haurà de ser valorada pel Tribunal, i en tot cas la realització de la mateixa tindrà lloc abans de la publicació de la llista d'aspirants que han superat el procés selectiu.

SETENA.- FASE D'OPOSICIÓ.

Tots els exercicis d'aquesta fase són de caràcter obligatori i eliminatori, excepte l'entrevista competencial que no tindrà caràcter eliminatori.

7.1. PRIMER EXERCICI: Prova teòrica (màxim 20 punts). Prova de coneixements generals i específics. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en respondre per escrit, en un temps màxim de 90 minuts, un qüestionari tipus test de 60 preguntes amb respostes alternatives i només una d'elles correcta sobre el contingut del temari general i específic que s'annexa a aquestes bases.

El test inclourà preguntes de reserva que només entraran en la valoració en el cas que alguna de les altres preguntes quedi anul·lada. La utilització de les preguntes de reserva es farà per ordre correlatiu.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 20 punts. Els aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts per a superar aquesta prova. La puntuació s'obtéindrà per aplicació de la fórmula $PF = (RC - RE/4) * 20 / TP$, (PF: puntuació final, RC: respostes correctes, RE: respostes errònies, TP: nombre total de preguntes).

7.2. SEGON EXERCICI: Prova pràctica (màxim 30 punts). De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució per escrit, en el termini màxim de 120 minuts, d'un o diversos supòsits o preguntes de caràcter pràctic que plantejarà el Tribunal relacionats amb les tasques o funcions del lloc de treball i/o del temari que figura en annex en aquestes bases.

En aquest exercici es valoraran fonamentalment la capacitat de anàlisi i coneixement de la matèria, l'expressió amb claredat i ordre d'idees, la formulació de conclusions i la solució proposada, així com el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i la capacitat de redacció de la persona aspirant.

Es podrà requerir a les persones aspirants la realització de la prova mitjançant eines informàtiques (programes ofimàtics tipus Microsoft Office).



Ajuntament de Pineda de Mar

Si el Tribunal ho considera adient, les persones aspirants hauran de llegir la prova davant de l'òrgan de selecció, que està facultat per fer preguntes a les persones aspirants sobre qüestions objecte de la prova.

Aquesta prova es puntuarà de 0 a 30 punts quedant eliminades automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 15 punts.

7.3. TERCER EXERCICI: Prova de català. De caràcter obligatori, en el qual es valoraran els coneixements de català. Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que aportin el certificat de nivell de suficiència (nivell C1) o titulació equivalent. Aquest exercici es valorarà **d'apta/-e o no apta/-e** i serà eliminatori.

Per a la realització i avaluació d'aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un/a tècnic/a en la matèria.

7.4. QUART EXERCICI: Prova de castellà.

Aquesta prova està destinada als aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola; aquests hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements de llengua castellana de nivell C1 o equivalent. L'exercici serà qualificat **d'apte/no apte** i serà eliminatori.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que reuneixen els requisits i condicions establertes a aquests efectes d'acord amb el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova, a les entitats establertes a l'efecte d'acord amb l'article 5 del Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

7.5 CINQUÈ EXERCICI. Prova competencial (màxim 3 punts)

Consistirà en avaluar les competències professionals de les persones aspirants. Les competències professionals s'entenen com el conjunt de coneixements, aptituds, habilitats, destreses i comportaments necessaris per donar resposta òptima a diferents situacions professionals.

La prova competencial constarà de dos exercicis que es podran realitzar al mateix dia o en dies diferents. Aquests són:

a) Primer exercici: prova pràctica de competències.

Realització de proves psicotècniques que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts, que es concretarà en un qüestionari de personalitat i competències adequat al perfil requerit per a l'exercici de les funcions del lloc de treball.

Consistirà en una bateria de test psicotècnics que valoraran la personalitat, l'estat psicològic i les competències bàsiques lligades a la funció de la persona aspirant.



Ajuntament de Pineda de Mar

En aquest cas, a la prova pràctica de competències han de ser-hi presents, els membres del tribunal qualificador juntament amb un tècnic o tècnica especialitzat en proves d'aquesta naturalesa.

La prova de competència tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i **es qualificarà d'APTE/A o NO APTE/A**.

El temps màxim d'aquesta prova és d'una hora.

La falsedat demostrada en les respostes comportarà l'eliminació de l'aspirant (els tests de personalitat i/o competències tots incorporen escales de sinceritat).

b) Segon exercici: Entrevista competencial.

Els/les aspirants que hagin superat les proves anteriors seran convocats a una entrevista competencial.

Consisteix en la realització d'una entrevista, curricular, personal i de competències la qual serà puntuada amb un màxim de **3 punts**. La puntuació obtinguda se sumarà a la de la resta d'exercicis.

Té com a objectiu determinar la millor adequació de les persones aspirants a les funcions pròpies de la plaça convocada i al perfil competencial exigít. A tal efecte es valoraran aspectes com: els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, la disposició personal vers al treball, la responsabilitat, la iniciativa, la confiança en sí mateix, el judici pràctic i l'autocontrol, resolució de problemes, empatia i motivació.

➤ Competències transversals (0,5 punt):

- a) Compromís amb els valors públics, l'ordre establert i el sentit de l'organització.
- b) Transversalitat i treball en xarxa.

➤ Competències funcionals: (2 punt)

- a) Excel·lència en el treball (coneixements...)
- b) Autonomia i capacitat d'avaluació i anàlisi (pensament analític...)
- c) Aprenentatge continu (iniciativa...)
- d) Treball en equip (empatia...)
- e) Lideratge (responsabilitat, confiança en si mateix, judici pràctic...)
- f) Comunicació eficaç i empatia (habilitats socials, resolució de problemes...)
- g) Orientació a resultats i qualitat.

➤ Competències vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional exposada en el currículum, principalment orientades als següents aspectes: (0,5 punt)

- a) Motivació de la candidatura.
- b) Valoració dels punts forts i/o febles de la candidatura.
- c) Itinerari d'experiències professionals.
- d) Comprovació o aclariments dels mèrits al·legats.



Ajuntament de Pineda de Mar

La crida per fer les entrevistes es podrà realitzar mitjançant telèfon o correu electrònic aportat per la persona aspirant.

La puntuació de la fase d'OPOSICIÓ serà la suma dels punts obtinguts en la prova teòrica, la prova pràctica i la prova competencial, per la qual cosa, com a màxim es podran obtenir 53 punts.

VUITENA.- FASE DE CONCURS

En aquesta fase es valoraran els mèrits que les persones aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment fins a un màxim de **15 punts** segons els següents barems:

8.1.- FORMACIÓ PROFESSIONAL:

8.1.a) Titulacions acadèmiques:

Per estar en possessió de titulacions superiors a les exigides per a l'accés al sots grup A1 que tinguin relació amb la plaça a cobrir:

1. Estudis de segon grau (mestratge, postgrau): 2 punt per mestratge, 1 punts per cada postgrau.
2. Estudis de tercer grau (doctorat): 0'5 per doctorat.

La puntuació màxima d'aquest sots apartat serà de **3 punts**.

8.1.b) Per cursos de formació, perfeccionament, especialització o actualització relacionats amb les tasques i funcions pròpies de la plaça a cobrir, llevat del curs propi i específic per accedir al sots grup de classificació A1.

3. Jornades amb justificant d'assistència i/o aprofitament: 0'05 per jornada amb un màxim de 0'60 punts.
4. Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de fins a 20 hores: 0'10 punts per curs.
5. Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de més de 20 hores i fins a 50 hores: 0'20 punts.
6. Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de més de 50 hores i fins a 100 hores: 0'40 punts.
7. Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de més de 100 hores i fins a 200: 0'60 punts.
8. Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de més de 200 hores: 0'80 punts.

La puntuació màxima d'aquest sots apartat serà de **3 punts**.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **6 punts**

8.2.- EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

a) Per serveis efectius prestats, desenvolupant les funcions pròpies de la plaça objecte d'aquesta convocatòria, sempre corresponent al grup de classificació A1.



Ajuntament de Pineda de Mar

1 punt per any de servei, fins a un màxim de 7 punts, i els períodes de temps inferiors a un any es computaran proporcionalment.

Per tal d'acreditar els serveis prestats s'haurà de presentar un certificat model Annex I emès per l'Administració Pública en la qual s'hagin prestat els serveis. En el cas que els serveis s'hagin prestat en l'Ajuntament de Pineda de Mar, aquest certificat s'emetrà d'ofici sense que calgui sol·licitar-lo expressament.

b) Per experiència acreditada en el sector privat desenvolupant tasques equivalents o funcions anàlogues a la plaça convocada.

0'50 punts per any de servei, fins a un màxim d'1 punt, i els períodes de temps inferiors a un any es computaran proporcionalment.

Per tal d'acreditar els serveis prestats caldrà aportar còpia del contracte de treball i còpia de «vida laboral».

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **8 punts**.

8.3.- NIVELL DE CONEIXEMENTS DE LA LLENGUA CATALANA:

Es valoraran en aquest apartat els certificats que els aspirants aportin sobre cursos de nivell superior al nivell C (suficiència), de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalents:

Nivell D de català: 0'40 punts

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **0'40 punts**.

8.4.- ALTRES MÈRITS:

El Tribunal podrà valorar altres mèrits que consideri rellevants i que siguin aportats pels aspirants quan no hagin estat objecte de puntuació en els apartats anteriors.

El Tribunal de selecció podrà entrevistar els aspirants per tal de comprovar els mèrits acreditats o per demanar aclariments sobre els mateixos.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **0'60 punts**.

Els mèrits s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels originals dels corresponents diplomes i fotocòpies que seran compulsades o certificats.

NOVENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador de l'oposició estarà constituït d'acord amb el que estableixen, d'una banda, l'article 60 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, i, d'altra banda, d'acord amb l'article 54 del Decret Legislatiu 1/1997, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública. La composició del Tribunal vindrà determinada de la manera següent:



Ajuntament de Pineda de Mar

1 President/-a: el/la Cap de l'Àrea de Serveis Generals o un funcionari de carrera de la Corporació del mateix grup i subgrup de classificació designat/da per l'Alcaldia

2 vocals: dos tècnics o dues tècniques o especialistes en la matèria designats per l'Alcaldia, que tinguin la condició de funcionaries/-is de carrera i que formaran part de la plantilla de l'Ajuntament.

2 vocals: dos tècnics o dues tècniques o especialistes en la matèria a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o d'altres administracions públiques.

1 Secretari/-ària amb veu i sense vot: un/-a administratiu/-va, funcionari/-ària de carrera adscrit/-a al Servei de Recursos Humans.

El Tribunal Qualificador podrà disposar la incorporació, a les seves tasques, d'assessoria especialitzada, per a totes o alguna de les proves.

La designació dels membres del tribunals inclourà la dels respectius suplents.

De conformitat amb l'article 31.4 del VI Acord sobre condicions de treball del personal funcionari de l'Ajuntament de Pineda de Mar, al procés selectiu podrà assistir, amb veu però sense vot, una persona designada pels òrgans de representació del personal que actuarà en el procés selectiu a títol individual.

L'abstenció i la recusació dels membres designats s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de regim jurídic del sector públic.

Els membres del Tribunal i el personal tècnic de suport meritaran, si s'escau, les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

DESENA.- QUALIFICACIÓ FINAL.

La qualificació definitiva de les persones aspirants es determinarà mitjançant la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició més la fase de concurs.

ONZENA. FORMALITZACIÓ DEL NOMENAMENT COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA I PERÍODE DE PRÀCTIQUES.

El Tribunal elevarà proposta de nomenament en règim de funcionari de carrera en favor d'aquelles/-s aspirants que hagin obtingut major puntuació, qui hauran de superar un període de pràctiques de 6 mesos.

El període de pràctiques avaluarà, mitjançant informe de l'Àrea corresponent, l'adequació de la/es persona/es seleccionada/es al lloc de treball, de tal manera que, si fos negatiu, es resoldrà el nomenament atorgat, sense que tingués dret a cap indemnització econòmica.

El període de pràctiques quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances.

Un cop superat el període de pràctiques, la persona aspirant quedarà en nomenament de funcionari de carrera.

DOTZENA. BORSA D'INTERINS/INES



Ajuntament de Pineda de Mar

Els/les aspirants que, un cop superats tot el procés selectiu no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa d'interins que es crearà en la Corporació, el procés selectiu en què hagin participat es considerarà, a tots els efectes, com el procediment àgil a que fa esment l'EBEP.

Els/les aspirants restaran en aquesta borsa i seran nomenats interins amb ocasió de vacant, degudament justificada, i quan sigui necessari cobrir transitòriament un lloc de treball sigui en règim laboral o funcional.

L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació total assolida al procés selectiu així com la disponibilitat del/la candidat/-a a ocupar el lloc de treball. Així, les vacants i/o substitucions de personal laboral es duran a terme amb base al resultat del procés selectiu.

En cas d'empat en la puntuació definitiva i disponibilitat davant dels aspirants, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició.

Les crides de els/les candidats/-es es faran en primer lloc telefònicament. Si intentada la comunicació no s'aconsegueix, es farà per correu electrònic a l'adreça que s'hagi indicat. En cas que transcorregudes 24 hores no s'hagi obtingut resposta, es passarà l'oferta al/la següent candidat/-a.

Es procedirà a fer una segona crida a cada candidat/a en les mateixes condicions descrites a l'apartat anterior i en cas que tampoc respongui o rebutgi l'oferta de treball per segona vegada, el/la candidat/-a serà eliminat/-da de la borsa. De tot això se'n deixarà constància per escrit a l'expedient.

També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu de l'Àrea en la qual hagi prestat serveis, envers a la seva tasca. La borsa quedarà sense efectes en el moment en què es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places i tindrà una vigència màxima de tres anys a partir de la data de l'acord mitjançant el qual es constitueixi la borsa.

TRETZENA. INCIDÈNCIES.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

CATORZENA - RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, els interessats podran interposar:



Ajuntament de Pineda de Mar

a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'Alcalde, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació (d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques).

b) O bé podran interposar 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, i s'haurà d'interposar davant del Jutjat contenciós administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

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

La convocatòria, les seves bases i aquells actes administratius que se'n derivin, així com les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els supòsits i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.



Ajuntament de Pineda de Mar

ANNEX

ANNEX TEMARI GENERAL

A. Matèries comunes

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. El defensor del poble.

Tema 3. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.

Tema 4. L'organització territorial de l'Estat en la Constitució. Les comunitats autònomes. L'administració local

Tema 5. L'organització de l'Estat: Òrgans centrals. L'administració perifèrica de l'Estat.

Tema 6. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: contingut i valor normatiu. Els òrgans de govern de la Generalitat de Catalunya.

Tema 7. El dret administratiu. Concepte. Fonts del dret administratiu. Principis d'actuació de l'administració pública. Submissió de l'Administració a la llei i al dret.

Tema 8. L'acte administratiu: concepte i elements. Actes nuls i anul·lables.

Tema 9. Recursos contra l'acte administratiu: recursos administratius i recurs contenciós administratiu.

Tema 10. El procediment administratiu: significat. Fases del procediment administratiu general. Terminis.

Tema 11. Disposicions comunes als contractes de les administracions públiques. Requisits per contractar amb l'Administració. Garanties. Tipus de contractes administratius. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes.

Tema 12. Les formes de gestió dels serveis públics: gestió directa i gestió indirecta.

Tema 13. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.

Tema 14. La responsabilitat de l'administració pública. L'acció de responsabilitat. Responsabilitat per actes administratius.

Tema 15. La funció pública local i la seva organització. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Règim disciplinari.

Tema 16. La província: organització provincial. Competències.

Tema 17. El municipi: el territori, la població i l'organització municipal. Competències. Funcionament i competències dels òrgans col·legiats locals.



Ajuntament de Pineda de Mar

Tema 18. Les hisendes locals. El pressupost de les entitats locals. Principis, integració i documents de que consten. Procés d'aprovació del pressupost local. Execució i liquidació.

B. Matèries específiques

Tema 1. L'Administració pública: concepte. El dret administratiu: concepte i continguts. El principi de legalitat a l'administració. Potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat. Control judicial de la discrecionalitat.

Tema 2. L'administrat versus ciutadà: concepte i classes. La capacitat dels ciutadans i les seves causes modificatives. L'estatut del ciutadà: drets subjectius i interessos legítims, diferències entre ambdós conceptes i obligacions. La relació electrònica de ciutadans i administració.

Tema 3. La discrecionalitat administrativa. Tècniques de control. La motivació dels actes administratius.

Tema 4. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 5. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

Tema 6. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 7. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. La relació electrònica amb els ciutadans. Sistemes d'identificació i signatura dels interessats. El Registre electrònic i l'oficina d'assistència al ciutadà, el registre electrònic d'apoderaments, les còpies electròniques, l'expedient electrònic i l'arxiu electrònic de documents.

Tema 8. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Administració electrònica. L'organització «ad intra» i règim jurídic del seu funcionament. La seu electrònica, el portal d'internet, els sistemes d'identificació de les administracions públiques, la interoperabilitat, relacions electròniques entre administracions públiques.

Tema 9. L'òrgan administratiu. Concepte, tipologies i competències. Els òrgans col·legiats. Tècniques d'alteració de les competències orgàniques: avocació, delegació de competència, de signatura i suplència. L'encomanda o encàrrec de gestió a l'Administració Local.

Tema 10. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.



Ajuntament de Pineda de Mar

Tema 11. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 12. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals. La revisió i revocació dels actes dels ens locals. Tramitació d'expedients. Abstencions i recusacions.

Tema 13. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge. Recursos administratius contra els actes locals.

Tema 14. El procediment en el recurs contenciós administratiu. Examen del procediment ordinari.

Tema 15. Les parts en el procés contenciós administratiu: capacitat, legitimació, consideració especial de les administracions autonòmiques i locals; representació i defensa de l'administració en les seves diverses esferes. Actuació administrativa impugnada: exclusions legals. Pretensions de les parts. Acumulació. Quantia del recurs. L'esgotament de la via administrativa.

Tema 16. El procediment abreuja. Procediments especials: el procés contenciós administratiu de protecció de drets fonamentals. La qüestió d'il·legalitat. El procediment en els casos de suspensió administrativa prèvia d'acords. El procés contenciós electoral.

Tema 17. La sentència en el procés contenciós administratiu. Execució provisional i definitiva de les sentències. Suspensió i no execució de les mateixes.

Tema 18. Les relacions interadministratives en l'àmbit local. Els convenis de cooperació interadministrativa a l'àmbit local: naturalesa, regulació i tipologia.

Tema 19. La responsabilitat patrimonial de l'administració pública: Caràcters. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat.

Tema 20. La responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques. Singularitats de la responsabilitat penal de càrrecs i empleats públics.

Tema 21. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic. Àmbit d'aplicació. Negocis i contractes exclosos. Convenis i comandes de gestió. Els principis generals de la contractació del sector públic.

Tema 22. Àmbit subjectiu de la LCSP: els subjectes intervinents en la contractació pública. Delimitació del sector públic, de les administracions públiques i dels poders adjudicadors subjectes a la legislació sobre contractes públics.



Ajuntament de Pineda de Mar

Tema 23. Els contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Qualificació dels contractes. Contractes mixtos. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Delimitació general. Contractes administratius i contractes privats. Els contractes menors.

Tema 24. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Prohibicions de contractar. La classificació de les empreses. Successió en la persona del contractista.

Tema 25. La solvència: mitjans d'acreditar la solvència. Solvència econòmica i financera. Solvència tècnica en els contractes d'obres, de subministrament i de serveis. Solvència tècnica o professional en la resta de contractes. Concreció dels requisits i criteris de solvència. El document europeu únic de contractació (DEUC).

Tema 26. Conceptes configuradors generals sobre la contractació del sector públic: L'objecte del contracte. Transferència del risc operacional. Duració dels contractes. Valor estimat del contracte, pressupost base de licitació, preu del contracte i la seva revisió.

Tema 27. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Garantia provisional: Exigència i règim de la garantia provisional. Garantia definitiva: exigència, tipus admissibles. Constitució, reposició i reajustament de garanties. Devolució i cancel·lació.

Tema 28. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques. Tramitació urgent de l'expedient. Tramitació d'emergència.

Tema 29. El procediment obert. Obert simplificat i simplificat sumari o abreujat. El procediment restringit. El procediment negociat. El diàleg competitiu. Procediment d'associació per la innovació. Concurs de projectes.

Tema 30. Sistemes per a la racionalització de la contractació: acords marc, sistemes dinàmics d'adquisició i centrals de contractació. L'adhesió a acords-marc de centrals de contractació.

Tema 31. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals. Classificació de les ofertes. La resolució i notificació de l'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes.

Tema 32. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Incompliment parcial o defectuós. Demora en l'execució. Danys i perjudicis. Penalitats. La resolució del contracte.

Tema 33. Modificació dels contractes. Potestat de modificació del contracte. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació. L'extinció dels contractes.

Tema 34. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. El projecte. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.



Ajuntament de Pineda de Mar

Tema 35. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Drets i obligacions del concessionari i prerrogatives de l'Administració concedent. Règim econòmic-financer. Extinció de les concessions.

Tema 36. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.

Tema 37. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.

Tema 38. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Compliment i resolució.

Tema 39. Les causes d'invalidesa contractual. La declaració de nul·litat. L'anul·labilitat. El recurs especial en matèria de contractació: legitimació i procediment.

Tema 40. Registres oficials de licitadors i empreses classificades. La Plataforma de Contractació del Sector Públic. La Plataforma electrònica de contractació pública de la Generalitat de Catalunya.

Tema 41. El patrimoni de les administracions públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic: concepte, naturalesa i elements. Règim jurídic, autoritzacions i concessions demanials. Afectació i mutacions demanials.

Tema 42. El patrimoni privat de les administracions públiques. Règim jurídic. Potestats de les administracions i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.

Tema 43. L'expropiació forçosa. La determinació del preu just. Procediment general. La reversió. L'expropiació urbanística.

Tema 44. L'organització municipal. Òrgans necessaris: alcalde, tinent d'alcalde, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.

Tema 45. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Pineda de Mar segons el seu Reglament Orgànic Municipal. El cartipàs municipal.

Tema 46. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupòsit de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

Tema 47. El Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals.

Tema 48. Serveis públics locals: principis. Establiment, prestació i supressió. Serveis mínims obligatoris i essencials reservats.



Ajuntament de Pineda de Mar

Tema 49. El principi de suficiència de les hisendes locals. La potestat tributaria dels ens locals. Els tributs locals. La potestat reglamentaria de les entitats locals en matèria tributaria. Imposició i ordenació dels tributs locals. Reclamacions en matèria tributaria. Ingressos de dret privat. Els preus públics.

Tema 50. El control intern de l'activitat econòmica-financera de les entitats locals i els seus ens dependents.

Tema 51. El control extern de l'activitat econòmica-financera de les entitats locals i els seus ens dependents: el Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes.

Tema 52. La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Règim jurídic i àmbits d'aplicació. El delegat de protecció de dades. El principi de responsabilitat proactiva. Transparència de la informació, la comunicació i les modalitats d'exercici dels drets de l'interessat. Règim sancionador.

Tema 53. El Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades.

Tema 54. La transparència, el dret d'accés a la informació pública i el bon govern. Normativa reguladora i el procediment per l'exercici del dret d'accés a la informació pública. Garanties del dret d'accés a la informació pública.

Tema 55. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

Tema 56. L'activitat administrativa de foment i promoció d'activitats socials i econòmiques. L'activitat subvencional de les Administracions Públiques: tipus de subvencions. Procediment de concessió i gestió de les subvencions.

Tema 57. Règim urbanístic del sòl. Classificació del sòl. Patrimoni municipal del sòl. Els plans d'ordenació. Tramitació. Execució dels plans d'ordenació. Els sistemes d'actuació.

Tema 58. La funció pública local i la seva organització. Marc normatiu general. Classes de personal. Els grups de classificació.

Tema 59. Drets i deures dels empleats públics. Drets individuals i drets exercits col·lectivament. Règim jurídic de la carrera professional. La promoció interna.

Tema 60. Els instruments d'ordenació: la plantilla, la relació de llocs de treball. L'oferta pública. El lloc de treball i la plaça.

Tema 61. Accés i pèrdua de la relació de serveis al treball públic. Principis. Requisits. Situacions administratives dels funcionaris de carrera.



Ajuntament de Pineda de Mar

Tema 62. La selecció del personal a l'administració local. Òrgans de selecció. Sistemes selectius. La provisió del lloc de treball. Principis. Sistemes de provisió. Regulació jurídica.

Tema 63. Situacions administratives del personal funcionari i situacions administratives del personal laboral. Causes de la pèrdua de la relació de serveis. Efectes.

Tema 64. Règim disciplinari. Responsabilitat disciplinària. Faltes disciplinàries. Sancions. Prescripció de faltes i sancions. Procediment disciplinari. Mesures cautelars.

Tema 65. Negociació col·lectiva. Principis. Meses de negociació. Objecte de negociació col·lectiva. Òrgans de representació en els diferents àmbits d'actuació sindicals. Procediment electoral. Juntes de personal i comitès d'empresa.

Tema 66. La direcció de recursos humans a l'administració pública. Els sistemes de motivació i d'incentius. La comunicació interna. Els sistemes de negociació i de resolució de conflictes.

Tema 67. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació de la Llei 53/1984 de 26 de desembre. Activitats exceptuades de l'àmbit objectiu d'aplicació de la Llei.

Tema 68. Normativa bàsica sobre prevenció de riscos laborals. L'organització de l'activitat preventiva. Els serveis de prevenció: continguts i formes de prestació del servei.

Tema 69. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere en les administracions públiques. Els plans d'igualtat.

Tema 70. Gestió de conflictes. Habilitats. Gestió i motivació eficaç dels membres de l'equip de treball.

Tema 71. La gestió de projectes: programació, planificació, control, anàlisi, eines de control de seguiment, avaluació. El paper de la comunicació en el cicle de vida del projecte.

Tema 72. La planificació estratègica. Concepte i característiques essencials. Les seves tècniques. La seva aplicació als governs locals.

Signat electrònicament per:
Quarta Tinenta d'Alcaldia d'Aliances i Govern
Intern i regidora de Recursos Humans, Serveis
Socials i Habitatge
Marta Martín Agea
26-03-2025 10:51