



ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia 2025-0048 del dia 08/07/2025 s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu per proveir mitjançant concurs-oposició lliure una plaça d'administratiu/va, com a funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament de La Nou de Berguedà.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Els successius anuncis relatius a aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al tauler d'edictes i a la seu electrònica de l'Ajuntament de La Nou de Berguedà.
<https://www.lanoudebergueda.cat>

A continuació, es transcriu el text literal i íntegre de les bases.

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ DE UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA, COM A FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE LA NOU DE BERGUEDÀ (DINS DE L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DE 2025)

Base específica primera. Objecte de les bases

És objecte d'aquestes bases regular el procés selectiu per proveir 1 plaça de la categoria administratiu/va, del grup de classificació C, subgrup C1, escala administració general, sots escala administrativa, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de la Nou de Berguedà.

Base específica segona. Requisits per accedir a participar en el procés de selecció

Les persones aspirants han de complir les condicions següents:

- Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent
- Haver complert 18 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa
- No haver tingut condemna per cap delictes. No tenir inhabilitació per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- No patir cap malaltia ni tenir cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions encomanades.
- Estar en possessió del títol de batxiller (LOE) o de tècnic (LOE) o equivalent. Si es tracta d'un títol aconseguit a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria (en relació a la base general segona, apartat d).
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (C1), que es correspon amb el nivell C1 del MECR, o d'aquells títols, diplomes i certificats que la normativa vigent reconeix com a equivalents.
- Pels casos d'aspirants nacionals d'un estat membre de la UE o d'un estat amb tractat internacional subscrit per la UE i ratificat per Espanya (aspirants sense nacionalitat espanyola), cal acreditar el nivell de coneixement superior de llengua castellana.

Tots els requisits exigits s'han de complir el darrer dia de presentació de les instàncies





per participar, mantenir-se durant tot el procés selectiu i fins a la presa de possessió com a funcionaris/àries de carrera i/o en pràctiques, segons sigui el cas.

Base específica tercera. Característiques de la plaça i de lloc de treball

La plaça d'administratiu/va reservada a personal funcionari consta en la plantilla municipal, del grup C, subgrup C1, escala administració general, subescala administrativa.

El lloc de treball que es troba directament relacionat amb aquesta plaça. Es tracta d'un lloc base, del grup C, subgrup C1, nivell de destinació 21 i amb un complement específic anual de 8.400,00€. S'estableix una jornada completa, amb un horari de treball de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores i dilluns i dimecres de 17.00 a 18.00 hores, la resta d'hores per aquells dies de sessió Ple amb el compliment de la jornada de 37,5 hores setmanals en còmput anual.

Les funcions del lloc de treball són les descrites en l'Annex 1.

Base específica quarta. Terminis i documentació a presentar.

Es fa una remissió explícita a la base general tercera, que preveu la publicació de les bases específiques i la convocatòria al BOPB, al DOGC i al BOE. Els 20 dies hàbils per a la presentació d'instàncies de participació en el procés són a partir del dia següent de la publicació al BOE.

Els restants i successius anuncis es faran públics al tauler d'edictes de la corporació i a la web municipal.

Aquelles persones que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la base tercera, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, amb independència de la seva posterior acreditació a requeriment del Tribunal qualificador o en finalitzar el procés selectiu. S'adreçaran a l'Alcalde President de la Corporació, i es presentaran, preferentment, per via telemàtica.

- Telemàticament: nou@lanoudebergueda.cat
- Presencialment: Registre general de l'Ajuntament de la Nou de Berguedà
- Qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La instància haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

- a) Fotocòpia confrontada del DNI.
- b) Fotocòpia confrontada de la titulació acreditativa d'estar en possessió de la titulació acadèmica establerta a la base tercera.
- c) Acreditació dels coneixements de llengua catalana.
- d) Declaració de l'apartat 2.c).
- e) La documentació acreditativa de mèrits que s'al·leguin.

La formalització i presentació de la sol·licitud, autoritza 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.

Base específica cinquena. Torn i sistema de selecció

Les places convocades es duren a terme pel torn lliure, sense que es prevegi, per aquesta convocatòria, un torn reservat a persones amb discapacitat.

El sistema de selecció serà el de concurs-oposició, amb les dues fases totalment diferenciades.

Base específica sisena. Procés de selecció

Un cop presentada la documentació per part de les persones interessades, d'acord amb





el que preveuen les bases generals tercera, quarta i cinquena, es duran a terme les dues fases següents, tenint en compte que el contingut de les 2 fases s'adequarà a les funcions i temari de cada lloc de treball:

6.1. Fase d'oposició: la fase, que serà eliminatòria, consistirà de dues parts, totes obligatòries:

a) Realització d'una o dues proves teoricopràctiques i/o casos pràctics, destinades a determinar els coneixements i les habilitats de la persona aspirant en el lloc de treball. En el cas que s'estableixi més d'una prova, caldrà superar-la amb un mínim del 50% de la puntuació que s'indiqui per a cada una.

Les proves i/o els casos pràctics versaran sobre les funcions del lloc a cobrir i el temari indicat, d'acord amb el detall de l'Annexos 1 i 2.

Aquesta prova es valorarà amb un màxim de 80 punts.

b) Proves de coneixements lingüístics, sempre i quan no s'hagin acreditat els nivells corresponents.

El nivell del català és el C1. El nivell de castellà, per aspirants sense nacionalitat espanyola, és el superior.

Aquesta prova, en el cas de fer-se, es valorarà amb la valoració apte/a o no apte/a.

6.2. Fase de concurs: la fase, que no serà eliminatòria, valorarà els mèrits acreditats a data de publicació de la convocatòria al BOPB. La fase es valorarà amb un màxim de 20 punts. El barem és el següent:

a) Experiència professional (fins a un màxim de 10 punts). Per tal de valorar aquest apartat, caldrà acompanyar necessàriament, al certificat de serveis prestats, nòmina, contracte o nomenament, un certificat que acrediti el detall de les funcions per tal de valorar-les per cada lloc de treball:

- Experiència professional per haver treballat en administracions públiques locals, realitzant funcions administratives anàlogues a les del lloc de treball de la convocatòria (en l'àmbit d'organització i transparència, àmbit àrea econòmica i àmbit àrea tècnica), fins a un màxim de 10 punts, que es puntuen a raó de 0,25 punts per cada 6 mesos seguits de serveis (es prendran 180 dies de la vida laboral emesa per la TGSS, sempre que es correspongui a un grup de cotització 6, 5 o 4).

- Experiència professional per haver treballat en altres administracions públiques diferent de les locals, realitzant funcions administratives anàlogues a les del lloc de treball de la convocatòria (en l'àmbit d'organització i transparència, àmbit àrea econòmica i àmbit àrea tècnica), fins a un màxim de 10 punts, que es puntuen a raó de 0,20 punts per cada 6 mesos seguits de serveis (es prendran 180 dies de la vida laboral emesa per la TGSS, sempre que es correspongui a un grup de cotització 6, 5 o 4).

- Experiència professional a l'empresa privada, realitzant funcions administratives anàlogues a les del lloc de treball de la convocatòria (en l'àmbit d'organització i transparència, àmbit àrea econòmica i àmbit àrea tècnica), fins a un màxim de 10 punts, que es puntuen a raó de 0,15 punts per cada 6 mesos seguits de serveis (es prendran 180 dies de la vida laboral emesa per la TGSS, sempre que es correspongui a un grup de cotització 6, 5 o 4).

- Experiència professional per haver treballat en qualsevol administració pública o entitat/empresa privada, realitzant funcions administratives anàlogues a les del lloc de treball de la convocatòria, sense que s'hagi especificat cap dels 3 àmbits dels llocs de treball, fins a un màxim de 10 punts, que es puntuen a raó de 0,05 punts per cada 6 mesos seguits de serveis (es prendran 180 dies de la vida laboral emesa per la TGSS, sempre que es correspongui a un grup de cotització 6, 5 o 4).

b) Titulació oficial superior a la requerida (fins a un màxim d'1,5 punts), i en cap cas es computarà la requerida i/o presentada per participar en el procés selectiu.

- Per estudis universitaris: 1 punt.

- Per cada màster o postgrau: 0,50 punts.





c) Certificat ACTIC o equivalent (fins a un màxim d'1,5 punts):

- Nivell bàsic: 0,50 punts
- Nivell mitjà: 1,00 punts.
- Nivell avançat: 1,5 punts.

d) Formació oficial no reglada relacionada directament amb l'especialitat de la plaça que es convoca (fins a un màxim de 4 punts), obtinguda des de l'01/01/2015 cap ençà, i sempre que el seu contingut sigui normativament vigent. Es prendrà en consideració únicament els cursos que tinguin relació amb les funcions i els temes proposats per al lloc de treball, i segons el següent barem:

- Formació d'un mínim de 5 hores i fins a 20 hores: 0,25 punts
- Formació de més de 20 hores i fins a 50 hores: 0,50 punts
- Formació de més de 50 hores i fins a 100 hores: 1 punt
- Formació de més de 100 hores i fins a 150 hores: 1,50 punts
- Formació de més de 150 hores: 1,75 punts

e) Entrevista (fins a un màxim de 3 punts): Es realitzarà una entrevista individual, la qual estarà estructurada i dirigida a efectes de valorar la fiabilitat i realitat del currículum dels aspirants, tenint en compte les funcions a desenvolupar. L'entrevista serà obligatòria i la no assistència de la persona aspirant serà motiu d'exclusió del procés.

Base específica setena. Qualificació definitiva del procés

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les fases d'oposició i concurs, el Tribunal proposarà al candidat/a amb la puntuació més alta per ser nomenat funcionari/a en pràctiques. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada.

En cas d'empat en la puntuació global, l'òrgan de selecció proposarà el nomenament de la persona que assoleixi una valoració més alta en la fase de valoració de mèrits en concepte d'experiència professional.

La persona aspirant proposada per ser nomenada haurà de lliurar a Recursos Humans, en el termini de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de publicació del resultat definitiu del procés, els documents que acreditin els mèrits al·legats, les condicions de capacitat i requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria.

Aquests documents seran els següents:

- Original del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, de la documentació oficial acreditativa del compliment del requisit previst en la base 2a., per a la compulsa de la còpia corresponent.
- Títol acadèmic previst en la base 2a. per a la compulsa de la còpia corresponent presentada juntament amb la instància de participació en el procés.
- Documents originals que acreditin els mèrits al·legats a la declaració jurada presentada amb la sol·licitud per prendre part al present procés selectiu.
- Certificat acreditatiu de no tenir malaltia o defecte físic que impedeixi exercir les funcions corresponents, expedit pel centre mèdic o entitat sanitària.
- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/ada mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració Pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu Estat d'origen.
- Declaració de 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 o declaració que es sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'art.10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, del Parlament de Catalunya.





Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, els candidats proposats no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitava prendre part en el procés selectiu.

L'aspirant que es nomeni ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori perdrà tots els drets derivats del procés selectiu.

El/la funcionari/ària en pràctiques gaudirà de les mateixes retribucions que els/les funcionaris/àries de carrera.

Després de la superació del procés selectiu, caldrà **superar el període de 3 mesos de pràctiques obligatòries**, termini durant el qual es valorarà la trajectòria de la persona i es valorarà el desenvolupament de les tasques desenvolupades i l'aptitud de la persona treballadora. En el cas que es superi aquest període, la persona serà nomenada funcionària de carrera. En el cas que no es superi, significarà la no superació del procés de selecció, a tots els efectes, per ineptitud de la persona candidata. El període és de treball efectiu, i quedarà interromput davant de qualsevol absència temporal, sigui per qualsevol motiu, mèdic o personal.

Base específica vuitena. Borsa de treball

Les persones aspirants que, tot i no haver estat proposats per al nomenament, hagin superat les fases del procés de selecció, seran incorporats en la corresponent borsa de treball específica per a cobrir temporalment places com a personal funcionari interí, o podran ser inclosos en les borses ja existents coincidents o compatibles amb la categoria objecte de la convocatòria.

Aquestes llistes estaran ordenades per valor de puntuació, inclosa la valoració dels mèrits, i tindran un període de vigència de 2 anys.

En el moment que hi hagi la necessitat, s'oferirà als aspirants el nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

1. El Servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats. En el cas de no poder-hi contactar en un període de 48 hores, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.
2. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de nomenament podrà ser nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. La persona que no accepti la proposta de nomenament passarà a la darrera posició de la borsa de treball.
3. En el cas que sorgeixi una vacant que millori les condicions de treball de les persones que estiguin en aquell moment nomenades, se'ls hi oferirà el nou nomenament, respectant l'ordre de puntuació. En el cas que la refusés, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.
4. Si durant el nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.





5. Quan la persona aspirant finalitzi el nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball per a futures crides.

6. No s'efectuarà la crida si amb el nou nomenament se superessin els períodes màxims temporals, previstos a la legislació vigent.

Base específica novena. Incompatibilitats

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del nomenament haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, o sol·licitud de compatibilitat.

Base específica desena. Dret supletori i règim de recursos

Per a tot allò no previst en aquestes bases, es té en compte el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril reguladora de les bases del règim local; la Llei 7/2007, de 12 d'abril (EBEP); el decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la LMRLC; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'aprova el RP de les entitats locals; el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'aproven les regles bàsiques i els programes mínims a què s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública i la resta de disposicions vigents en la matèria.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o òrgan en el que hagi delegat les seves competències, 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 115 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú, 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'alcalde, 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 de Barcelona, en els termes regulats en la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.





Annex 1. Funcions dels llocs de treball d'adscripció

Funcions del lloc de treball d'administratiu

1. Organitzar i controlar l'activitat administrativa en els àmbits d'actuació de l'Àrea, sota les instruccions i coordinació dels tècnics responsables i seguint els procediments establerts.
2. Realitzar el registre, control, derivació i l'arxiu de la documentació del departament (documents, factures, correspondència, expedients, etc.), així com el suport administratiu general als tècnics de l'Àrea.
3. Elaborar, tramitar i fer el seguiment dels expedients assignats en coordinació i seguint les indicacions del tècnic responsable de cada expedient.
4. Elaborar, tramitar i fer el seguiment dels expedients assignats en coordinació i seguint les indicacions del tècnic responsable (especialment en els àmbits següents dins de l'àrea: àmbit jurídic, subvencions, tecnologies de la informació i comunicació, contractes menors, control de la despesa, sol·licituds d'informació pública i suport a recursos humans, entre d'altres). Segons l'àmbit del lloc de treball.
5. Atendre les necessitats que es plantegin des de l'Àrea respecte la sol·licitud de documentació, informació, agenda, etc.
6. Atendre al públic que s'adreci directament a l'Àrea, personal, telefònicament o electrònicament, resolent i tramitant les qüestions que presenti o concertant entrevista amb el tècnic corresponent mitjançant l'agenda.
7. Realitzar informes o memòries sobre el funcionament i activitats realitzades, així com propostes de millora.
8. Tramitar i fer el seguiment dels expedients de compres sota la supervisió del Tècnic de l'Àrea.

Funcions del lloc de treball d'administratiu de l'àrea de Serveis Econòmics, codi lloc SE3001.

1. Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
2. Organitzar i controlar l'activitat administrativa en els àmbits d'actuació de l'Àrea, sota les instruccions i coordinació del/de la superior jeràrquic/a i seguint els procediments establerts.
3. Realitzar el registre, control, derivació i l'arxiu de la documentació de l'Àrea (documents, factures, correspondència, expedients, etc.), així com el suport administratiu general als tècnics de l'Àrea.
4. Elaborar, tramitar i fer el seguiment dels expedients assignats, en coordinació i seguint les indicacions del/de la superior jeràrquic/a.
5. Atendre les necessitats que es plantegin des de l'Àrea respecte la sol·licitud de documentació, informació, agenda, etc.
6. Atendre al públic que s'adreci directament a l'Àrea, ja sigui personal, telefònica o electrònicament, resolent i tramitant les qüestions que presenti o concertant entrevista.
7. Realitzar informes o memòries sobre el funcionament i activitats realitzades, així com propostes de millora.
8. Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit.

Funcions del lloc de treball d'administratiu de l'àrea de Serveis Territorials, codi lloc ST5008

1. Organitzar i controlar l'activitat administrativa en els àmbits d'actuació de l'Àrea, sota les instruccions i coordinació dels tècnics responsables i seguint els procediments establerts.
2. Realitzar el registre, control, derivació i l'arxiu de la documentació del departament (documents, factures, correspondència, expedients, etc.), així com el suport administratiu general als tècnics de l'Àrea.
3. Gestionar administrativament els expedients de llicències urbanístiques.
4. Elaborar, tramitar i fer el seguiment dels expedients relatius a planejament, gestió





urbanística i edificació, activitats i serveis municipals, en coordinació i seguint les indicacions del tècnic responsable de cada expedient.

5. Atendre les necessitats que es plantegin des de l'Àrea respecte la sol·licitud de documentació, informació, agenda tècnica, etc.

6. Atendre al públic que s'adreça directament a l'Àrea, personal, telefònicament o electrònicament, resolent i tramitant les qüestions que presenti o concertant entrevista amb el tècnic corresponent mitjançant l'agenda tècnica.

7. Realitzar informes o memòries sobre el funcionament i activitats realitzades, així com propostes de millora.

8. Redactar documents de caràcter administratiu (decrets i dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa, així com la resta de documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.

9. Gestionar les aplicacions pressupostàries assignades a l'Àrea, sota la supervisió i les directrius indicades des de l'Àrea de serveis Econòmics.

Funcions comunes de tots els llocs de treball:

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

Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

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





Annex 2. Temari

D'acord amb les previsions de l'article 8 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, actualment aplicable.

Temari general:

- Tema 1. Marc constitucional. Principis. Drets i deures fonamentals de les persones.
- Tema 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: principis rectors, drets i deures, i competències.
- Tema 3. Administració local i autonomia local. Principis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim Local.
- Tema 4. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Especial referència al municipi de la Nou, òrgans, organització i competències.
- Tema 5. El concepte d'Administració pública. Els drets i deures de les persones en les seves relacions amb l'Administració pública. Regim jurídic de l'administració digital i de l'ús de mitjans electrònics. Els òrgans col·legiats de les administracions públiques.
- Tema 6. El pressupost i la seva finalitat. Les estructures pressupostàries per programes, econòmica i orgànica.
- Tema 7. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes.
- Tema 8. La contractació pública. Classificació dels contractes.
- Tema 9. Transparència i accés a la informació pública: principis generals. Regulació de la transparència en l'activitat pública.
- Tema 10. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: àmbit d'aplicació i principis generals.

Temari específic

- Tema 1. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma de l'acte administratiu. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat de l'acte administratiu.
- Tema 2. La notificació i publicació de l'acte administratiu.
- Tema 3. La invalidesa dels actes administratius. La convalidació.
- Tema 4. Les persones interessades en el procediment administratiu. La representació.
- Tema 5. El procediment administratiu: concepte i principis. Els interessats i interessades en el procediment administratiu. El procediment administratiu comú d'acord amb la Llei 39/2015.
- Tema 6. La revisió dels actes en via administrativa: la revisió d'ofici. La revocació dels actes administratius.
- Tema 7. Els recursos administratius: objecte i classes.
- Tema 8. La competència administrativa. La titularitat i l'exercici de la competència. La delegació de competències. L'avocació.
- Tema 9. L'expedient administratiu. Els registres d'entrada i sortida de documents administratius.
- Tema 10. La potestat reglamentària de les Entitats Locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs.
- Tema 11. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions.
- Tema 12. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions. Especial referència a l'Administració electrònica i a la tramitació electrònica d'expedients.
- Tema 13. Drets de les persones en les seves relacions amb les administracions públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
- Tema 14. El dret d'accés a la informació pública. Concepte i requisits de les sol·licituds.
- Tema 15. El personal al servei de les Administracions públiques. Tipologia. El règim jurídic de la funció pública: selecció i accés, promoció, drets i deures, situacions administratives, honoraris. El personal al servei de les Corporacions Locals. Classes i règim jurídic. Plantilles i relacions de llocs de treball. L'oferta d'ocupació. Règim d'incompatibilitats. Peculiaritats dels règims de situacions administratives i disciplinari.





- Tema 16. Reial decret llei 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals.
- Tema 17. Les taxes en l'àmbit local. Altres ingressos de dret públic.
- Tema 18. Transparència. Què és i a quina informació afecta.
- Tema 19. Accés a la informació pública. Sistema de garanties de la transparència.
- Tema 20. Publicitat activa. Què és i quina informació s'ha de publicar.
- Tema 21. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives. Actes subjectes a llicència urbanística o comunicació prèvia d'obres.
- Tema 20. Règim urbanístic del sòl. Planejament territorial i urbanístic. Plans d'ordenació: classes i règim jurídic
- Tema 21. La liquidació tributària
- Tema 22. El procediment voluntari i de constrenyiment de cobrament de tributs.
- Tema 23. La liquidació del pressupost. Tramitació.
- Tema 24. Contractació administrativa: Formes d'adjudicació dels contractes administratius. Els contractes menors.
- Tema 25. Potestat inspectora de les administracions públiques. Potestat sancionadora de les administracions públiques. Procediment sancionador.
- Tema 26. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic, béns patrimonials i béns comunals.
- Tema 27. L'estructura pressupostària. El pressupost de l'Ajuntament de Sant Joan de Vilatorrada. Les modificacions de crèdit: tipologia i definicions.
- Tema 28. L'execució del pressupost de despesa i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual.
- Tema 29. El compte general i les memòries explicatives de la gestió de l'ens.
- Tema 30. El control de l'activitat econòmica i pressupostària de les entitats locals.

Qualsevol referència normativa expressada en el llistat de temes s'entendrà a la normativa que sigui vigent en cada moment. D'aquesta manera, si en la data de les proves existeix alguna normativa indicada en aquest llistat que ja no és vigent, s'atendrà i es demanarà, en tot cas, el coneixement de la normativa que sigui vigent, en detriment de la indicada.

Signat i datat electrònicament

