

Dimarts, 15 de maig de 2012

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Mataró

#### ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió de data 30 d'abril de 2012 ha acordat el següent:

- Aprovar les bases específiques, que s'adjunten com a annex, que regularan juntament amb les bases generals ja aprovades per la Junta de Govern Local, el procés selectiu per cobrir una plaça de tècnic/a d'administració general, subgrup A1, de l'escala d'administració general, mitjançant concurs oposició lliure.
- Convocar el procés selectiu referit en el punt anterior.
- Obrir termini de presentació de sol·licituds del procés selectiu, que serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, sens perjudici que si durant aquests 20 dies s'estima alguna al·legació contra les bases específiques que ara s'aproven, es tornarà a obrir un nou termini per lliurar candidatures.
- Publicar aquesta proposta i el seu annex al BOP, en extracte al DOGC i exposar-la al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, la pàgina Web municipal i la resta de mitjans habituals de difusió, per a general coneixement.

La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

**BASES ESPECÍFIQUES PER AL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR UNA PLAÇA DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBGRUP A1, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE.**

**AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS QUE REGULEN ELS PROCESSOS SELECTIUS D'ACCÉS LLIURE A AQUEST AJUNTAMENT, MOTIU PEL QUAL CAL LLEGIR-LES PRÈVIAMENT.**

#### OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura d'UNA plaça de TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, escala d'administració general, subescala tècnica, grup A, subgrup A1, de la plantilla de personal funcionari de la corporació, mitjançant concurs oposició, modalitat d'accés lliure, amb un nomenament de funcionari/ària de carrera.

La plaça convocada proveirà el lloc de treball d'assessor/a jurídic/a, mitjançant el sistema de provisió d'assignació inicial, d'acord a la Relació de Llocs de Treball aprovada.

#### FUNCIONS GENERALS

1. Gestionar, controlar i responsabilitzar-se jurídicament d'expedients.
2. Gestionar en nivell superior de processos i procediments administratius.
3. Signar documents administratius per delegació del secretari general de la corporació.
4. Actuar de secretari/ària de comissions municipals.
5. Assessorar jurídicament de manera interna i/o externa.
6. Col·laborar en l'elaboració d'ordenances, reglaments i altra normativa jurídica pròpia del seu àmbit de treball.
7. Defensar i representar l'ajuntament a procediments judicials.
8. Col·laborar en la gestió dels equipaments adscrits al servei.
9. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts i la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.
10. Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant, que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.

Dimarts, 15 de maig de 2012

---

### REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

Per poder ser admesos a les proves selectives, els/les aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

- Acreditar que s'està en possessió de la titulació acadèmica de llicenciatura en dret, llicenciatura en ciències polítiques, llicenciatura en empresarials, llicenciatura en economia, intendent mercantil o actuari.

- Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al nivell C. Si la persona proposada, no disposa del nivell C o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.

- 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.

### MODALITAT D'ACCÉS I SISTEMA DE SELECCIÓ

Concurs oposició, modalitat lliure.

Per a la fase de concurs, la Direcció de Recursos Humans obrirà un període de presentació de documents, un cop iniciat el procés selectiu i finalitzada la fase d'oposició. Durant aquest temps, es posarà a l'abast de les persones candidates que ho necessitin, assessorament especialitzat per acreditar correctament l'historial professional.

### DESCRIPCIÓ I PUNTUACIÓ DE LES PROVES

Constarà de les proves de caràcter obligatori que s'indiquen a continuació:

a. Prova de llengua catalana. Si alguna persona no acredita els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C de la Junta Permanent de Català, o algun dels títols equivalents, realitzarà la/es prova/es corresponent/s. La prova de llengua catalana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.

b. Prova de llengua castellana: Els/Les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar la/es prova/es corresponent/s. La prova de llengua castellana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.

c. Prova teòrica, que consistirà en desenvolupar per escrit un tema del temari general i un altre del temari específic, entre dos de cada part, que proposarà l'òrgan de selecció, relatiu al temari annex a les bases.

Aquesta prova tindrà una durada màxima de dues hores i trenta minuts i s'avaluarà segons els coneixements, ordre i claredat d'exposició mostrats.

Si així ho acorda l'òrgan de selecció, les persones candidates faran lectura pública del seu exercici en el dia i hora que es fixi.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta prova, és de 10 punts i la mínima requerida per superar-la serà de 5 punts.

d. Prova pràctica, en la qual s'hauran de desenvolupar per escrit uns supòsits pràctics que plantejarà l'òrgan de selecció.

L'òrgan de selecció determinarà si es poden realitzar consultes de material de suport i si fos així, n'establirà els criteris.

Si així ho determinés l'òrgan es farà lectura pública del seu exercici en el dia i hora que es fixi.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta prova, és de 20 punts, i la puntuació mínima per superar-la és de 10 punts.

e. Es valoraran els següents mèrits, d'acord amb el punt 8.5 de les bases generals, fins a un màxim de 10 punts:

Formació, fins un màxim de 4 punts.

Dimarts, 15 de maig de 2012

---

Formació reglada. Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant pel lloc de treball.

Formació complementària:

General: tota la relacionada amb les eines ofimàtiques d'ús habitual (word, excel, access, sistema operatiu Windows), prevenció de riscos laborals, habilitats interpersonals i comunicació i els cursos, seminaris i jornades que no es puguin considerar formació específica.

Específica: coneixements sobre legislació aplicable al lloc de treball i tota la formació vinculada directament amb les funcions de la plaça objecte de la convocatòria contemplades en aquestes bases específiques.

Experiència professional, fins un màxim de 5 punts:

a) Experiència professional en qualsevol Administració Pública o a l'empresa privada, en un lloc de treball equivalent al que és objecte de convocatòria, a raó de 0,50 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, fins un màxim de 3 punts.

b) Experiència professional a l'Administració Pública o a l'empresa privada, en tasques diferents de les incloses a l'apartat a), però relacionades amb el lloc de treball, a raó de 0,30 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, fins un màxim de 2 punts.

c) Serveis prestats a l'Administració Pública o l'empresa privada, com a professional lliure o autònom, realitzant funcions o projectes directament relacionades amb les del lloc de treball, fins un màxim de 3 punts.

Altres mèrits, fins un màxim d'1 punt:

- Es valoraran les activitats docents i la participació com a ponent en jornades, així com les publicacions relacionades amb l'àmbit de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts i fins un màxim d'1 punt.

- Es valorarà a raó de 0,25 punts i fins un màxim de 0,5 punts els coneixements d'idiomes amb títol oficials.

- Es valorarà a raó de 0,25 punts i fins un màxim de 0,5 punts els coneixements de llengua catalana en un nivell superior al requerit a les bases.

- Es valorarà a raó de 0,25 punts i fins un màxim de 0,5 punts les col·laboracions amb entitats sense ànim de lucre en tasques de l'àmbit social o molt similars, a judici de l'òrgan de selecció.

f. Es portarà a terme una entrevista si l'òrgan ho considera convenient. La puntuació màxima serà de 2 punts, i no és de caràcter eliminatori. Es podran realitzar proves psicotècniques com a instrument de suport a l'entrevista.

g. Període de pràctiques, segons l'Acord de condicions del personal funcionari i les bases generals.

ÒRGAN DE SELECCIÓ:

Presidenta: Sra. Anna M. Molist Bordas, cap de servei de Desenvolupament i Organització

Presidenta suplent: Sra. Virgínia Valero Amorós, directora de Recursos Humans.

Vocal 1: Sra. M. Assumpció Massaguer Ferrer, cap de servei Jurídic Administratiu de l'àrea de Serveis Territorials i Via Pública.

Vocal 1 suplent: Sra. Anna Ramírez Lara, assessora jurídica del Gabinet Jurídic de secretaria.

Vocal 2: Sra. Mercedes Baeza García, cap de servei de Relacions Laborals i Assistència Jurídica.

Vocal 2 suplent: Sra. Victòria Costa Coto, cap de servei Jurídic Administratiu de l'àrea de Participació i Serveis a les Persones.

Vocal 3: Un/a tècnic/a proposat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Dimarts, 15 de maig de 2012

Vocal 3 suplent: Un/a tècnic/a proposat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Vocal 4: Un/a tècnic/a extern especialista en la matèria.

Vocal 4 suplent: Un/a tècnic/a extern especialista en la matèria.

Secretària: Sra. Cristina Moratalla de la Rosa, tècnica d'organització i qualitat del Servei de Desenvolupament i Organització.

Secretària suplent: Sra. Eva Sans Pérez, administrativa de la Direcció de Recursos Humans.

## Temari General

1. La Constitució: significat i classes. El procés constituent. Estructura i contingut de la Constitució espanyola de 1978. Procediment de modificació.
2. Drets i deures fonamentals dels espanyols i les seves garanties.
3. La Monarquia. Teoria general. La Corona en la Constitució espanyola.
4. El poder legislatiu. Les Corts Generals. Regulació i funcionament de les cambres.
5. El poder executiu. Relacions entre el poder executiu i el Poder Legislatiu.
6. El poder judicial: regulació actual i principis. L'organització de l'administració de justícia a l'Estat espanyol.
7. El tribunal Constitucional: composició i funcions. El recurs d'inconstitucionalitat. El recurs d'empara. Conflictes de competències.
8. L'organització territorial de l'Estat. Títol VIII de la Constitució espanyola.
9. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i contingut. La reforma de l'Estatut. Institucions d'autogovern de Catalunya.
10. L'Administració central i perifèrica de l'Estat.
11. Concepte d'Administració Pública i el concepte de Dret Administratiu. Sotmetiment de l'Administració Pública al Dret. Principi de legalitat.
12. La personalitat jurídica de l'Administració Pública. Classes de persones jurídiques públiques. Capacitat.
13. Les fonts del Dret Públic. La Llei: classes de lleis.
14. El Reglament: titularitat de la potestat reglamentària. Àmbit material. Classes. Procediment d'elaboració. Eficàcia. Control dels reglaments il·legals i efectes de la seva anul·lació.
15. El Costum i la pràctica administrativa. Els principis generals del Dret. Altres fonts.

## Temari Específic

1. La posició jurídica de l'Administració Pública. Potestats administratives. Potestat discrecional i reglada. Controls de la potestat discrecional.
2. L'administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes de modificació. Les situacions jurídiques de l'administrat. Drets subjectius i interessos legítims.
3. Administració electrònica. Concepte i marc jurídic: la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics electrònics. Ús de mitjans electrònics en el sector públic de Catalunya. Regulació de la seu electrònica i dels registre telemàtics.
4. L'acte administratiu: concepte. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu. Requisits: motivació i forma.
5. 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 altre Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
6. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i actes anul·lables Principi de conservació dels actes administratius. La revisió d'ofici: supòsits, acció de nul·litat, procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació dels actes. La rectificació d'errors material o de fet.
7. El procediment administratiu. La Llei de Procediment Administratiu. Principis i àmbit d'aplicació. El procediment administratiu: Classes d'interessats en el procediment i drets dels administrats. Fases: iniciació, classes, subsanació i millora de la sol·licitud. El Registre de documents. Termini i còmput. L'ordenació. La fase d'instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
8. La terminació del procediment administratiu: l'obligació de resoldre i contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. La falta de resolució: el silenci administratiu.
9. La contractació administrativa: règim jurídic dels contractes de les Administracions Públiques i distinció dels contractes civils. Requisits essencials. Classes de contractes administratius.

Dimarts, 15 de maig de 2012

10. Elements dels contractes administratius. Els subjectes: Administració contractant i contractista. Sistemes de selecció del contractista: actuacions prèvies a la contractació i procediment i formes d'adjudicació i garanties. El perfeccionament del contracte i la seva formalització.
11. Execució i modificacions dels contractes administratius. Les prerrogatives administratives. Revisió de preus
12. Extinció dels contractes administratius: causes i efectes. La invalidesa dels contractes públics i la seva impugnació. Els actes separables.
13. Formes d'acció administrativa. L'activitat de policia: l'autorització administrativa. La policia de seguretat. L'activitat de foment i els seus mitjans: les subvencions.
14. L'activitat administrativa de prestació de serveis. El servei públic: concepte, evolució i crisis. Diferents maneres de gestió dels serveis públics. La gestió directa.
15. L'execució forçosa: subjectes, objecte i causes. El procediment general. Garanties jurisdiccional. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència i procediments especials.
16. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic: concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales.
17. Règim jurídic del domini públic: ús i utilització del domini públic. La concessió i reserva demanial.
18. El patrimoni privat de les entitats públiques. Règim jurídic dels béns patrimonials.
19. La responsabilitat de les administracions públiques. Règim actual: supòsits de responsabilitat i danys. L'acció i procediment administratiu en matèria de responsabilitat.
20. Els recursos administratius. Concepte i principis generals. Regles generals de la seva tramitació i classes.
21. El recurs d'alçada. El recurs de reposició. El recurs de revisió.
22. La jurisdicció contenciós administrativa: naturalesa, extensió i límits. Sistemes d'organització: òrgans i competència. Les parts i l'objecte.
23. El procediment en primera o única instància. Les mesures cautelars. La sentència. Recursos. Execució de les sentències. Procediments especials.
24. La potestat sancionadora: concepte i significat. Els principis de la potestat sancionadora i els principis del procediment sancionador.
25. El principis de l'organització administrativa: la competència, jerarquia i coordinació. Descentralització, autonomia i tutela.
26. L'organització administrativa: la potestat organitzativa, els òrgans administratius: concepte i classes. Consideració especial als òrgans col·legiats.
27. Estructura de la funció pública. Classes de personal al servei de les entitats locals. Situacions administratives.
28. Instruments de planificació de Recursos Humans i l'oferta pública d'ocupació.
29. Sistemes de provisió de llocs de treball.
30. Naixement i extinció de la relació funcionarial. El seu contingut. Drets i deures dels funcionaris. Els drets econòmics.
31. Els drets passius dels funcionaris. La seguretat social dels funcionaris.
32. Règim disciplinari dels funcionaris. Responsabilitat civil i penal dels servidors públics.
33. El Dret financer: concepte i contingut i l'activitat financera. El dret financer com ordenament jurídic de la Hisenda pública. El Dret financer en l'ordenament jurídic i en la ciència de Dret. Relació del Dret Financer amb altres disciplines
34. Els principis constitucionals del Dret Financer. Principis relatius als ingressos públics: legalitat i reserva de llei, generalitat, capacitat econòmica, igualtat, progresivitat i no confiscatorietat. Principis relatius a les despeses públiques: legalitat, eficàcia i eficiència i economia en la seva programació i execució.
35. El poder financer: concepte i límits. La distribució territorial del poder financer. L'ordenació constitucional del poder financer a Espanya. El poder financer de l'Estat. El poder financer de les Comunitats Autònomes: règim general i règims especials. El poder financer del ens Locals.
36. El Pressupost: concepte i funció. Els principis pressupostaris. La llei de pressupostos en l'ordenament espanyol: naturalesa jurídica. Efectes de la llei de pressupostos sobre les despeses i els ingressos públics.
37. La despesa pública. Concepte i classes. Augment real i aparent de la despesa pública. Efectes econòmics de la despesa pública.
38. El règim jurídic dels preus públics i les taxes. Les contribucions especials.
39. Relació jurídica tributària: Concepte i elements. Fet imposable. La meritació. Exempcions. Subjecte actiu. Subjectes passius. Responsables. La solidaritat: extensió i efectes. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute.
40. Gestió tributària: delimitació i àmbit. El procediment de la gestió tributària. La liquidació dels tributs. La declaració tributària. Els actes de liquidació: classes i règim jurídic. La consulta tributària. La prova en els procediments de gestió tributària. L'agència estatal d'administració tributària.
41. La recaptació dels tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en el procediment voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment: iniciació, títols per l'execució i providència de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament.
42. La inspecció dels tributs. Actuacions inspectores per la gestió dels tributs: comprovació i investigació, obtenció d'informació, la comprovació de valors i informe i assessorament. Règim jurídic de les funcions inspectores. El

Dimarts, 15 de maig de 2012

- procediment d'inspecció tributària. Potestats de la inspecció dels tributs. Documentació de les actuacions inspectores. Les actes d'inspecció. La inspecció dels recursos no tributaris.
43. Les infraccions tributàries: concepte i classes. Les sancions tributàries: classes i criteris de graduació. El procediment sancionador. La extinció de la responsabilitat per infraccions.
  44. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària. Procediments especials de revisió. El recurs de reposició. Les reclamacions econòmiques administratives.
  45. El règim local espanyol: la seva evolució. Principis constitucionals i la seva regulació jurídica.
  46. La província en el regim Local. Història i regulació constitucional.
  47. Organització i competències de la Província. Règimens especials.
  48. El municipi. Història. Classes d'ens municipals en el Dret espanyol.
  49. Concepte de Municipi. El terme municipal. La població del municipi. El padró d'habitants. Consideració especial del veí.
  50. L'organització municipal; classes i atribucions. Competències municipals.
  51. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats locals. El registre de documents.
  52. El Reglament orgànic municipal.
  53. Les altres entitats locals d'àmbit superior i inferior al municipi.
  54. La potestat reglamentària de les entitats locals. Reglaments i Ordenances. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
  55. Autonomia municipal i tutela.
  56. La funció pública local i la seva organització. Els funcionaris amb habilitació de caràcter nacional. Els funcionaris propis de les corporacions locals. El personal laboral.
  57. Els bens de les entitats locals. Bens de domini públic. Bens patrimonials.
  58. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa en la vida privada
  59. Els Serveis públics en l'esfera local. Els modes de gestió dels serveis públics. Especial referència a la concessió.
  60. Les llicències: naturalesa jurídica. Règim jurídic i procediment d'atorgament. El condicionament de les llicències.
  61. Les empreses municipals. El consorci.
  62. Hisendes locals: principis constitucionals i règim jurídic.
  63. Ingressos: definició i classificació. Ordenances fiscals.
  64. Els pressupostos locals.
  65. L'organització administrativa de l'urbanisme. Competències estatals, autonòmiques i locals.
  66. Instruments de planejament general. Tipologia de plans. Municipis sense pla d'ordenació.
  67. El planejament municipal. Plans generals, plans parcials. Projectes d'urbanització. Programes d'actuació. Plans especials.
  68. Elaboració i aprovació dels plans. Competències i procediment.
  69. Vigència dels plans. Modificació, revisió i suspensió. Efectes.
  70. Règim urbanístic de la propietat del sòl: principis generals. Classificació. Drets i deures dels propietaris.
  71. L'execució del planejament. Principis. Sistemes d'actuació: elecció del sistema. Projectes d'urbanització
  72. L'expropiació urbanística: classes i criteris de valoració. Parcel·lacions i reparcel·lacions.
  73. Edificació i ús del sòl. Edificació forçosa i registre de solars. Ordres d'execució. La declaració de ruïna.
  74. Les llicències. Classes. Llicències urbanístiques: naturalesa i règim jurídic.
  75. Protecció de la legalitat urbanística. Infraccions urbanístiques. Responsabilitat de l'Administració. Accions i recursos.

Mataró, 30 d'abril de 2012

La regidora delegada d'Administració i Atenció Ciutadana, Carolina Soler i Soto