

Dijous, 8 de juny de 2017

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Rubí. Serveis Centrals

*ANUNCI sobre el concurs oposició per al nomenament interí de tècnics mig de gestió de l'escala d'administració general, grup a2 de titulació de l'Ajuntament de Rubí (Sel. 02/2017)*

Es posa en coneixement general que la Junta de Govern Local, en data 8 de febrer de 2017, ha aprovat el següent acord que transcrit literalment diu:

"Vista les necessitats dels diversos serveis públics que es declaren com a prioritaris o que afecten el funcionament dels serveis públics essencials.

Vista la providència de data 6 de febrer de 2017 del regidor delegat de l'Àrea de Serveis Centrals.

Vist l'informe de Secretaria de data 6 de febrer de 2017 mitjançant el qual s'informa de la convocatòria de una borsa de treball de Concurs oposició per al nomenament interí de tècnics mitjos de gestió de l'escala d'administració general, subescala tècnic/a mig, grup A, subgrup A2, de titulació de l'Ajuntament de Rubí.

Atès que actualment no es disposa d'una borsa de treball de les categories professionals requerides a l'informe i que, per tant, resulta necessari iniciar d'un procés selectiu per a la cobertura de les necessitats de recursos humans detectades.

Vista la redacció de les bases per a la cobertura d'aquesta necessitat, que s'adjunta com a Annex I a aquesta proposta, en compliment de la normativa vigent aplicable i en atenció al contingut de les Bases Generals dels processos selectius per a la cobertura de vacants temporals, aprovades per Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Rubí en data 13 de març de 2009.

Atès el que disposa 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, i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al serveis de les entitats locals.

Vista la proposta de la directora i del regidor de Serveis Centrals de data 7 de febrer de 2017, i de l'informe tècnic de data 6 de febrer de 2017, que consten a l'expedient.

Per tot l'anterior i en ús de les facultats delegades per mitjà del Decret de l'Alcaldia núm. 2015002290, de 25 de juny de 2015, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 13 de juliol de 2015 i del Decret de l'Alcaldia núm. 2015002417, de 15 de juliol de 2015, publicat al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* de 7 d'agost de 2015,

#### PROPOSA:

Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases específiques per a la creació d'una borsa de treball per a cobrir substitucions, vacants sobrevingudes i altres necessitats de personal tècnic mig de gestió de l'escala d'administració general, subescala tècnic/a mig, grup A, subgrup A2, de titulació de l'Ajuntament de Rubí.

Segon.- Ordenar la publicació d'aquestes bases al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, al tauler d'anuncis i a la web de l'Ajuntament de Rubí.

Tercer.- Notificar aquest acord a la Intervenció, al Comitè d'Empresa i a la Junta de Funcionaris.

#### 1.- Objecte de la convocatòria.

Aquestes bases tenen per objecte iniciar expedient de selecció, per a la creació d'una borsa de treball per a poder proveir amb caràcter interí, les vacants i necessitats per funcionaris tècnics mig de gestió dins l'escala d'administració general i grup de titulació A2 i adscrits a diverses àrees.

Aquestes bases s'aproven de conformitat amb els articles 94 a 98 del Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'art. 20.Dos de la Llei 48/2015, de 29 d'octubre, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2016; ateses les situacions excepcionals que es poden generar i per cobrir necessitats urgents i inajornables de personal tècnic.

Dijous, 8 de juny de 2017

---

### 2.- Lloc de treball.

Denominació de la plaça: Tècnic mig de gestió.

Codi plaça: A determinar.

Règim jurídic: Funcionari.

Caràcter: Interí.

Categoria: Tècnic mig.

Sistema selectiu: concurs – oposició.

Grup de classificació: A2.

### 3.- Funcions genèriques del lloc de treball.

- Dissenyar, organitzar i implementar els programes d'actuació municipal en matèria del seu àmbit d'actuació i els diversos procediments associats.
- Planificar, coordinar i executar les tasques tècniques i administratives corresponents per desenvolupar els programes, plans i projectes propis del seu àmbit d'actuació.
- Elaborar documentació tècnica i administrativa, amb autonomia i d'acord amb la normativa general i específica, així com informes i altres documents tècnics necessaris per a la gestió i el desenvolupament de les seves funcions.
- Coordinar els recursos dels quals disposa dins de l'àmbit de treball, com també supervisar les tasques distribuïdes entre el personal que te assignat, en el cas que correspongui.
- Assessorar i donar suport tècnic en Questions relacionades amb el seu àmbit d'actuació.
- Recopilar informació actualitzada necessària per a la gestió, tant de fonts internes com externes a l'organització.
- Fomentar i desenvolupar relacions coordinades amb agents interns i externs a l'organització, en el cas que siguin necessàries per al desenvolupament del lloc de treball.
- Analitzar i preveure les necessitats pròpies de l'àrea de gestió corresponent, així com proposar millores per al bon funcionament de la mateixa.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/de la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.

### 4.- Requisits dels aspirants.

Per a ser admesos a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de complir amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Ser ciutadà espanyol, tenir la nacionalitat de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres Estats, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació.

Els aspirants de nacionalitat diferent a la dels Estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.

b) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació forçosa legal per a l'accés a l'ocupació pública.

Dijous, 8 de juny de 2017

---

- c) Posseir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se inhabilitat de manera absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques.
- e) No trobar-se comprès o compresa en cap de les causes d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent.
- f) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades, d'acord amb el que s'estableixi legalment.
- g) Estar en possessió del títol de Diplomata Universitari, Enginyer Tècnic, Arquitecte Tècnic o el títol de Grau.
- h) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1. Quedaran exempts de realitzar la prova de català els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell bàsic de català (C1), de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.
- i) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements de castellà, si no n'acredita el coneixement, l'aspirant haurà de realitzar un exercici que consistirà en una redacció, sobre un tema que proposi el tribunal, d'un text de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal.

### 5.- Presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, i s'han d'adreçar al president de la Corporació. També poden presentar-se 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.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

- Fotocòpia compulsada del DNI.
- Fotocòpia compulsada del títol exigít.
- Currículum vitae.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin al·legat (originals o fotocòpies compulsades).
- Declaracions de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitat del personal al Servei de l'Administració de la Generalitat.
- Resguard original del pagament dels drets d'examen.

A la instància, els sol·licitants han de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base segona.

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.

### 6.- Drets d'examen.

No resulten d'aplicació el pagament de taxes com a drets d'examen.

Dijous, 8 de juny de 2017

---

### 7.- Admissió dels aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds l'Alcaldia o persona en qui delegui, en el termini màxim de 20 dies dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació, concedint un termini de deu dies naturals per esmenar defectes o aportar els documents preceptius.

Transcorregut el termini per a poder presentar esmenes, l'Alcaldia o persona en qui delegui, en el termini màxim de 20 dies dictarà una nova resolució amb la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos que es publicarà al tauler i a la pàgina web de la corporació, i, si no ho hagués fet abans, indicarà la designació del tribunal qualificador i determinarà el lloc, la data i hora de començament del procés selectiu.

### 8.- Tribunal Qualificador.

Sempre que sigui possible es regirà pel que disposa l'art. 60 de 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, pel que fa a la constitució del Tribunal qualificador que estarà format per les persones següents:

PRESIDENT: Titular: El Secretari General de l'Ajuntament de Rubí o persona en qui delegui.

Suplent: La responsable de RRHH de l'Ajuntament de Rubí.

VOCALS: Titular/Suplent: Un funcionari/a amb habilitació de caràcter estatal.

Titular/Suplent: Un funcionari d'un grup igual o superior nomenat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Titular/Suplent: Un funcionari d'un grup igual o superior nomenat pel Col·legi de Secretaris, interventors i tesorers de l'Administració Local.

SECRETARI: Un funcionari/a de l'Ajuntament de Rubí.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El Tribunal queda facultat, per al bon funcionament del procés de selecció, per resoldre els dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

### 9.- Inici i desenvolupament del procés.

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI/NIE. Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis decauran en els seus drets.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podrà portar a terme més d'una prova.

FASE D'OPOSICIÓ (30 punts).

La fase d'oposició consistirà en la realització dels següents exercicis obligatoris i eliminatoris:

a) Prova de català:

Dijous, 8 de juny de 2017

---

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell A de la Junta Permanent de Català, durant el temps que el Tribunal estimi necessari.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell bàsic de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

b) Prova de castellà:

Només l'hauran de realitzar els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, segons els punt a) de la base quarta.

Consistirà en la realització de varis exercicis d'ortografia, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal.

c) Prova de tasques específiques del lloc de treball (de caràcter obligatori i eliminatori).

Consistirà en la realització d'un test sobre els temes continguts a l'Annex I (temari específic) d'aquestes bases a partir del qual es valorarà els coneixements dels aspirants d'acord amb les funcions pròpies del lloc de treball.

La prova consistirà a respondre un qüestionari de 40 preguntes (més 4 de reserva) amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta.

El tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a seixanta minuts. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte. Per cada resposta correcta s'atorgarà 0,5 punt i per cada pregunta errònia es descomptarà 0,10 punts.

En el cas que s'acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 20 punts i per superar aquesta prova serà necessari obtenir la qualificació mínima de 10 punts.

d) Prova pràctica:

Consistirà en resoldre un cas pràctic que plantejarà el tribunal immediatament abans del començament de l'exercici, relatiu a les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització. El termini per a la resolució del cas serà com a màxim de 40 minuts.

Aquest supòsit pràctic estarà relacionat amb el temari inclòs a l'Annex I de les presents bases.

Es valorarà la claredat de la resposta i el coneixement del tema. La valoració d'aquest exercici serà de 0 a 20 punts, i per superar la prova caldrà obtenir un 10.

FASE DE CONCURS (10 punts).

La valoració de mèrits es farà a aquells aspirants que hagin superat les diferents proves del procediment i siguin declarats aptes en el coneixement de la llengua catalana.

La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats, i degudament documentats per cada aspirant, segons els següents criteris de valoració:

El conjunt dels mèrits tindrà una puntuació de fins a 10 punts.

a) Formació, fins a un màxim de 3 punts a computar entre totes les categories conforme el punt 7.51. de les bases generals de l'Ajuntament de Rubí:

a.1. Formació reglada, màxim de 1 punt a computar de conformitat amb les bases generals de l'Ajuntament de Rubí.

Dijous, 8 de juny de 2017

---

a.2. Formació complementària, màxim de 3 punts dins de la categoria formació a computar de conformitat amb l'article 7.5.1.2. les bases generals de l'Ajuntament de Rubí.

b) Experiència professional, fins a 5 punts.

La valoració es realitzarà segons allò que disposen les bases generals, en concret al que hi ha establert a la base 7.5.2 que fa referència a l'experiència professional.

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant certificat de la vida laboral del sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, així com amb fotocòpies dels contractes, certificats de serveis o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa del servei.

c) Altres mèrits: Formació en gestió pressupostària o hisendes locals fins a un màxim de 2 punts:

Seràn considerats altres mèrits la formació específica en matèria de règim local i funcionament de les corporacions locals realitzada en centres públics o privats.

- menys de cinquanta hores a raó de 0'20 punts/curs.
- de cinquanta-una a cent hores a raó de 0'30 punts/curs.
- de cent una a cent cinquanta hores a raó de 0,40 punts/curs.
- de cent cinquanta-una a dues centes cinquanta hores a raó de 0'50 punts/curs.
- més de dues centes cinquanta hores a raó de 1 punt/curs.

Serà formació específica la dirigida a llocs de treball dins de l'administració, coneixement de la normativa pública o procediment administratiu.

Serà formació general la dirigida a tasques de tractament de textos, gestió administrativa, treball en equip i atenció al públic.

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores es valorarà amb la puntuació mínima.

El Tribunal no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació d'instàncies.

FASE D'ENTREVISTA (potestativa, no eliminatòria).

En cas de estimar-se pel tribunal podrà realitzar-se una entrevista personal que no serà eliminatòria.

El Tribunal realitzarà l'entrevista, que consistirà en contestar a cinc preguntes formulades pel Tribunal i relacionades amb les funcions i el lloc de treball a realitzar. Cadascuna de les preguntes tindrà una puntuació de 1 punt.

10.- Qualificació final, aprovació de la borsa de treball i proposta de contractació.

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les fases d'oposició i concurs, el Tribunal publicarà al taulell d'anuncis i a la pàgina web de la casa consistorial la llista d'aprovats per ordre de puntuació i elevarà la relació a l'Alcaldia o òrgan en qui delegui que aprovarà la creació de la borsa de treball on constarà l'ordre dels aspirants presentats de major a menor puntuació a efectes de poder facilitar la crida.

Els nomenaments s'iniciaran tan aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. La crida de els/les candidats/es es realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat per l'interessat/a a la seva instància que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació.

Dijous, 8 de juny de 2017

---

### 11.- Presentació de documents.

Un cop contactat per a realitzar una substitució o suplència, els/les aspirants convocats tindran un termini de 10 dies per presentar al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament els documents que acreditin les condicions de capacitat i requisits que s'exigeixen a la base segona per prendre part al concurs. Aquests documents seran els següents:

- 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 inclosos a la llista de borsa de treball 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.

### 12.- Període de prova.

El període de prova serà de sis mesos de conformitat amb les normes reguladores de les borses de treball de l'Ajuntament de Rubí. Aquest període de prova es realitzarà sota la supervisió del responsable del Servei, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

### 13.- Incompatibilitats.

Abans d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament, la persona contractada ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat o exercir, altrament l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, en relació amb l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i amb l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, en ser d'aplicació la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

### 14.- Vigència de la borsa de treball.

La borsa formada a partir d'aquest procés de selecció tindrà una vigència de 2 anys amb caràcter general, d'acord amb les normes reguladores de les borses de treball de l'Ajuntament de Rubí (*Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* num 73 de 26 de març de 2009).

Pel que fa al règim de funcionament de la borsa, també s'estarà al que estableixen les normes reguladores abans esmentades.

### 15.- Recursos.

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 els Tribunals de l'ordre jurisdiccional contenciós administratiu competents.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen



Dijous, 8 de juny de 2017

---

indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde o òrgan el que hagi delegat la seva competència. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I - Temari General.

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis.
2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures.
3. El Tribunal Constitucional. Les fonts del Dret. La Llei. Disposicions normatives: Decret Llei i Decret Legislatiu.
4. Les ordenances i reglaments.
5. L'organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes.
6. Els Estatuts d'autonomia. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals.
7. El municipi. El terme municipal. La població.
8. L'empadronament.
9. Organització municipal. Tipus d'òrgans.
10. El Ple municipal: composició i funcions.
11. L'Alcaldia: elecció i funcions.
12. La Junta de Govern Local: composició i funcions.
13. Les Comissions i altres òrgans col·legiats.
14. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia.
15. Actes i certificats d'acords.
16. Competències municipals i serveis mínims obligatoris.
17. L'Administració Pública. Principis generals dels òrgans de les Administracions Públiques: delegació de competències, advocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència.
18. Els drets i deures dels ciutadans en el procediment administratiu.
19. L'acte administratiu. Concepte. Classes d'actes administratius. Motivació.
20. Fases del procediment administratiu.
21. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu.
22. Revisió d'ofici.
23. Els recursos administratius.
24. Atenció al públic: Acollida i informació a l'administrat.
25. Els serveis d'informació administrativa. Relacions de l'administració amb els administrats. El ciutadà com a client i destinatari dels serveis i prestacions públiques.
26. El registre administratiu. Funcionament i gestió.



Dijous, 8 de juny de 2017

---

27. La sol·licitud del interessat: contingut, tràmit i subsanació.
28. Els béns de les entitats locals: concepte, classificació i règim jurídic.
29. L'activitat de policia: les llicències.
30. L'activitat de foment: subvencions.
31. Els subjectes d'una subvenció: concedent, beneficiari i entitat col·laboradora.
32. Drets i obligacions de cada part. Les modalitats o formes de concessió de subvencions. La justificació, el pagament i el reintegrament.
33. Urbanisme a Catalunya, tipus de sol i característiques bàsiques,
34. La Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
35. La transparència en l'activitat pública. El portal de la transparència.
36. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
37. La funció pública local i la seva organització. Classes de personal i el seu règim jurídic. Drets i deures dels empleats públics.
38. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic.
39. Tipus de contractes del Sector Públic. Els principis generals de la contractació del sector públic.
40. El règim d'invalidesa dels contractes del sector públic i el recurs especial en matèria de contractació.
41. Les parts en els contractes del sector públic.
42. Els òrgans de contractació.
43. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista.
44. Preparació dels contractes per les Administracions Públiques. El preu. Garanties en la contractació del sector públic.
45. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes.
46. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.
47. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.
48. El contracte d'obres.
49. El contracte de concessió d'obra pública.
50. El contracte de gestió de serveis públics.
51. El contracte de subministraments i el contracte de serveis.
52. Les Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.
53. Els ingressos públics.
54. Impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.
55. Les quotes urbanístiques: imposició.

Dijous, 8 de juny de 2017

---

56. Els recursos administratius en matèria tributària.

57. Fases de la despesa pública.

58. Els ingressos públics. Impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.

59. Els Pressupostos de les entitats locals. Aprovació i execució. Modificacions pressupostàries. Liquidació del pressupost.

60. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes."

Rubí, 9 de febrer de 2017

El vicesecretari accidental, Nicolau López Aznar