
Dimarts, 25 de juliol de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Collbató

EDICTE

La Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 26 de juny de 2017, va aprovar les bases i convocatòria que haurà de regir la selecció, d'una plaça de tècnic/a superior del personal funcionari, vacant provisionalment i la provisió del lloc de treball vinculat, de tècnic/a de suport jurídic, en règim d'interinatge, mitjançant concurs-oposició. A continuació es dona publicitat a aquesta convocatòria i les bases que la regulen:

"BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A SUPERIOR DEL PERSONAL FUNCIONARI, VACANT PROVISIONALMENT PER COMISSIÓ DE SERVEIS DE LA PERSONA TITULAR, EN RÈGIM D'INTERINATGE, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ.

1- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

És objecte de la present convocatòria la selecció, en règim d'interinatge per vacant temporal de la persona titular, d'una plaça de personal funcionari, de l'escala d'Administració General, subescala tècnica i la provisió del lloc de treball vinculat, de tècnic/a de suport jurídic, amb jornada completa i les següents característiques:

Denominació: Tècnic/a d'administració general.

Grup: A1.

Nivell: 20.

Titulació: Grau o Llicenciatura en Dret.

Jornada: 37,5 hores/setmana.

Complement específic: 11.281,32 EUR.

2- FUNCIONS BÀSIQUES.

- Dur a terme la realització d'activitats administratives superiors i de gestió, estudi i proposta d'expedients, procediments i circuits administratius.
- Representar l'Ajuntament en aquells processos judicials que se li encomanin.
- Elaborar informes jurídics, preparar normativa, expedients i documentació relativa a la defensa jurídica de l'ajuntament sota el control i la supervisió del lloc de Secretaria-Intervenció.
- Sistematitzar l'arxiu municipal amb les següents funcions:
 - Determinar la metodologia d'organització documental a emprar, el sistema de classificació a aplicar, les transferències i l'elaboració d'instruments descripció, preservació i conservació de la documentació.
 - Elaborar i aplicar normes d'organització, de funcionament i de suport al disseny d'una aplicació informàtica i a la definició i direcció d'un sistema d'organització integral de la informació.
 - Mantenir els contactes necessaris amb tercers en l'exercici de les seves funcions (altres administracions, serveis jurídics externs, etc.).
 - Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions per a les que estigui autoritzat/ada.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3- CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

Dimarts, 25 de juliol de 2017

Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es. També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys i/o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

- a) Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació.
- b) Estar en possessió de la titulació acadèmica que s'indica en la base primera o en condicions d'obtenir-la en data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.
- c) No tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents i pel que fa a places reservades a persones amb disminucions, caldrà acreditar la condició oficial de persona discapacitada o el grau d'incapacitat.
- d) No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei en Administracions Públiques per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.
- e) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- f) Coneixement de la llengua catalana, nivell de suficiència segons el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig sobre avaluació i certificació de coneixements de català, l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre i el Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del català.

Formes d'acreditació del coneixement de la llengua catalana:

- 1- Quan s'ha acreditat a l'ensenyament obligatori cal presentar certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de 1992, expedida per qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- 2- Quan s'ha obtingut mitjançant proves alienes a l'ensenyament obligatori, per mitjà dels certificats de referència de la Direcció General de Política Lingüística o dels títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents per ordre del conseller o la consellera de Cultura d'acord amb el el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig sobre avaluació i certificació de coneixements de català.
- g) No figurar en el registre central de delinqüents sexuals o bé no tenir antecedents penals. En cas de ser nomenat/a cadrà que aportin, en el seu cas, certificació negativa del "Registre Central de Delinqüents Sexuals" i fins que aquest Registre no entri en funcionament, certificació emesa pel "Registre Central d'Antecedents Penals".

4. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

4.1 – El termini per presentar sol·licituds comptarà des de la publicació de la convocatòria corresponent al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* o extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, fins a 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la darrera publicació.

La presentació és al Registre Municipal i també en qualsevol de les formes que determina la "Llei 39/2015 de l'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques."

La presentació de la sol·licitud fora del dit termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Juntament amb la sol·licitud caldrà adjuntar el justificant acreditatiu d'haver satisfet la corresponent taxa de drets de participació a processos selectius a l'Ajuntament de Collbató o acreditar la seva exoneració en seguiment de l'ordenança fiscal corresponent.

La taxa per participació en processos selectius és de 26 EUR. Bonificacions aplicables:

- Persones en situació d'atur, degudament acreditat abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria: 100%.

Dimarts, 25 de juliol de 2017

- Persones majors de 45 anys abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria: 50%.
- Persones amb discapacitat reconeguda igual o superior al 33%, degudament acreditat abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria: 50%.

La taxa s'haurà de fer efectiva a través de transferència bancària a la compte bancària: 2100-0057-47-0200007405, o en metàl·lic a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Collbató.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

- Currículum de l'aspirant.
- Fotocòpia del DNI/NIF o document acreditatiu de la persona.
- Fotocòpia del títol acadèmic exigít com a condició per a presentar-se.
- Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit. Caldrà aportar contractes de treball nomenaments i informe de "vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social i/o certificats de serves prestats en cas de tenir experiències en l'Administració pública. (En virtut de la simplificació administrativa, aquesta documentació pot presentar-se durant els 5 dies hàbils posteriors a la publicació de resultats de la prova teòrico-pràctica del punt 8.3, quedant exempts de fer-ho aquelles persones que no passin a la fase de valoració de mèrits)
- Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon al Tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.
- Certificació acreditativa del nivell de català exigít, expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català.

S'exigirà la presentació de la documentació original a les persones seleccionades, en el moment en que siguin cridades per a la seva contractació.

Per ser admès/sa al procés selectiu, n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin en la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base tercera, sempre referits a la data d'expiració del termini assenyalat per la presentació de sol·licituds, i no cal que adjuntin els documents acreditatius d'aquests requisits, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu, excepte els apartats c) i g) que hauran d'acreditar-se degudament mitjançant compulsa.

L'autoritat convocant pot demanar, a l'efecte procedent, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut concórrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria corresponent i per la resta de la tramitació dels procediments selectius, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

5. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS.

Quan finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà resolució en un termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos i anunciada en el tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web, concedint un termini de 10 dies perquè es puguin fer esmenes, segons l'art. 68 de la "Llei 39/2015 de l'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques."

En la mateixa resolució es determinarà el tribunal, el lloc, data i l'hora del començament de les proves. Si no s'hi presentés esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà torna-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/a la recurrent en els termes que estableix la "Llei 39/2015 de l'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques." Tot seguit s'esmenarà la

Dimarts, 25 de juliol de 2017

l·lista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i a la web municipal, així com que serà exposada en el tauler d'edictes de la corporació.

6- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

1. D'acord amb l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual, i estarà format pel següent personal de l'Ajuntament de Collbató i/o d'altres Ajuntaments o Organismes Públics:

El Tribunal qualificador tindrà la següent composició:

Serà presidit per personal funcionari de carrera o personal laboral fix d'un dels organismes referits anteriorment, pertanyent, com a mínim, al mateix o superior grup de la plaça a seleccionar i tindrà la següent composició:

- President: un funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Collbató o d'algun altre ajuntament, designat a proposta de l'alcalde-president de la corporació, llicenciat/da en dret.
- Un/a vocal designat/da a proposta de la Diputació de Barcelona.
- Un/a vocal designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Dos vocals tècnics/ques designats/des pel President de la Corporació d'entre el personal funcionari de carrera o laboral fix de l'Ajuntament de Collbató o d'altres Ajuntaments i Organismes Públics, o d'entre professionals del sector privat, llicenciats en dret.

La Secretaria del Tribunal podrà recaure en un dels membres del Tribunal o en un funcionari o personal laboral de l'Ajuntament, en aquest darrer supòsit actuarà amb veu però sense vot.

2. La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà al tauler d'anuncis juntament amb la llista d'admesos i exclosos i s'ajustarà a les regles establertes a l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la "Llei 39/2015 de l'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques."

3. El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

4. El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves. En aquest sentit i de conformitat amb les previsions del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya, es nomenarà una persona perquè assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot.

6. Els membres del Tribunal meritiran les assistències que determina el RD 462/02, de 24 de maig, classificant l'òrgan de selecció segons la classificació que determina aquest Decret.

7. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.

La fixació de les dates de les proves correspondrà al tribunal i es publicarà l'anunci al tauler d'anuncis i a la web de l'ajuntament. Els/les aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única, llevat de casos de força major, degudament justificats i valorats lliurement pel tribunal. Els aspirants que no hi compareguin seran exclosos de la prova i, conseqüentment, de la selecció.

A efectes d'identificació els i les aspirants hauran de concórrer a cada exercici amb el DNI o similar.

8. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.

El procés de selecció es regirà per la modalitat de concurs-oposició amb apreciació de la capacitat i constarà d'aquestes fases:

Dimarts, 25 de juliol de 2017

1a.Fase: exercici de coneixements de català (aquelles persones que no hagin acreditat el nivell exigít en aquest procés).

2a Fase: exercici teòric.

3a Fase: exercici pràctic.

4a Fase: valoració de mèrits.

5a Fase: entrevista personal.

Es cridarà les persones en convocatòria única i si no es presentessin a qualsevol de les proves a que se'ls convoqui, quedarien eliminats del procés selectiu.

8.1 Exercici de coneixements de català.

S'haurà de realitzar una prova d'acreditació del coneixement del català exigint el "nivell de suficiència" i la qual tindrà un caràcter eliminatori (apte/no apte).

Quedaran exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que presentin juntament a la sol·licitud el certificat de suficiència de català.

8.2. Exercici teòric:

Consistirà desenvolupar per escrit dues preguntes plantejades pel Tribunal, relacionades amb el temari annex a aquestes bases.

El Tribunal determinarà el temps màxim per a la realització d'aquesta prova.

El Tribunal valorarà la redacció, la sistemàtica en el plantejament, la formulació d'exposició, els coneixements sobre la matèria i les conclusions.

Aquest exercici és obligatori i eliminatori, puntuant de 0 a 10 punts, essent eliminats les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts.

8.3 Exercici Teòric Pràctic.

Consistirà en respondre per escrit un supòsit, plantejat pel Tribunal, relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball i vinculat amb el temari annex a aquestes bases.

El Tribunal determinarà el temps màxim per a la realització d'aquesta prova.

El Tribunal podrà decidir que l'exercici sigui presentat per les persones aspirants davant del Tribunal, qui podrà formular les preguntes que consideri necessàries a l'objecte de clarificar aquells aspectes de l'exposició que cregui oportú.

El Tribunal valorarà la capacitat d'exposició i resolució, la capacitat relacional de conceptes i matèries i les conclusions o propostes.

Aquest exercici és obligatori i eliminatori, puntuant de 0 a 10 punts, essent eliminats les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts.

8.4 Fase de concurs.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits acreditats documentalment de les persones que han superat totes les proves de la fase d'oposició i la realització d'una entrevista.

El Tribunal només valorarà els mèrits de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. Es tindran en compte els mèrits acreditats, bé en el moment de la presentació de la instància, o bé en el termini de 5 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació de la nota de la fase d'oposició.

En el concurs es podran obtenir fins a un màxim de 10 punts, d'acord amb els següents criteris.

8.4.1 Experiència professional.

Valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les candidats/es, fins a un màxim de 2 punts i de conformitat amb l'escala següent:

Dimarts, 25 de juliol de 2017

1. Serveis efectius prestats a l'Administració Pública Local, com a tècnic/a jurídic/a, llevat dels inclosos en plans d'ocupació o altres programes subvencionats per altres Administracions, a raó de 0,50 punts per any o fracció proporcional.
2. Serveis efectius prestats a l'Administració Pública diferent a la Local, com a tècnica jurídica, llevat dels inclosos en plans d'ocupació o altres programes subvencionats per altres Administracions, a raó de 0,40 punts per any o fracció proporcional.
3. Experiència professional a l'empresa privada com a tècnica jurídica o exercici lliure de la professió, a raó de 0,30 punts per any o fracció proporcional.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació (annex I de serveis previs) de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, període de temps i règim de dedicació. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants. En aquest últim cas, cal que a la instància s'indiquin els períodes treballats a l'Ajuntament de Collbató que es volen acreditar.

L'experiència professional en empreses del sector privat s'han d'acreditar mitjançant l'aportació del certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant.

L'exercici lliure de la professió s'acreditarà mitjançant els contractes mercantils o facturació conformada per l'empresa destinatària del servei, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació del inici i fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació.

Tota la documentació justificativa serà compulsada per l'Ajuntament amb la presentació prèvia dels originals.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

8.4.2 Nivell de formació i estudis:

1. Formació reglada: per titulacions acadèmiques rellevants pel lloc de treball a exercir superiors o addicionals a la titulació mínima exigida. Fins un màxim de 2 punts.

Graus i/o llicenciatures: 1 punt.
Mestratges: 0,50 punt.
Postgraus: 0,30 punts.

- 2) Realització de cursos de formació i de perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc objecte de la convocatòria, fins a un màxim d'1 punt. La valoració de cada curs es farà segons la duració d'aquest i d'acord l'escala següent:

- Cursos de 50 o més hores: 0,25 punts.
- Cursos de 25 a 49 hores: 0,15 punts.
- Cursos de menys de 25 hores: 0,05 punts.

En el supòsit que no quedi acreditat la duració d'hores del curs es valorarà amb la puntuació mínima de 0,01 punts.

Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

8.5 Entrevista.

Si el tribunal ho considera addient per assegurar l'objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i els requeriments funcionals del lloc de treball, el procés selectiu podrà completar-se amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars dels aspirants i la seva adaptació als requeriments del lloc de treball, amb una puntuació màxima de 5 punts.

Dimarts, 25 de juliol de 2017

9. RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

Finalitzat el procés de selecció, el tribunal publicarà la relació de candidats/es per ordre de puntuació, proposant a la Presidència de la Corporació el nomenament de la persona amb la puntuació més alta.

En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, prevaldrà l'aspirant que obtingui millor puntuació a la prova teòrico-pràctica.

10. INCOMPATIBILITATS I RÈGIM DE SERVEI.

En l'exercici de les funcions atribuïdes a la plaça s'aplicarà la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, comeses, jornada laboral, etc. el personal s'atindrà a les resolucions que adopti l'Alcaldia-Presidència.

11. INCIDÈNCIES.

La referència per a cada aspirant, en el supòsit de consultes, seran els 3 últims números més la lletra del document identificatiu que s'hagi presentat al procés i les seves inicials, per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/de les aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, resultant de l'entrada en vigor de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives de persones admeses i excloses, s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris. Alternativament i potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcaldia en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

El tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria.

Per a tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat de Catalunya i de l'Estat.

ANNEX I.

Tema 1. La constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La reforma constitucional. Drets i deures fonamentals. Les Corts. El Govern. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. L'Administració pública en la Constitució.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

Tema 3. L'Administració Local: entitats que la integren. Evolució de la normativa bàsica de règim local. El marc competencial de les Entitats Locals.

Tema 4. L'ordenament jurídic-administratiu (I): el dret de la Unió Europea: Tractats i Dret derivat. Tipus de disposicions legals. Els tractats internacionals.

Tema 5. L'ordenament jurídic-administratiu (II). El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.

Dimarts, 25 de juliol de 2017

Tema 6.- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma. Eficàcia dels actes: 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. L'executivitat des actes administratius. La coacció administrativa directa. La via de fet.

Tema 7.- 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. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 8.- El procediment administratiu: normes reguladores. 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. Singularitats del procediment administratiu de les Entitats Locals. 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 falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 9.- Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 10.- La jurisdicció contenciós-administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. El procediment i la finalització del mateix: les sentències.

Tema 11.- La potestat sancionadora: concepte 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 12.- Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del Sector Públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat; els actes separables. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, el règim d'invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació.

Tema 13.- Les parts en els contractes del sector públic. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista.

Tema 14.- Preparació dels contractes per les Administracions Públiques. El preu, el valor. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 15.- La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys resarcibles. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.

Tema 16.- El Règim local. El principi d'Autonomia Local: significat, contingut i límits.

Tema 17.- Les fonts del Dret Local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les Comunitats Autònomes en matèria de Règim Local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat reglamentària de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic.

Tema 18.- El municipi: concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

Tema 19.- L'organització municipal. Les competències municipals. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Registre de documents. Utilització de mitjans telemàtics.

Tema 20.- El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Bases d'execució. Elaboració i aprovació. La pròrroga pressupostària. Estructura pressupostària. Execució del pressupost.

Dimarts, 25 de juliol de 2017

Tema 21.- Els recursos en el marc de la legislació de les Hisendes. De municipis, províncies i altres entitats locals. Règims especials. Els ingressos de dret privat. Les subvencions i altres ingressos de dret públic.

Tema 22.- Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: la bona administració orientada al bé comú. La dimensió ètica del personal al servei de l'Administració Pública. Codis de bon govern.

Tema 23.- Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de procediment administratiu de les administracions públiques.

Tema 23.- Llei 40/2015 d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

Tema 24.- Llei 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal."

Contra aquest acord, que és definitiu en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquest acord, es podrà interposar recurs contenciós - administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació corresponent. Alternativament, si el vostre domicili és en una altra província, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se davant els jutjats contenciosos administratius amb competència territorial a la província de la localitat on residiu.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu -silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució- el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Collbató, 14 de juliol de 2017
L'alcalde president, Miquel Solà Navarro