



ANUNCI

Per acord de la Junta de Govern Local de data 24 d'abril de 2018 es va aprovar el següent:

Primer.- Aprovar la convocatòria pública per a la provisió definitiva d'una plaça d'Administratiu/va, amb adscripció a l'àmbit de Serveis Interns, pel sistema de concurs oposició lliure, enquadrada en el grup C, subgrup C1, en règim de personal funcionari de carrera.

Segon.- Aprovar les bases que han de regir el procés de selecció anterior i que resten diligenciades en aquest sentit

Tercer.- Publicar les bases i l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a seu electrònica, tot establint que el període de presentació d'instàncies serà de vint dies naturals a comptar des del dia següent al de la publicació de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província* o en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*, tenint en compte en quin d'aquests dos mitjans tingui lloc la darrera publicació de l'edict.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE FONOLLOSA

Primera.- Objecte de la convocatòria.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la provisió definitiva d'una plaça d'Administratiu/va amb adscripció a l'àmbit de Serveis Interns, corresponent a l'oferta pública d'ocupació de 2017 pel sistema de concurs oposició lliure, vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Fonollosa, enquadrada en el grup C, subgrup C1, en règim de personal funcionari de carrera i dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball i la legislació vigent.

Els/les aspirants que hagin superat el procés de selecció sense ser nomenats funcionaris/àries de carrera passaran a formar part d'una borsa de treball que servirà per cobrir necessitats temporals que es produeixin en la categoria d'administratiu d'Administració general.

Segona.- Publicació de la convocatòria.

La present convocatòria i les bases reguladores es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Fonollosa.

Tercera.- Característiques i funcions de la plaça.

La plaça objecte d'aquesta convocatòria té les característiques següents:



- Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
- Sistema selectiu: concurs oposició
- Grup de classificació: C, subgrup C1
- Lloc d'adscripció: Administratiu de Serveis interns
- Nivell de complement de destinació: 14
- Jornada completa: 37,5 hores setmanals
- Complement específic: 841,01€
- Funcions genèriques:
 - Dur a terme la tramitació dels expedients administratius propis de l'àmbit de serveis econòmics (com ara la comprovació, elaboració de relació de factures per a la seva aprovació i comptabilització, comptabilització d'ingressos, liquidacions trimestrals d'IRPF i IVA, preparació variació de nòmines, etc.) d'acord amb les directrius i els procediments establerts per la Intervenció.
 - Preparar les relacions de pagaments comptables i control i programació dels períodes de pagament.
 - Realitzar la tramitació administrativa dels expedients relacionats amb el pressupost de la Corporació: modificacions pressupostàries, estudi del romanent de crèdit, regularitzacions comptables, actes d'arqueig, liquidació del pressupost i Compte General.
 - Control dels rebuts de les diferents activitats i Serveis de l'Ajuntament.
 - Tramitar la informació per les obligacions i comunicacions derivades de la Llei d'Estabilitat Pressupostària.
 - Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. Per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
 - Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
 - 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, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
 - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Quarta.- Requisits de les persones aspirants per a prendre part en la convocatòria.

Les persones que aspirin a formar part d'aquest procés selectiu hauran de reunir i acreditar els següents requisits amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds:



1.Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, sense perjudici del disposat a l'article 57 del RDL 5/2015 de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

2.Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.

3.Estar en possessió del títol de Batxillerat, Formació Professional de segon grau, Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent, o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

4.No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc a proveir.

5.No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatuaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.

6.No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

7.Estar en possessió del certificat de suficiència nivell C1 (antic nivell C) de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. En el cas que no es pugui acreditar documentalment, la persona aspirant haurà de realitzar un prova específica de caràcter obligatori i eliminadori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. La prova serà confeccionada i avaluada per tècnics de la Direcció General de Política Lingüística. Restaran eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

Cinquena.- Presentació i documentació de les sol·licituds.

1.La sol·licitud s'ha de presentar en model normalitzat que es podrà recollir al Registre General de l'Ajuntament (c/Església, s/n) o a la web municipal www.fonollosa.cat, en el qual hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per participar en el procés selectiu, i presentar-la al Registre General de l'Ajuntament dins del termini improrrogable de vint dies naturals a comptar des del dia següent al de la publicació de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província* o en el *Diari Oficial de la Generalitat de*



Catalunya, tenint en compte en quin d'aquests dos mitjans tingui lloc la darrera publicació de l'edicte.

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. En aquest cas caldrà enviar un mail fent constar el lloc, data i forma de la presentació de la sol·licitud al mail fonollosa@diba.cat.

2. La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

- Currículum de l'aspirant que haurà d'anar acompanyat de fotocòpies que acreditin els mèrits al·legats i dels requisits exigits.
- DNI (original o fotocòpia compulsada)
- Fotocòpia de la titulació exigida a la convocatòria
- Fotocòpia del certificat de nivell C1 o de suficiència (abans C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, si se'n disposa. Aquest document es podrà presentar en tot cas en última instància abans de la celebració de la prova.
- Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats. L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació dels **contractes laborals** o certificats d'empresa juntament amb el certificat de **vida laboral** de la Seguretat Social, essent necessaris ambdós documents. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda per **certificació** de serveis prestats.
- Declaració responsable del fet que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part en la convocatòria.
- Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol administració pública, ni trobar-se inhabilitat per l'exercici de les funcions públiques.

3. Consentiment al tractament de dades personals.

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

Sisena.- Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual es declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió i composició del Tribunal qualificador. En la mateixa



resolució es declararà aprovada la llista d'aspirants admesos que han de realitzar les proves de coneixement de la llengua catalana.

La resolució es publicarà al Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web (www.fonollosa.cat). Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els aspirants exclosos o no inclosos a la llista provisional disposaran d'un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de la resolució al Butlletí Oficial de la Província, per a presentar esmenes i possibles reclamacions.

La llista provisional s'eleva a definitiva si en l'indicat termini no es presenten reclamacions i indicarà la data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova.

En cas que s'hagin presentat reclamacions, una vegada finalitzat el termini previst a l'apartat anterior, l'òrgan competent aprovarà mitjançant una resolució, la llista definitiva dels aspirants admesos i exclosos i la dels aspirants admesos que han de fer l'exercici de coneixement de la llengua catalana, i indicarà la data, l'hora i el lloc on es portarà a terme la primera prova.

Setena.- Tribunal qualificador.

1. El tribunal qualificador de les proves serà designat de conformitat amb els criteris de l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Estarà format per un/a president/a i tres vocals i d'entre els vocals es nomenarà el/la secretari/ària. Igualment per a cadascun dels membres titulars li serà designat un membre suplent.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a les proves dels exercicis que estimi pertinents, limitant-se la seva actuació a prestar col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

2. El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actui com a president.

3. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

4. L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.



5. Per la concurrència a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres del tribunal tindran dret a la percepció de l'assistència segons normativa vigent.

Vuitena.- Procediment i desenvolupament del procés de selecció.

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició lliure. Els aspirants seran convocats per a cada exercici en una crida única, i qui no comparegui quedarà exclòs del procés selectiu i perdrà tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, els aspirants hauran d'acudir a les proves amb el DNI. El tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com de canviar l'ordre previst de realització, sempre que el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli. Les fases de què constarà el procés selectiu són les següents:

Prova de llengua catalana

Consistirà en la realització d'una prova de coneixement de la llengua catalana equivalent al nivell de suficiència de català C1 de la Secretaria de Política Lingüística. Estaran exempts d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment el nivell de llengua catalana exigida d'acord amb la base quarta. Aquesta documentació pot ser presentada en qualsevol moment abans de la realització de la prova.

La prova serà de caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà com a apte/a o no apte/a. Serà confeccionada i avaluada per tècnics de la Direcció General de Política Lingüística i restaran eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

Fase 1. Oposició

Primera prova: Qüestionari.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en la resolució d'un qüestionari tipus test, en el temps que determini el tribunal, sobre matèries relacionades amb el temari inclòs en les bases de la convocatòria.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts. Les respostes incorrectes es penalitzaran, restant-se 1/3 de resposta correcta per cada resposta incorrecte.

Segona prova: Desenvolupament d'un tema.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants i consistirà en desenvolupar, per escrit, en el termini màxim d'una hora, un tema de caràcter general escollit per la persona aspirant entre els que proposa el Tribunal, relacionats amb el temari específic.

En aquest exercici es valorarà el nivell de formació general, el rigor de la resposta i la facilitat de redacció.



El tribunal podrà acordar la lectura de l'exercici, per part dels aspirants, per tal d'apreciar, fonamentalment la comprensió dels seus coneixements, la claredat de les idees i la qualitat de l'expressió escrita.

Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts, quedant eliminats aquells aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 5 punts.

Tercera prova: Desenvolupament d'un cas pràctic.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants i consistirà en desenvolupar, per escrit, en el termini màxim d'una hora, un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal relacionats amb les matèries del temari específic i amb les funcions del lloc de treball.

Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de l'aspirant.

Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts, quedant eliminats aquells aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 5 punts.

Fase 2. Concurs

Avaluació del mèrits.

Aquesta fase és aplicable als aspirants que superin la fase d'apreciació de la capacitat. No té caràcter eliminatori i consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència adients a les característiques de la plaça a cobrir, sempre que siguin acreditats documentalment pels aspirants d'acord amb les bases de la convocatòria.

Els criteris de valoració seran els següents:

- 1. Experiència professional:** Màxim 10 punts
 - a) Per serveis prestats a l'Administració pública local desenvolupant tasques anàlogues o relacionades amb el lloc de treball: 2,5 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 10 punts. Els períodes de prestació de serveis inferiors a l'any seran avaluats de forma proporcional.
 - b) Per serveis prestats a qualsevol altra Administració pública desenvolupant tasques anàlogues o relacionades amb el lloc de treball: 1,5 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 5 punts. Els períodes de prestació de serveis inferiors a l'any seran avaluats de forma proporcional.
 - c) Per serveis prestats en el sector privat desenvolupant tasques anàlogues o relacionades amb el lloc de treball: 0,50 punts per període d'un any, fins a un màxim de 5 punts. Els períodes de prestació de serveis inferiors a l'any seran avaluats de forma proporcional.



L'experiència per serveis prestats s'acreditarà mitjançant **informe de la vida laboral** acompanyada de còpia del **contracte** de treball o de **certificat** de serveis prestats.

2. Formació: Màxim 6 punts

2.1. Per titulacions superiors a l'exigida i relacionades amb el lloc de treball:

- Cicle formatiu de grau superior: 1 punt
- Diplomatura o màster: 1,5 punts
- Llicenciatura/grau: 2 punts

2.2. Per la realització de cursos relacionats amb el lloc objecte de la convocatòria:

- De 100 o més hores: 0,75 punts
- De 75 o més hores: 0,60 punts
- De 50 o més hores: 0,50 punts
- De 25 o més hores: 0,30 punts
- De 15 o més hores: 0,20
- Menys de 15 hores: 0,10 punts

Fase 3. Període de pràctiques

La persona que sigui proposada pel tribunal serà nomenada funcionari/ària en pràctiques. S'estableix un període de pràctiques amb una durada de sis mesos, que formarà part del procés selectiu i serà supervisat per secretaria-intervenció. Els aspectes que s'avaluaran en aquest període seran:

- Competència pràctica: Capacitat en la realització de les tasques pròpies del lloc de treball i el grau de fiabilitat que mereix en el seu desenvolupament
- Col·laboració: Disposició per complir les normes o acceptar els suggeriments i indicacions, així com la manera de relacionar-se en el lloc de treball
- Responsabilitat: Capacitat d'assumir i dur a terme les tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats del treball
- Iniciativa: Capacitat per donar resposta a les exigències, tant habituals com noves i imprevistes del lloc

Les possibles situacions d'incapacitat temporal no interrompran el còmput del període de sis mesos.

Acabat el període de pràctiques s'emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si el/l' aspirant l'ha superat satisfactòriament. Si el/l' aspirant el supera adquirirà la condició de personal funcionari. En cas contrari serà declarat no apte per resolució motivada del president de la corporació, amb tràmit d'audiència prèvia a la persona interessada, i perdrà, en conseqüència, tots els drets derivats de la convocatòria, cridant-se en les mateixes condicions a la persona que el segueixi en l'ordre de puntuació. El president podrà acordar la pràctica de les actuacions que cregui oportunes, així com demanar els informes que cregui necessaris per a adoptar la resolució que s'escaigui.



Novena.- Qualificació de les proves i relació d'aprovat

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes en la fase de concurs, la qual cosa determinarà l'ordre de puntuació.

En cas d'empat es resoldrà en atenció a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició; si persisteix l'empat es valorarà la qualificació més alta dels mèrits de formació; en últim terme, es resoldrà per sorteig.

Un cop atribuïdes les puntuacions el Tribunal farà pública la relació d'aprovat i la proposta de nomenament, d'acord amb l'ordre de classificació dels aspirants, al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'ajuntament, i comunicarà l'esmentada relació en forma de proposta a l'alcaldia per tal que efectui el corresponent nomenament.

La proposta de nomenament no podrà superar el nombre de places convocades. El Tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si cap dels aspirants aconsegueix a les proves el nivell mínim requerit en cada cas.

Desena.- Presentació de documentació

En el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la relació d'aprovat, l'aspirant proposat haurà de presentar en el registre general de l'ajuntament els documents originals acreditatius del compliment de les condicions que s'exigeixen per prendre part en el procés selectiu.

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, l'aspirant proposat no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser nomenat funcionari en pràctiques, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li per al seu nomenament i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial.

En aquest cas es formularà proposta de nomenament a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits. En la mateixa forma s'actuarà si l'aspirant nomenat funcionari en pràctiques no superés el període de pràctiques.

Onzena.- Nomenament com a funcionari/ària de carrera.

Finalitzat el període de pràctiques, i si l'aspirant l'hagués superat, l'alcalde procedirà al seu nomenament com a funcionari/ària de carrera, havent de prendre possessió del càrrec en el termini de deu dies. Aquest nomenament serà publicat en el Butlletí oficial de la Província de Barcelona.

L'aspirant nomenat que, sense cap raó justificada, no s'incorpori al servei de la corporació, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció.



Dotzena.- 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 seu nomenament haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme i, si s'escau, sol·licitar la comptabilitat.

Tretzena.- Constitució d'una borsa de treball

Les persones aspirants que no hagin estat nomenades com a funcionaries en pràctiques per ocupar la plaça vacant objecte d'aquesta convocatòria, i que hagin superat la fase d'oposició, passaran a formar part d'una borsa de treball que es crearà per donar cobertura, de forma interina, a les necessitats temporals del servei que siguin considerats excepcionals, urgents i inajornables. Aquestes persones seran cridades per rigorós ordre en funció de la puntuació obtinguda en el procés selectiu i hauran de presentar a l'ajuntament, prèviament al seu nomenament, els documents relacionats a la base desena. Quan l'aspirant proposat no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'ajuntament es farà

l'oferiment a l'aspirant següent per ordre de puntuació. És obligació dels candidats que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho actualitzat permanentment.

Catorzena.- Règim d'impugnacions i al·legacions

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.



El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

TEMARI

Part general

1. La Constitució espanyola: Principis. Drets fonamentals i llibertats públiques.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya, estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
3. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. Alteració del terme municipal. Procediment. Delimitació del terme municipal. Procediment.
4. Organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals. Règims municipals especials.
5. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions
6. El personal al servei de les entitats locals: Classes i règim jurídic. Instruments de la planificació de recursos humans. Selecció i provisió de llocs.
7. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Situacions administratives. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
8. Disposicions de caràcter general: ordenances i reglaments. Procediment d'elaboració i aprovació.
9. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu: La motivació i la forma. L'eficàcia de l'acte administratiu. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat i anul·labilitat.
10. El procediment administratiu: Principis generals: Fases. Terminis. El silenci administratiu
11. Els recursos administratius: Concepte, classes i terminis. Actes susceptibles de recurs administratiu.
12. La Llei 19/2014, de 29 de desembre, de Transparència, accés a la informació pública i bon govern. Estructura. Objectius. Àmbits que regula la llei i la seva aplicació. Responsables del compliment de la llei.
13. Transparència: Concepte de publicitat activa dels ens locals. Característiques de la informació que s'ha de trametre. Portal de transparència. Concepte.
14. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal. Tipologia de fitxers. Creació de fitxers públics. Inscripcions de fitxers. Infraccions.

Part específica

1. L'activitat subvencional: normativa reguladora. Concepte. Subvencions. Ajuts. Principis generals. Elements objectius i subjectius.
2. La gestió de la subvenció. El procediment subvencional. Concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació.



3. El sistema de comptabilitat a l'administració local. Principis generals. Normativa pressupostària i comptable.
4. Els recursos de les hisendes locals: Enumeració. La participació dels municipis en els tributs de l'Estat i de les comunitats autònomes. La cooperació econòmica en les inversions locals
5. El pressupost general de les entitats locals. Concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost. La pròrroga pressupostària.
6. Concepte i estructura del pressupost: classificació de despeses i ingressos. Operacions corrents. Operacions de capital. Operacions financeres.
7. L'execució del pressupost de despeses i ingressos: Les seves fases.
8. Les modificacions de crèdit: Classes, concepte, finançament i tramitació. El reconeixement extrajudicial de crèdit.
9. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
10. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestat de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.
11. El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals i annexos de l'entitat local i els seus organismes autònoms: contingut i justificació. Tramitació del compte general.
12. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria
13. L'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Objectius de l'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de la despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu compliment.
14. Els Plans econòmic-financers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajustament i sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.
15. Potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: Ordenances fiscals. Concepte, contingut, elaboració, procediment d'aprovació. Interessats i règim de recursos administratius.
16. Els projecte de despeses. Les despeses amb finançament afectat. Els desviaments de finançament.
17. La tresoreria de les entitats locals: Els pagaments, procediment i mitjans de pagament. Pagaments a justificar. Bestretes de caixa fixa. Despeses plurianuals.
18. La tresoreria de les entitats locals. La recaptació de tributs: procediment en voluntària i en via de constrenyiment.
19. Operacions no pressupostàries: Concepte, fonament i tipus
20. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació.
21. Les operacions de crèdit a llarg termini: finalitat i duració, competències, límits i requisits per la concertació de les operacions



22. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions.
23. Les contribucions especials. Concepte. Fet imposable. La quota i els criteris de repartiment. Meritació. Les quotes urbanístiques.
24. El control intern de l'activitat econòmica-financera de les entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: Àmbit, objectiu i modalitats. Especial referència a les objeccions.
25. Contractes del sector públic: Tipus i naturalesa dels contractes. Procediments d'adjudicació. Les meses de contractació.
26. Impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Quota i meritació.

Fonollosa, a data de la signatura electrònica

L'Alcalde,

**CPISR-1 C ELOI
HERNÁNDEZ I
MOSELLA**

Signat digitalment per
CPISR-1 C ELOI
HERNÁNDEZ I
MOSELLA
Data: 2018.04.26
15:34:35 +02'00'

Eloi Hernández i Mosella