

## EDICTE

Es fan públiques les bases del procés selectiu d'un/a tècnic/a d'administració general, amb règim funcionari interí, aprovades per la Comissió Permanent del Ple del dia 9 de gener de 2019.

Així mateix, atesa la necessitat inajornable, en el mateix acord es convocava el procés selectiu del lloc de treball esmentat d'acord amb les bases que es publiquen a continuació.

Les bases i el model d'instància es podran trobar també al tauler d'edictes electrònic que consta a la web [www.ccosona.cat](http://www.ccosona.cat)

El termini per a presentar sol·licituds serà de 20 dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'edicta al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

### **BASES PER A LA CONTRACTACIÓ D'UN/A TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL AMB LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DEL CONSELL COMARCAL D'OSONA**

#### **1a.- Objecte de la convocatòria**

És objecte de la present convocatòria la creació, mitjançant la realització d'unes proves objectives, d'una borsa de treball per ocupar amb caràcter interí les vacants de tècnic/a d'administració general, corresponent a l'escala d'administració general, subgrup A1.

En aquest moment es troba vacant 1 plaça de Tècnic/a d'Administració General, corresponent al lloc de treball de TAG del Consorci de Gestió de Residus Urbans d'Osona.

Categoria: Escala d'administració general . tècnic/a d'administració general - subgrup A1.

Nomenament: Funcionari interí.

Ubicació: Carrer Historiador Ramon d'Abadal i Vinyals, 5, 3a planta, Vic

Inici contracte: Segons les necessitats de personal.

Retribució bruta: La corresponent al lloc de treball a ocupar, segons l'establert al catàleg de llocs de treball.

Les persones que resultin seleccionades seran nomenades segons la plaça vacant a ocupar, per tal de cobrir necessitats urgents i inajornables. La data d'inici serà la que determinin les necessitats del servei i els nomenaments seran efectius mentre no es produeixi algun dels condicionants de cessament que conté l'article 7 del Decret 214/1990.

#### **2a.- Condicions de les persones aspirants**

Per ser admeses a la realització de les proves selectives, les persones aspirants hauran de complir els requisits següents, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació

Edifici El Sucre  
C. de l'Historiador Ramon d'Abadal i de Vinyals, 5, 3r pis  
08500 Vic  
Tel. 93 883 22 12  
[informa@ccosona.cat](mailto:informa@ccosona.cat)  
[www.ccosona.cat](http://www.ccosona.cat)

condicions:

- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea. Al tractar-se d'un lloc de treball de personal laboral també hi podran accedir els estrangers que preveu l'article 57, apartats 3 i 4 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Els/les nacionals d'altres estats que no tinguin com a llengua oficial el castellà o el català hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i català, podent-se exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.

- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol de Llicenciatura o Grau de la branca de les ciències socials i jurídiques. Les persones aspirants d'Estatos membres de la Unió Europea i la resta hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria. Caldrà estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació, expedida pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
- No haver estat acomiadada ni separada del servei, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- Estar capacitada i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que els faci aptes per desenvolupar les seves funcions, equivalent o superior al certificat de coneixements del nivell C1 reconegut per l'autoritat lingüística competent. En el supòsit de no disposar d'aquest nivell, les persones aspirants hauran de realitzar una prova que acrediti els seus coneixements de llengua catalana. Aquesta prova es farà prèviament a la fase de oposició i satorgarà una puntuació d'apte o no apte d'acord amb el que estableix la base 6a. Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte quedaran eliminades.

Totes les persones aspirants per quedar exemptes de realitzar la prova de català, i els estrangers de països en els que la llengua no sigui l'espanyol, per quedar exemptes de realitzar la prova de castellà, hauran de presentar els títols, certificats o diplomes d'aquestes llengües que s'exigeixen tot seguit:

- o El coneixement de català s'acreditarà, segons Decret 161/2002, de 11 de juny, de la presidència de la Generalitat de Catalunya, amb la presentació d'algun dels documents següents:
  - Les persones que han fet català a l'ensenyament obligatori, amb la presentació d'algun dels títols a què es refereix la disposició addicional primera de l'esmentat Decret, amb els requisits que estableix i determina la Direcció General d'Ordenació i

Innovació Educativa.

- Qualsevol persona, amb la presentació d'un certificat de coneixement del català expedit per la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements del català, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents per Ordre del conseller de Cultura.
- Els coneixements de castellà se acreditaran en la forma següent:
  - Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol.
  - Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
  - Amb el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Disposar de cotxe propi o a disposició de l'aspirant i permís de conduir, ja que haurà de efectuar desplaçaments.

Les persones aspirants resten vinculades a les dades que hagin fet constar en les seves sol·licituds i amb la seva participació en el procés selectiu es donen per assabentades i coneixedores del contingut de les bases.

### 3a.- Documents a presentar

Les persones interessades hauran de presentar sol·licitud, ja sigui de manera presencial o telemàtica, al Registre General del Consell Comarcal d'Osona ( [www.ccosona.cat](http://www.ccosona.cat) mitjançant instància genèrica de l'e-TRAM, disponible en l'apartat Tauler i Tràmits o clicant al següent enllaç: <http://ves.cat/eobp>, adjuntant el model normalitzat per a aquesta convocatòria disponible en l'apartat institució>convocatòries d'oferta laboral pública o en el següent enllaç: <http://ves.cat/eobo>). En el cas de la presentació de manera presencial, aquest es troba al c/Historiador Ramon d'Abadal i de Vinyals, núm. 5, 3a planta, de dilluns a divendres de 9 a 14 hores i els dimecres per la tarda de 17 a 19 hores. El termini és de **vint dies naturals** comptadors a partir de l'anunci que es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), sens perjudici de la publicació d'anuncis al tauler d'edictes electrònic (e-TAULER) d'aquest Consell.

La sol·licitud anirà acompanyada de la documentació següent:

- Fotocòpia del títol exigít.
- Fotocòpia del document d'identitat.
- Fotocòpia del permís de conduir.
- Fotocòpia de la documentació que acrediti el coneixement dels idiomes català i/o castellà, si escau.

- Currículum *vitae*.

Tota la documentació que es presenti per a participar en el procés selectiu que no estigui redactada en qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya (català i castellà) haurà de presentar-se traduïda per intèrpret jurat. Els documents no traduïts en la forma esmentada, no podran ser tinguts en compte pel tribunal i poden suposar l'exclusió del procés selectiu si es tracta dels documents acreditatius dels requisits per a participar.

#### 4a.- Llista de persones admeses i excloses

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, s'exposarà, en el termini de deu dies naturals la llista de persones admeses i excloses en el tauler d'edictes electrònic (e-TAULER) del Consell. Al mateix temps, la resolució indicarà les persones aspirants que han acreditat estar en possessió del nivell C1 de català i/o el nivell B2 de llengua castellana i aquells que no ho hagin fet se'ls indicarà el dia i hora per a realitzar la prova corresponent, prèviament a l'inici de la fase d'oposició.

Les persones que siguin excloses disposaran d'un termini de deu dies hàbils per a la presentació de defectes, transcorreguts els quals sense fer-ho decauran en els seus drets de participació.

Les persones aspirants admeses seran convocades en crida única. L'ordre d'actuació serà establert per l'ordre de presentació de les sol·licituds.

#### 5a.- Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà nomenat pel President del Consell Comarcal d'Osona i haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat, alhora que es tendirà a la paritat entre dona i home, raó per la qual es compondrà com es detalla a continuació:

- Un/a funcionari/a de l'habilitació Nacional del Consell Comarcal d'Osona.
- Un/a tècnic/a designat/da pel President del Consell Comarcal d'Osona, podent ser del mateix Consell o bé d'una altra corporació.
- Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa escola.

Tots els membres del tribunal actuaran amb veu i vot. La designació de president/a i secretari/a la formularan els mateixos membres en el dia de la seva constitució, essent la persona de més titulació.

No pot formar part del Tribunal qui hagi exercit la preparació dels aspirants dins dels cinc anys anteriors a la convocatòria ni tampoc cap persona que desenvolupi un lloc de treball temporal o de càrrec de confiança o assimilat.

En la prova teòric-pràctica, si el Tribunal ho considera convenient pot acordar d'incorporar especialistes que l'assessorin. Aquests, però, han de limitar la seva intervenció a l'assessorament

tècnic i no poden participar en la qualificació dels exercicis: l'informe que emetin no tindrà caràcter vinculant, però serà tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se i els aspirants els poden recusar, si incorren en algun dels supòsits previstos als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, del 28 de setembre, del règim jurídic del Sector Públic. Fora d'aquests supòsits els membres del Tribunal no poden abstenir-se de puntuar els exercicis dels aspirants.

Les indemnitzacions per assistència dels membres del Tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposa l'annex IV del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, i/o les disposicions que el substitueixin o actualitzin.

## 6a.- Desenvolupament del procés selectiu

El procés selectiu serà per la modalitat d'oposició amb proves objectives que avaluaran la idoneïtat del candidat amb el lloc de treball tenint en compte els coneixements i també la aptitud requerida. Els resultats de les diferents proves seran publicats al tauler d'oposicions electrònic (e-TAULER) del Consell.

Les proves que es duran a terme seran les següents:

### Fase prèvia:

**Prova d'idiomes:** La prova de català i/o de castellà haurà de ser realitzada per totes aquelles persones **aspirants que no hagin acreditat el coneixement exigít en la llengua catalana i/o castellana, en el cas dels estrangers.**

La prova de català serà duta a terme pel Consorci de Normalització Lingüística d'Osona amb les proves que facilita l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya.

El resultat de la prova serà d'APTA o NO APTA, quedant automàticament eliminades les persones aspirants declarades NO APTA.

### Fase d'oposició:

#### Primera prova:

Prova teòrica (10 punts): Els/les aspirants admesos/es seran convocats/des per part del Tribunal a la seu del Consell Comarcal d'Osona per tal de dur a terme una prova teòrica. En cas de no comparèixer en el dia i hora indicats se'ls tindrà per decaiguts en el seu dret a participar en el procés selectiu.

- Primera part (5 punts): Exercici obligatori i eliminatori que consisteix en la realització d'una prova teòrica en el termini màxim de **noranta minuts**, relacionada amb el temari general de l'Annex I.

- Segona part (5 punts): Exercici obligatori i eliminadori que consisteix en la realització d'una prova teòrica en el termini màxim de **noranta minuts**, relacionada amb el temari específic de l'Annex I.

El Tribunal valorarà la capacitat relacional dels aspirants i la claredat en l'exposició d'idees. Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 2,5 punts a les dues parts. El Tribunal no haurà d'avaluar la segona part de la prova de aquells aspirants que no hagin superat la primera part.

#### **Segona prova:**

Prova pràctica (5 punts): Un cop realitzada la prova teòrica, les persones aspirants que l'hagin superat, seran convocades per part del Tribunal a una prova pràctica que tindrà una durada màxima de **noranta minuts** relacionada amb el temari específic de l'Annex I, a la seu del Consell Comarcal d'Osona. En cas de no comparèixer en el dia i hora indicats se'ls tindrà per decaiguts en el seu dret a participar en el procés selectiu.

El Tribunal valorarà la capacitat relacional dels aspirants i la claredat en l'exposició d'idees. Per superar aquesta prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 2,5 punts.

#### **Tercera prova:**

Prova psicotècnica: Un cop realitzada la prova pràctica, les persones aspirants que l'hagin superat, seran convocades per part del Tribunal a una prova psicotècnica a la seu del Consell Comarcal d'Osona. En cas de no comparèixer en el dia i hora indicats se'ls tindrà per decaiguts en el seu dret a participar en el procés selectiu.

Aquesta prova psicotècnica consistirà en la realització de proves aptitudinals i de personalitat destinades a avaluar el potencial de les persones aspirants en les competències següents:

- Adaptació al canvi.
- Responsabilitat.
- Flexibilitat cognitiva.
- Anàlisi i presa de decisions

Per desenvolupar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

Aquesta prova és obligatòria i té caràcter eliminadori. En el cas de no superar-la l'aspirant serà declarat EXCLÒS/A del procediment i si la supera serà declarat INCLÒS/A.

A les persones declarades INCLOSES en la qualificació de la prova psicotècnica, el Tribunal podrà decidir si realitza una entrevista personal a fi d'integrar tots els elements explorats anteriorment.

En cas de realitzar-se l'entrevista, que es podrà dur a terme el mateix dia, serà puntuada amb un màxim de **3 punts i no tindrà caràcter eliminatori**. Tot i això, la no presentació a l'entrevista comportarà l'exclusió del procés de selecció.

### 7a.- Qualificació definitiva

L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la puntuació obtinguda a la prova de la fase d'oposició sumada a la puntuació del resultat de la fase de psicotècnic i entrevista personal, si s'escau.

Les puntuacions atorgades i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que la persona que exercirà de secretari/ària estendrà a l'efecte.

En cas d'empat en la suma de puntuacions l'ordre es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut una puntuació més alta a la segona prova.

Si encara persisteix l'empat es resoldrà per sorteig.

### 8a.- Borsa de treball, presentació de documents i contractació

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal publicarà la relació de persones aprovades i, per tant, incloses a la borsa de treball per cobrir possibles vacants de la categoria objecte de la convocatòria, ordenades per la puntuació obtinguda.

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

1.- El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de tres vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona situada a continuació de la llista.

2.- Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista, i així successivament.

La persona que no accepti el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats.

3. Les persones que sol·licitin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos



Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base segona, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada.

Si la persona proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'òrbita del nomenament, de forma injustificada i per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en que pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

4.- Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

### 9a.- Presentació de documents

L'aspirant seleccionat/da presentarà a la Secretaria, en un termini de **deu dies naturals**, comptadors des de l'endemà de l'èmferiment per part del Consell, **els documents originals següents**:

- DNI o document que acredita la personalitat
- Carnet de conduir
- Títol exigít a la convocatòria
- Títol original del document que acredita el coneixement del nivell C1 de català
- Declaració jurada que no té cap causa d'incompatibilitat a l'empareda de la Llei 53/1984 i conforme tampoc està separat per resolució disciplinària ferma del servei de cap administració pública.

En els casos en els que la documentació sol·licitada ja obri en poder de l'Administració, aquesta documentació podrà ser substituïda per una autorització per accedir-hi per part del Consell.

Les persones aspirants seleccionades que dins el termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació o, si en examinar-la, es comprovés que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podran ser nomenats per a desenvolupar el lloc de treball objecte d'aquest procés selectiu i anul·laran les actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi incorregut per falsejar la sol·licitud inicial.

### 10a.- Nomenament

Una vegada es disposi de la documentació esmentada en la base anterior, el President del Consell disposarà la contractació d'acord amb les característiques del lloc de treball.

En aquest sentit, la persona aspirant seleccionada haurà de subscriure el corresponent nomenament i incorporar-se al seu lloc de treball en la data que figuri en aquest com a data d'òrbita de la relació laboral.

En tot allò relatiu al nomenament, el període de pràctiques serà de **quatre mesos** i la resta de condicions laborals, serà d'aplicació la normativa vigent en matèria funcionarial i d'acord amb les necessitats del servei.



### 11a.- Tipus de nomenament

La persona que resulti seleccionada serà nomenada interinament atenent a les característiques del lloc de treball a ocupar.

La finalització de la relació es produirà quan es produeixi una de les causes de cessament a què fa referència l'article 7 del Decret 214/1990.

### 12a.- Incompatibilitats

A la persona seleccionada per cobrir el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats a què fan referència els articles 321 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

### 13a.- Impugnació

Contra la convocatòria i les bases, es pot interposar recurs de reposició davant el president de la corporació d'acord amb el que estableix l'article 123 de la Llei 39/2015, de 30 d'octubre, del procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques.

Contra els actes i resolucions del tribunal es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació, d'acord amb el que estableix l'article 121 de l'esmentada llei.

### 14a.- Incidències

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en aplicació d'aquestes bases, i podrà prendre els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal de l'oposició. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà al president del Consell Comarcal d'Osona.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases caldrà atènyer-se al que disposa el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals i la resta de normativa aplicable

## ANNEX I

Temari general:

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La reforma constitucional.

Tema 2. Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.

Tema 3. L'Administració Pública a la Constitució. La regulació de l'Administració a la Llei 40/2015, del 30 de setembre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Tema 4. L'ordenament jurídic-administratiu: La Constitució. Les Lleis estatals i autonòmiques. Tipus de disposicions legals. Els Tractats Internacionals.

Tema 5. El procés estatutari: Els Estatuts d'Autonomia. L'organització política i administrativa de les Comunitats Autònomes. La reforma dels Estatuts d'Autonomia.

Tema 6. El Dret de la Unió Europea. Tractats i Dret derivat. Dret Europeu i Dret dels països membres.

Tema 7. L'Administració Local a la Constitució Espanyola, a l'Estatut d'Autonomia i a la Llei de Bases de Règim Local. Entitats que la integren. Règim Local: Significat i evolució història. El marc competencial de les Entitats Locals. L'autonomia local a la LRBRL i a la CEAL.

Tema 8. L'Administració Pública: Concepte. El Dret Administratiu: Concepte i continguts. L'Administració Pública i el Dret. El principi de la legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals: Discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat.

Tema 9. El Sector Públic Institucional (I). Disposicions generals. Organismes públics estatals. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials.

Tema 10. El Sector Públic Institucional (II). Autoritats administratives independents. Societats mercantils i fundacions públiques. Consorcis. Fundacions del sector públic

Tema 11. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: La motivació i forma.

Tema 12. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Regulació del procediment administratiu a la Llei 39/2015, del 30 de setembre, del Procediment Administratiu Comú de les AAPP.

Tema 13. 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 14. Els contractes del sector públic: Les Directives Europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contracte del Sector Públic. Règim jurídic dels contractes administratius i dels contractes privats: els actes separables. Els principis general de la contractació del sector públic: Racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma.

Tema 15. L'organització dels Consells Comarcals: competències i òrgans.

Tema 16. Legislació sobre transparència, accés a la informació pública i bon govern: El Portal de Transparència. La transparència i l'accés a la informació en les entitats locals. Bon govern. Govern obert. Registre de grups d'interès. Sistemes de garantia.

Tema 17. L'Administració electrònica I. El Registre electrònic general. El registre electrònic de poderaments. L'arxiu electrònic únic. La seu electrònica i el Portal d'Internet.

Tema 18. L'Administració electrònica II. Protecció de dades de caràcter personal. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. La gestió de qualitat dels serveis públics. Règim jurídic: Regulació estatal i regulació autonòmica. Obligacions de publicitat derivades de la Llei 19/2013 i Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 19. El Pressupost General de les entitats Locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: Especial referència a les Bases d'execució del Pressupost. La pròrroga del Pressupost. L'execució i liquidació del Pressupost.

Tema 20. Les relacions interadministratives. Principis. col·laboració, cooperació i coordinació. La jerarquia, la coordinació i el control. Conflicte de atribucions. La potestat organitzadora de l'administració: creació, modificació i supressió d'òrgans administratius. Els convenis administratius i interadministratius: regulació jurídica.

Temari específic:

Tema 1. L'eficàcia dels actes administratius. El principi de tutela declarativa. Condicions. La notificació: Contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La notificació electrònica: mitjans electrònics de notificació. La publicació. L'aprovació per altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 2. L'executivitat dels actes administratius: El principi de tutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: Els seus medis i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

Tema 3. 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 mateixa Administració: Supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 4. El patrimoni de les Administracions Públiques. Les propietats públiques: Tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Regim jurídic del domini públic. Regim de les autoritzacions i concessions demaniales.

Tema 5. La iniciació del procediment: Classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: Còmput, ampliació i terminació d'urgència. Ordenació. Instrucció: Intervenció dels interessats, prova i informes.

Tema 6. 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 7. El patrimoni privat de les Administracions Públiques. Regim jurídic. Potestats de l'Administració i regim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.

Tema 8. La Jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: Legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.

Tema 9. La potestat sancionadora: Concepte i 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 10. Dominis públics especials. Aspectes essencials de la regularització relativa a les aigües, muntanyes, mines, carreteres i costes.

Tema 11. L'activitat administrativa de prestació de serveis. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics. El servei públic. Concepte. Evolució i crisis. Les formes de gestió dels serveis públics.

Tema 12. Altres formes d'activitat administrativa. L'activitat de policia: L'autorització administrativa. Activitat de foment: les seves tècniques. Regulació de les subvencions a la Llei 38/2003, de 17 de novembre, i Reglament de desenvolupament.

Tema 13. L'administrat: Concepte i classes. La capacitat dels ciutadans i les seves causes modificatives. L'Estatut del ciutadà: Drets subjectius i interessos legítims, diferències entre tots dos conceptes i obligacions.

Tema 14. Les fonts del Dret Local. La potestat reglamentària de les entitats locals. Reglaments i Ordenances. Procediment de elaboració. El reglament orgànic. Límits. El control de la potestat reglamentària. Els bans.

Tema 15. El reglament. Camp d'actuació del reglament. La reserva de llei. L'exercici de la potestat reglamentària. Reglaments independents. Procediment de elaboració. El control de la legalitat dels reglaments. Els reglaments il·legals.

Tema 16. Les competències municipals: Sistema de determinació. Competències pròpies i competències delegades. Les competències distintes de les pròpies o atribuïdes per delegació. Serveis mínims obligatoris. Activitat econòmica de les entitats locals.

Tema 17. La província com a entitat local. Organització i competències. La cooperació municipal. Les relacions entre les Comunitats Autònomes i les Diputacions Provincials. Règims especials. Les Illes: Els Consells i Cabiles Insulars.

Tema 18. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat e incompatibilitat. Elecció dels Regidors i Alcaldes. Elecció de Diputats Provincials i President de les Diputacions provincials. Elecció de Consellers Comarcals i President dels Consells Comarcals. La moció de censura i la qüestió de confiança en l'àmbit local. El recurs contenciós-electoral.

Tema 19. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern comarcal. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.

Tema 20. Règim jurídic de la Tresoreria. Concepte i funcions. Organització. La comptabilitat de les entitats locals: principis i competències. El Compte General.

Tema 21. El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals i dels seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència a les objeccions.

Tema 22. El control extern de l'activitat economicofinancera del sector públic local. La fiscalització de els entitats locals pel Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats autònomes. Les relacions del Tribunal de Comptes i els òrgans de control extern de les comunitats.

Tema 23. L'execució del pressupost de despeses; les seves fases: autorització, disposició, reconeixement de l'obligació i el pagament. L'execució del pressupost d'ingressos; les seves fases: reconeixement del dret i ingrés.

Tema 24. Tramitació del Pressupost General. La Prorroga pressupostària. Les modificacions de crèdit: crèdits extraordinaris, suplementes de crèdit, transferències, ampliacions i generació de crèdits, incorporació de romanents i baixes per anul·lació.

Tema 25. Drets i deures del personal al Servei de les entitats locals

Tema 26. Els instruments d'ordenació dels recursos humans: La plantilla de personal, la relació de llocs de treball, els catàlegs de llocs de treball, i el Registre de personal. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta pública d'ocupació.

Tema 27. El paradigma burocràtic com a sistema de gestió: evolució i crisi. Les noves orientacions de la gestió pública. Govern en xarxa.

Tema 28. La funció directiva. Les seves particularitats en la gestió pública. El directiu públic local.

Tema 29. La planificació de la gestió pública. La planificació estratègica i operativa. La seva aplicació als governs locals.

Tema 30. El Servei públic: formes de gestió dels serveis públics locals.

Tema 31. La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. Especial referència a la concessió de serveis i a l'empresa pública local. El consorci.

Tema 32. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes. L'activitat de foment en l'esfera local.

Tema 33. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 34. Contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Qualificació dels contractes. Contractes mixtos. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Delimitació general. Contractes administratius i contractes privats.

Tema 35. L'expedient de contractació: iniciació i contingut. Aprovació de l'expedient. Tramitació urgent de l'expedient. Tramitació d'emergència.

Tema 36. Els plecs de clàusules administratives: contingut, objectius, estructura del document, tramitació, especificacions.

Tema 37. Els plecs de prescripcions tècniques: definició de determinades prescripcions tècniques. Regles per l'establiment de les prescripcions tècniques. Etiquetes. Informes de proves, certificacions i altres mitjans de prova.

Tema 38. Competències en matèria de contractació en les entitats locals. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

Tema 39. La contractació electrònica. Perfil del contractant. Registre de contractes del sector públic.

Tema 40. La contractació com a eina estratègica per assolir objectius socials, ambientals i d'innovació.

Vic (Osona), 18 de setembre de 2019

Joan Carles Rodríguez Casadevall,  
president

PERS  
DL/ea

Edifici El Sucre  
C. de l'Historiador Ramon d'Abadal i de Vinyals, 5, 3r pis  
08500 Vic  
Tel. 93 883 22 12  
informa@ccosona.cat  
www.ccosona.cat