

Dilluns, 21 de novembre de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL**Ajuntament de Torelló***EDICTE*

Per decret de l'Alcaldia de data 8 de novembre de 2016 l'alcalde ha aprovat les bases i la convocatòria per la provisió d'una plaça de tècnic/a d'administració general en règim de funcionari/ària interí/ina. El que es fa públic per al general coneixement.

BASES SELECTIVES PER LA PROVISIÓ I PER MITJÀ DEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/INA VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE TORELLÓ.

BASES ESPECÍFIQUES.**Primera.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.**

Aquestes bases específiques, juntament amb les bases generals aprovades per resolució de l'alcalde de data 7 d'agost de 2008, (publicades al BOP número 197, de data 16 d'agost de 2008, pàg. 76 i ss), tenen per objecte la regulació del procediment per proveir la plaça, en règim de funcionari/ària d'interí/ina, que es relaciona a continuació, inclosa a la plantilla de personal d'aquesta Corporació.

PERSONAL FUNCIONARI.

Denominació: Tècnic/a d'Administració General.

Núm. de places: 1.

Escala: Administració General.

Subescala: Tècnica.

Subgrup: A1.

Nivell: 20.

Modalitat de selecció: Concurs-oposició lliure.

Codi del lloc de treball: AD2600-01

Segona.- CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL.

L'objectiu fonamental del lloc de treball és elaborar els informes jurídics dels expedients que li siguin requerits pels diferents regidors o de l'àrea a la qual li sigui adscrit/a així com la formulació de propostes de resolucions direcció i impulsó dels llocs de treball del departament al qual li sigui adscrit/a.

Les funcions bàsiques del lloc de treball són:

- Gestionar, fer el seguiment i impulsar la tramitació administrativa dels expedients que li siguin assignats, incloent la proposta de resolució.
- Controlar la documentació administrativa i la seva regularitat procedimental i substantiva.
- Atendre la informació i atenció al ciutadà dels temes que tingui al càrrec si és el cas.
- Col·laborar i donar suport tècnic en matèria jurídica als òrgans administratius, directius i tècnics, incloent l'evacuació dels informes que li siguin requerits, sota la direcció de la secretaria.
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
- Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució i acords, convenis i concerts, contractes civils, i administratius, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària, especialment en matèria urbanística.

Dilluns, 21 de novembre de 2016

- Emetre informe en aquells supòsits que així ho ordeni el Secretari/a, inclosos els relatius a matèria de planejament, gestió urbanística i activitats.
- Gestionar la implantació de l'administració electrònica de conformitat amb les directrius de secretaria.
- Realitzar aquelles funcions afins de nivell administratiu superior que li siguin assignades.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

De conformitat amb l'organigrama funcional el lloc de treball està adscrit a secretaria.

Tercera.- REQUISITS ESPECÍFICS DELS ASPIRANTS.

Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir a més de les condicions generals exposades en la base general quarta de les Bases Generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants de l'Ajuntament de Torelló (BOP núm. 197 de 16.08.08), els requisits següents:

1. Estar en possessió del títol acadèmic de Llicenciat en Dret, Administració i Direcció d'Empreses, Ciències Actuarials i Financeres, Ciències Econòmiques o Empresariales. Les titulacions obtingudes en l'estranger hauran de justificar-se amb la documentació que acrediti l'homologació i convalidació corresponent.
2. Estar en possessió del nivell C de català. En cas que l'aspirant no disposi d'aquest títol haurà de realitzar una prova de nivell equivalent.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

Quarta.- SOL·LICITUDS.

La forma de presentació d'instàncies serà la determinada a la base general cinquena (BOP núm. 197 de 16.08.08), a la qual s'haurà d'adjuntar el resguard dels drets d'examen d'acord amb l'Ordenança Fiscal vigent en el moment del període de presentació d'instàncies.

- Els interessats/des que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar instància adreçada a l'Il·lm. Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Torelló, situat al carrer Ges d'Avall, núm. 5 de Torelló, dins de l'horari d'atenció públic, o en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, manifestant en la mateixa que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les Bases Generals i les específiques per a la plaça a la qual s'opta.

El termini per a la presentació d'instàncies és de vint dies naturals comptadors des de l'endemà de l'última publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En aquest anunci s'hi indicarà el número i la data del *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* on s'hagin publicat les bases de la convocatòria.

L'aspirant ha de manifestar en la instància:

- Les seves dades personals, d'acord amb el que estableix l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Que compleix totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera de les bases específiques, i en la base quarta de les bases generals, sempre referides a la data en que expira el termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
- Quins són els mèrits que al·lega, i quina és la documentació acreditativa que adjunta a la sol·licitud.
- Sol·licitud per ser declarat exempt de l'acreditació del nivell de català, si escau.

Les instàncies presentades en les Oficines de Correus, es lliuraran en aquestes dependències, abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades, pel funcionari de correus, abans de la seva certificació.

Dilluns, 21 de novembre de 2016

A la instància s'hi adjuntarà:

- Fotocòpia del DNI, degudament compulsada.
- Currículum Vitae, en què es farà constar els mèrits perquè es puguin valorar en el concurs i s'aportaran els documents que en serveixin de prova de justificació. No es podran valorar mèrits diferents als al·legats i justificats dins del termini de presentació de instàncies ni aquells que, al·legats en el dit termini, siguin justificats posteriorment.

Carta de pagament acreditativa d'haver abonat a la Tresoreria de l'Ajuntament de Torelló l'import dels drets d'examen.

Els drets d'examen només es tornaran a aquells aspirants que no siguin admesos a les proves selectives per falta d'algun dels requisits exigits per poder-hi participar.

- Documentació en què fonamenti la sol·licitud d'exempció de l'acreditació del nivell de català, si escau.

Els aspirants amb la participació al procés selectiu 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 i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

Cinquena.- ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS:

El procés d'admissió de sol·licituds es realitzarà conforme a la base general sisena de les bases generals (BOP núm. 197 de 16.08.08). Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, en el termini màxim d'un mes, es dictarà una resolució de l'alcalde en la qual es declararà aprovada la llista d'admesos i d'exclusos. Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució al tauler d'edictes per formular davant l'alcalde les reclamacions que creguin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir, o per adjuntar la documentació que es requereix a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Se'ls adverteix que, en cas que no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considera que desisteixen de la seva petició.

Sisena.- PROCÉS DE SELECCIÓ. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ.

El procés selectiu serà el de concurs-oposició lliure. La data aproximada per l'inici de les proves serà el mes de gener de 2017. El dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves i la designació dels membres dels tribunal es publicarà conjuntament amb la llista d'admesos i exclusos, al tauler d'edictes de la Corporació, d'acord amb la base sisena de les Bases Generals.

L'ordre d'actuació dels i de les aspirants, per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà d'acord amb la base 8.5 de les Bases Generals dels processos selectius per a l'accés a les places vacants de l'ajuntament de Torelló.

Si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Setena.- EXERCICIS DE LA FASE D'OPOSICIÓ.

7.1. Procés selectiu.

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs-oposició i constarà d'aquestes fases:

1a. fase: exercici de coneixements de català.

2a. fase: prova teòrica.

3a. fase: prova pràctica.

4a. fase: entrevista.

Dilluns, 21 de novembre de 2016

5ª. fase: valoració de mèrits.

7.2. Exercici de coneixements de català. Exercici de caràcter obligatori i eliminatori.

Per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana (certificat C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents.

En el cas que els/les aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de coneixements de llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; seran eliminats/ades del procés els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell C de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, superior o equivalent d'acord amb la normativa vigent en aquesta matèria, i aquells aspirants que es trobin en els supòsits d'exempció establerts a la base 5 de les Bases Generals. Els aspirants que vulguin ser declarats exempts cal que ho facin constar expressament en la sol·licitud.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

En el cas que l'aspirant no tingui la nacionalitat espanyola, haurà de realitzar també una prova de caràcter obligatori i eliminatori consistent en un exercici que acrediti el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta. Per acreditar aquests coneixements l'aspirant haurà de d'efectuar un exercici, que serà avaluat pel tribunal, tenint en compte que s'ha d'exigir un grau de coneixements idiomàtics adequats a l'exercici de les funcions pròpies de l'escala d'administració especial. L'exercici consistirà en mantenir una conversa amb membres del tribunal, i si escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior a 15 minuts. El/les aspirants que acreditin el nivell exigut o un de superior, mitjançant la presentació d'una titulació oficial en llengua castellana quedaran exempts de la realització d'aquest exercici, i la seva qualificació serà la d'apte/a.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; seran eliminats/ades del procés els/les aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

7.3. Prova teòrica. Exercici de caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en desenvolupar per escrit en un termini màxim de 2 hores, supòsits o preguntes relacionats amb els temes que figuren en l'annex d'aquestes bases. En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament, el rigor i el grau de coneixements sobre la matèria. Per a la valoració d'aquesta prova el tribunal podrà sol·licitar que els aspirants llegeixin els seus exàmens.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts. Per accedir a la fase següent cal obtenir almenys 5 punts.

7.4. Prova pràctica. Exercici de caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució per escrit en un termini màxim de 2 hores, d'un o més supòsits pràctics, plantejats per l'òrgan seleccionador, relacionats amb les funcions del lloc de treball i d'acord al temari annex. En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament, el rigor, els coneixements aplicats, la precisió en el llenguatge administratiu, la capacitat de síntesi, així com l'adequada aplicació de la normativa vigent. La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts i els opositors que no assoleixi un mínim de 5 punts seran eliminats del procés selectiu.

Únicament es podran consultar textos legals sense comentaris jurídics.

7.5 Entrevista Exercici de caràcter obligatori i no eliminatori.

En aquesta entrevista, l'òrgan de selecció plantejarà qüestions relacionades amb la formació, els coneixements, la trajectòria laboral i l'adequació dels/de les aspirants al perfil de competències professionals requerit per ocupar el lloc de treball i el coneixement de la realitat de l'Administració local.

Es valorarà fins un màxim de 2 punts.

Dilluns, 21 de novembre de 2016

Vuitena.- FASE DE CONCURS.

Consisteix en la valoració del currículum dels/de les aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds.

a) Experiència professional amb un màxim de quatre punts a valorar en el sentit següent:

- Per l'exercici de funcions, anàlogues, amb les del lloc a proveir, a raó de 1 punt/any en qualsevol Administració Pública, fins a un màxim de 5 punts.

L'experiència professional en altres administracions s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de certificats emesos per la Secretaria de l'Administració corresponent on s'especifiqui la classificació del lloc de treball que ocupava i les dates que el va estar ocupant, i aportar-lo en el termini que preveu la base quarta d'aquestes bases reguladores.

b) Cursos de formació adients al lloc a proveir, fins a un màxim de 2 punts.

Preferentment quant a cursos de formació, es valoraran els corresponents a l'àmbit d'/de: Urbanisme, Contractació administrativa, Procediment administratiu, Administració pública, en general, Tècniques d'assessorament municipal, Activitats i Serveis municipals, Ofimàtica a nivell d'usuari: Word, Excel, Access i, en general, altres aplicacions d'ajuda al disseny urbanístic (gràfic).

Els cursos de formació s'acrediten amb la fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació dels curs i durada del curs en hores.

Cursos amb certificat d'assistència:

De més de 30 hores: 0,15 punts.

Entre 31h. i 60 h: 0,35 punts.

Més de 60 hores: 0,50 punts.

Més de 100 hores: 1 punt.

Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament:

De més de 30 hores: 0,30 punts.

Entre 31 i 60 hores: 0,70 punts.

Més de 60 hores: 1,00 punts.

Potsgraus, màsters: 1,50 punts.

c) Nivell de català superior al requerit per a la convocatòria: fins un màxim de 0,50 punts.

Només es tindran en compte els cursos dels últims 10 anys.

El total de la fase de concurs no podrà superar els 7,5 punts.

Novena.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President: La secretària de la Corporació o persona en qui delegui.

- Vocals:

Un funcionari a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i el seu suplent.

Dilluns, 21 de novembre de 2016

Un funcionari que pot ser o no de la Corporació nomenat per l'alcalde de nivell equivalent o superior a la categoria que es convoca i el seu suplent.

Dos/dues tècnics/niques nomenat/des per l'alcalde de nivell equivalent o superior a la categoria que es convoca i els seus suplents.

- Secretari: Un funcionari de la Corporació amb veu i sense vot i el seu suplent.

Hi haurà una persona assessora amb veu i sense vot, nomenada a proposta del Consorci de Normalització lingüística per valorar la prova de català, si cal realitzar aquesta prova.

Desena.- QUALIFICACIONS DELS I LES ASPIRANTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT.

No es podrà declarar superat en el procés selectiu un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

La qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició, les obtingudes a la fase de concurs.

La persona aspirant proposada haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini màxim de vint dies:

- Els documents acreditatius de les condicions exigides a la base tercera.

- Certificat mèdic acreditatiu de complir les condicions físiques o psíquiques específiques per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc a proveir.

- Declaració responsable de no estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat del servei per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.

- Declaració de compatibilitat per complir el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Qui tinguin la condició de funcionaris públics estarà exempt de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, l'aspirant proposat no presenta la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenats funcionaris interins i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Onzena.- CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

La resta de candidats que hagin superat el concurs-oposició i no hagin estat seleccionats constituïran una borsa de treball per cobrir temporalment les vacants i/o substitucions que es pugin originar durant el termini de dos anys des de la fi del concurs oposició, sempre que les places estiguin vacants per algunes de les circumstàncies previstes a l'art.10 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.

L'ordre de la borsa i de crida serà d'acord amb la major puntuació obtinguda en el concurs-oposició.

Si els integrants de la borsa de treball refusen una oferta feta per l'Ajuntament de Torelló passaran al final de la borsa de treball; en el cas de produir-se tres renúncies d'un/a mateix/a candidat/a serà donat/da de baixa de la borsa de treball.

Dotzena.- INCIDÈNCIES I IMPUGNACIONS.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, potestativament,

Dilluns, 21 de novembre de 2016

recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX PROCÉS SELECTIU TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

PART GENERAL.

Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1978: estructura, principis generals, drets i deures fonamentals dels espanyols.

Tema 2.- Els drets i deures fonamentals. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals. Protecció jurisdiccional dels drets fonamentals de la persona.

Tema 3.- El Tribunal Constitucional en la Constitució i en la seva Llei orgànica. Composició, designació, organització i funcions. El sistema espanyol de control de la constitucionalitat de les lleis.

Tema 4.- L'Administració pública a la Constitució. La regulació de l'Administració en la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Tema 5.- L'ordenament juridicoadministratiu. La Constitució. La llei. Classes de lleis. Els tractats internacionals. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.

Tema 6.- L'Administració general de l'Estat. La Llei d'organització i funcionament de l'Administració general de l'Estat i la normativa de desplegament corresponent. L'estructura departamental i els òrgans superiors. L'organització territorial de l'Administració general de l'Estat. Els delegats i subdelegats del Govern. Els directors insulars.

Tema 7.- Les formes d'organització territorial de l'Estat. L'Estat autonòmic. Naturalesa jurídica i principis. Els estatuts d'autonomia. L'organització política i administrativa de les comunitats autònomes.

Tema 8.- El sistema de distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes. Les relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes.

Tema 9.-L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006. Antecedents. Estructura i contingut essencial. Procés estatutari. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia.

Tema 10.- L'Administració institucional. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials.

Tema 11.-El règim local: significat i evolució històrica. L'Administració local a la Constitució. La Carta europea d'autonomia local. La garantia constitucional de l'autonomia local: significat, contingut i límits.

Tema 12.- L'Administració pública: concepte. El dret administratiu: concepte i continguts. L'Administració pública i el dret. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat. Fiscalització de la discrecionalitat.

Tema 13.-Els recursos de les hisendes locals en el marc del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals: dels municipis, les províncies i altres entitats locals. Règims especials. Els ingressos de dret privat. Les subvencions i altres ingressos de dret públic.

Tema 14.-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 la liquidació del pressupost.

Tema 15.- Règim jurídic de la tresoreria. Concepte i funcions. Organització. La planificació financera.

PART ESPECÍFICA.

PRIMER BLOC.

Tema 1.- El sistema de 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 normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.

Tema 2.- L'ordenament comunitari. Formació i característiques. Tractats i dret derivat. Directives i reglaments comunitaris. Dret comunitari i dret dels estats membres. Dret comunitari i comunitats autònomes.

Tema 3.- L'autonomia local a l'Estatut: la garantia institucional. Contingut subjectiu, objectiu i institucional de l'autonomia local. La substitució i la dissolució de corporacions locals. Impugnació dels actes i acords locals i l'exercici d'accions.

Tema 4.- La Llei municipal i de règim local de Catalunya. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. El reglament de patrimoni dels ens locals, el decret regulador de la constitució i la demarcació territorial dels municipis, les entitats municipals descentralitzades i de mancomunitats de Catalunya.

Tema 5.- 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 6.- L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple, i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els municipis de gran població: especialitats del seu règim orgànic funcional. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal.

Tema 7.- Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.

Tema 8.- La província com a entitat local. Organització i competències. La cooperació municipal. Les relacions entre les comunitats autònomes i les diputacions provincials. Altres entitats locals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. Entitats locals d'àmbit inferior al municipi. Les comarques. Les mancomunitats de municipis. Les àrees metropolitanes.

Tema 9.- El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. La moció de censura a l'àmbit local. La qüestió de confiança. El recurs contenciós electoral. L'Estatut dels càrrecs públics representatius locals.

Tema 10.- Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.

Tema 11.- El ciutadà com a administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les causes modificatives. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.

Tema 12.- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 13.- La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'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 i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 14.- Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. 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 tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

Dilluns, 21 de novembre de 2016

Tema 15.- Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La finalització convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 16.- La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

Tema 17.- 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 18.- Singularitat del procediment administratiu de les entitats locals. La revisió i revocació dels actes dels ens locals. Tramitació d'expedients. Els interessats. Abstencions i recusacions. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes locals.

Tema 19.- 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.

Tema 20.- La planificació de recursos humans: instruments. Selecció, formació i avaluació dels recursos humans.

Tema 21.- El personal al servei de les corporacions locals: classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Els instruments d'organització del personal. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, el plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

Tema 22.- L'accés als llocs de treball locals: principis reguladors. Requisits. Sistemes de selecció. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. El contracte de treball. Les situacions administratives dels funcionaris locals.

Tema 23.- La relació estatutària. Els drets dels funcionaris locals. Drets individuals. Especial referència a la carrera professional i a les retribucions. El règim de Seguretat Social. Drets col·lectius. Sindicació i representació. El dret de vaga. La negociació col·lectiva.

Tema 24.- Els deures dels funcionaris locals. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats. Els delictes comesos per funcionaris públics.

Tema 25.- La legislació laboral. El contracte de treball. Concepte, classes i modalitats. Modificació, suspensió i extinció de la relació laboral. Drets i deures de treballadors i dels empresaris.

Tema 26.- Els convenis col·lectius. El dret de vaga i el seu exercici. L'adopció de mesures de conflicte col·lectiu, la representació dels treballadors a l'empresa.

Tema 27.- La Seguretat Social. Entitats gestores i serveis comuns. Règim general i règims especials. Acció protectora del règim general.

Tema 28.- La jurisdicció laboral. Organització i competències. El procés laboral.

Tema 29.- La relació jurídica. Subjectes de la relació: persones i classes de persones. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar. L'objecte de la relació.

Tema 30.- El dret real de propietat. Formes d'adquirir la propietat. La possessió. Drets reals de gaudiment i drets reals de garantia.

Tema 31.- Les societats mercantils en general. Transformació, fusió i extinció de societats. Classes de societats. Especial referència a la societat anònima. Els estats d'anormalitat en la vida de l'empresa. La Llei concursal. El règim del crèdit públic.

Tema 32.- L'administració electrònica a Catalunya. Protecció de dades de caràcter personal. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. La gestió de qualitat dels serveis públics.

Dilluns, 21 de novembre de 2016

SEGON BLOC.

Tema 1.- Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, la informació, el règim de la invalidesa i la revisió de decisions en matèria de contractació.

Tema 2.- Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació.

Tema 3.- La preparació de contractes per les administracions públiques. Classes d'expedients de contractació. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. La invalidesa dels contractes.

Tema 4.- Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. La revisió de preus. L'extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 5.- El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Formalització. Efectes. Extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la mateixa Administració.

Tema 6.- El contracte de concessió d'obra pública: principis, drets i obligacions de les parts. Prerogatives i drets de l'Administració. Règim econòmic financer. Extinció. Subcontractació.

Tema 7.- El contracte de subministrament: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.

Tema 8.- El contracte de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.

Tema 9.- Els contractes de col·laboració entre el sector públic i el sector privat. Organització administrativa de la contractació. Aplicació de la Llei de contractes del sector públic a les entitats locals.

Tema 10.- L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.

Tema 11.- La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. 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 12.- La Llei d'habitatge de Catalunya. Les competències en matèria d'habitatge a Catalunya. La planificació territorial i la programació en matèria d'habitatge. L'habitatge en el planejament urbanístic. La qualitat del parc immobiliari d'habitatges. La protecció dels consumidors i usuaris d'habitatges en el mercat immobiliari. El règim de control i el procediment sancionador.

Tema 13.- L'urbanisme a Catalunya. El Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.

Tema 14.- Instruments de planejament urbanístic general. Plans directores urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística municipal. Normes de planejament urbanístic.

Tema 15.- Instruments de planejament urbanístic derivat. Plans parcials urbanístics. Plans parcials de delimitació urbanística. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.

Tema 16.- Elaboració i aprovació de plans. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació. Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i revisió de plans. Supòsits indemnitzatoris.

Tema 17.- Execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Pressupostos de l'execució urbanística: la delimitació de polígons i la tria del sistema d'actuació. Actuacions urbanístiques integrades i aïllades. El projecte d'urbanització.

Tema 18.- El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les juntes de compensació. Obtenció de terrenys dotacionals.

Dilluns, 21 de novembre de 2016

Tema 19.- Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic. La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística. Deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna.

Tema 20.- Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques. L'acció pública. Els delictes contra l'ordenació del territori.

Tema 21.- Les altres formes d'activitat administrativa. L'activitat de policia: l'autorització administrativa. La policia de la seguretat pública. Activitat de foment: les seves tècniques.

Tema 22.- Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió.

Tema 23.- El patrimoni privat de les administracions públiques. Règim jurídic. Potestats de l'Administració i règim d'adquisició, ús i alienació.

Tema 24.- Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari. Els monts veïnals en mà comuna.

Tema 25.- Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. El foment: estudi especial de les subvencions. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes. La policia de la seguretat pública.

Tema 26.- La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa.

Tema 27.- Gestió indirecta: la concessió de serveis públics. Concepte i naturalesa. Elements. Potestats de l'Administració pública. Drets i obligacions del concessionari. Relacions del concessionari amb els usuaris. Extinció de la concessió. Altres formes de gestió indirecta dels serveis públics. Els consorcis.

Tema 28.- Règim i contingut del dret de propietat del sòl. El règim del sòl: situacions i criteris d'utilització. Les actuacions de transformació urbanística.

Tema 29.- El règim de valoracions. L'expropiació forçosa i la responsabilitat patrimonial. La funció social de la propietat i la gestió del sòl.

Tema 30.- 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 31.- La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.

Tema 32.- L'activitat administrativa de prestació de serveis. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics. El servei públic. Concepte. Evolució i crisi. Les formes de gestió dels serveis públics.

Tema 33.- La seguretat pública a Catalunya. La Llei 4/2003, de 7 d'abril, d'ordenació del sistema de seguretat pública de Catalunya. Relacions entre administracions en matèria de seguretat pública. Regulació específica de les policies locals a Catalunya.

Tema 34.- Les polítiques sobre el medi ambient a Catalunya. Previsions de l'Estatut d'autonomia i normativa aplicable. La regulació específica de les activitats amb impacte ambiental a Catalunya.

Tema 35.- El pressupost com a instrument de planificació, com a instrument d'administració i gestió i com a mecanisme general de coordinació. El cicle pressupostari i les seves fases.

Tema 36.- La comptabilitat de les entitats locals i els seus ens dependents: les instruccions de comptabilitat per a l'Administració local. El compte general.

Dilluns, 21 de novembre de 2016

Tema 37.- El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals i dels ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, modalitats i objeccions. Els controls financers d'eficàcia i d'eficiència. El control extern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals i dels ens dependents.

Tema 38.- Règim jurídic de la recaptació de les entitats locals. El pagament i altres formes d'extinció de deutes. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment.

Tema 39.- L'impost sobre béns immobles. L'impost sobre activitats econòmiques. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.

Tema 40.- Les taxes. Els preus públics. Les contribucions especials. La participació dels municipis i de les províncies en els tributs de l'Estat. La cooperació econòmica de l'Estat i de les comunitats autònomes en les inversions de les entitats locals. Els fons de la Unió Europea per a entitats locals. El crèdit local. Naturalesa jurídica. Finalitat i durada. Competència. Límits i requisits per a la concertació d'operacions de crèdit.

Torelló, 10 de novembre de 2016
L'alcalde, Jaume Vivet Soler