

AJUNTAMENT DE RUBIÓ
_____(Anoia)_____

ANUNCI

El ple de l'ajuntament de Rubió, en sessió extraordinària celebrada el dia 26 de febrer de 2019 ha aprovat per majoria absoluta del nombre legal de membres de la Corporació, les Bases reguladores del procés selectiu per al nomenament com a funcionari de carrera d'una plaça d'auxiliar administratiu d'intervenció de l'Ajuntament de Rubió, mitjançant concurs oposició lliure, vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest ajuntament, inclosa a l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'any 2018.

A continuació es publiquen íntegrament les bases esmentades i s'informa que el termini per presentar les sol·licituds serà de vint dies naturals a comptar des de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER AL NOMENAMENT COM A FUNCIONARI DE CARRERA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU D'INTERVENCIÓ DE L'AJUNTAMENT DE RUBIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE

Primera. Objecte

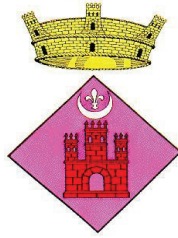
1.1 L'objecte d'aquestes bases és la regulació i la convocatòria per a la selecció d'un/a Auxiliar Administratiu d'Intervenció, grup C subgrup C2, funcionari/a de carrera.

1.2. Les funcions generals del lloc de treball d'Auxiliar administratiu són:

- a) Donar recolzament al secretari-interventor en la tramitació dels expedients administratius del seu àmbit de treball, realitzant tasques concretes de procediment, d'acord amb les instruccions rebudes i els models i circuits establerts.
- b) Elaborar decrets, dictàmens, ofícis i altres documents administratius aplicant els models documentals que se li indiquin.
- c) Col·laborar mitjançant la realització de les tasques de suport administratiu i recolzament als responsables dels projectes que es realitzen des de l'àmbit d'adscripció (consultar i descarregar dades concretes, ordenar documentació, introduir i tabular dades, enviar documentació i correspondència, transcriure documents o actes de reunions etc.).
- d) Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- e) Donar recolzament al secretari-interventor en la tramitació dels expedients comptables, introduir assentaments en la comptabilitat municipal, col·laborar en la tramitació del pressupost, modificacions de crèdit, liquidació del pressupost i compte general, revisar els llistats de dades, redactar les propostes d'aprovació de despeses, realitzar els actes de conciliació de resultats i el càlcul de l'estat d'origen i aplicació de fons.
- f) Elaborar les justificacions econòmiques de les subvencions rebudes d'altres administracions.
- g) Fer ús de les eines i aplicacions informàtiques disponibles per al desenvolupament de les funcions assignades.
- h) Atendre i respondre a consultes dels ciutadans/es, dels grups municipals, així com als proveïdors, i, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

1.3. Les persones 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 i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

____Plaça Ajuntament s/n. Tel. 93 8094181. Fax. 938094090. 08719 RUBIÓ. E-mail: rubio@diba.cat-



AJUNTAMENT DE RUBIÓ
(Anoia)

Segona. Requisits dels aspirants

Per a prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

2.1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents sigui menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec del seus progenitors.

2.2. Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

2.3. Tenir el títol de graduat escolar, graduat en ESO, cicle formatiu de grau mitjà, formació professional de primer grau o equivalent. En cas d'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. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.

2.4. No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

2.5. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública.

2.6. No haver estat separat, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques.

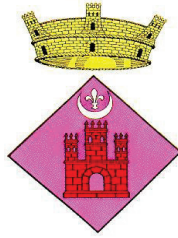
2.7. Llengua catalana: nivell de suficiència de la llengua catalana (C). Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.

2.8. Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

Tots aquests requisits s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

Tercera. Sol·licituds

3.1. Els aspirants que desitgin prendre part en el concurs oposició han de presentar al Registre general de l'Ajuntament de Rubió, ubicat en la Plaça de l'Ajuntament, s/n, una sol·licitud en el model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la pàgina web <http://www.rubio.cat> adreçada al President de la Corporació, també de la forma prevista al que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, sense perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.



AJUNTAMENT DE RUBIÓ
(Anoia)

L'anunci de la convocatòria conjuntament amb les bases es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la província. També es publicarà l'anunci de la convocatòria en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al *Boletín Oficial del Estado*, d'acord allò que es determina a l'article 76 del Decret 214/1990. S'exposarà també l'anunci de la convocatòria i les bases al tauler d'anuncis i a la Web municipal.

El termini per a la presentació d'instàncies comptarà fins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci de la corresponent convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincideix en dissabte, s'entendria el termini prorrogat fins el primera dia hàbil següent.

A partir de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat, tots els successius anuncis, s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Rubió i al web municipal www.rubio.cat.

3.3. En la sol·licitud, els aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

3.4. Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un *currículum vitae* de l'aspirant, de fotocòpies del DNI, dels títols acadèmics exigits a la base segona, de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs i de l'acreditació d'haver ingressat l'import dels drets d'examen. Tots els documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies.

3.5. Els drets d'examen, l'import dels quals es fixa en 15,00 euros, seran abonats pels aspirants a les oficines municipals, Plaça de l'Ajuntament, s/n de Rubió o alternativament mitjançant ingrés en el compte corrent de l'Ajuntament de Rubió, IBAN: ES66-2100-0001-0902-0074-6800

El justificant d'ingrés dels drets d'examen s'haurà d'acreditar en el moment de la presentació de la sol·licitud.

Quedaran exempts d'aquest pagament les persones que presentin un certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, en que s'acrediti la situació de desocupació i de no percebre prestacions contributives.

La manca de pagament de la taxa dins el termini fixat determina la inadmissió de l'aspirant a les proves selectives.

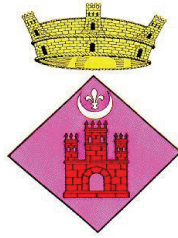
Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

3.6. No serà admissible la presentació de certificacions o documentació justificativa dels mèrits un cop tancat el termini de presentació de sol·licituds.

Quarta. Admissió d'aspirants

4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució detallarà els aspirants admesos i exclosos, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció.

4.2. Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat, al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal. Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar reclamacions. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies, transcorregut els quals, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.



AJUNTAMENT DE RUBIÓ
(Anoia)

4.3. Si no s'hi presenten reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà torna-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al recurrent en els termes que estableix la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà l'esmena al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal.

4.4. L'admissió o exclusió dels aspirants es farà de conformitat amb el que estableix l'article 77.2 i 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

4.5. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Cinquena. Tribunal qualificador

5.1. Estarà format per les següents persones, o els seus suplents:

President/a: El Secretari/a de la Corporació

Vocals:

- Un representant a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Un representant a proposta de la Direcció General d'Administració Local
- Un Tècnic expert designat per l'Alcaldia

Secretari/a:

- Actuarà de secretari/a un dels seus vocals escollit lliurement pels membres del Tribunal en el moment de la seva constitució.

Amb la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos es farà pública la designació nominal dels membres titulars i suplents del Tribunal.

5.2. 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.

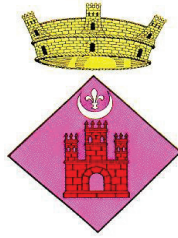
5.3. El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents.

5.4. Els membres del tribunal meritiran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Sisena. Desenvolupament del procés selectiu

6.1. El procés selectiu serà el de concurs oposició. Consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb el lloc de treball a cobrir i en la superació de les proves corresponents. La puntuació en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició.

S'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos i tindrà una durada màxima de sis mesos, d'acord amb el que estableix la legislació de procediment administratiu comú.



AJUNTAMENT DE RUBIÓ (Anoia)

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.

6.2. L'òrgan de selecció farà pública la llista d'aprovat de cada exercici per ordre de puntuació en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

Setena. Proves d'oposició

Per a la realització de totes les proves caldrà aportar el DNI. Els aspirants seran convocats pels exercicis successius mitjançant anunci al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

- **Primera prova: Coneixements generals:** Consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 40 preguntes sobre el contingut de l'annex I del temari, amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta. El tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a una hora. Les respostes correctes es puntuaran amb 0,25 punts i les equivocades de manera negativa amb 0,10 punts. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte. La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts i per aprovar serà necessari obtenir la qualificació mínima de 5 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.
- **Segona prova: Coneixements específics:** consistirà en un examen sobre dos temes, un de cada annex del temari d'aquestes bases. El tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a dues hores. La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts i per aprovar serà necessari obtenir la qualificació mínima de 5 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.
- **Tercera prova. Desenvolupament d'uns cas pràctic:** Consistirà en la resolució, en el termini màxim de d'una hora, d'un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal relacionat amb les comeses del lloc de treball que consten en el temari específic de l'Annex II d'aquesta convocatòria.

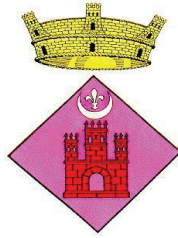
El tribunal podrà determinar l'exposició o defensa oral d'aquest supòsit per part de tots els aspirants. Es valorarà la sistemàtica en el plantejament, el rigor, la precisió en el llenguatge, la capacitat de síntesi i l'adequada aplicació de la normativa.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts i per aprovar serà necessari obtenir la qualificació mínima de 5 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

El Tribunal podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns. El resultat final de la prova teòrica i de la prova pràctica serà la suma de les puntuacions obtingudes en el seu conjunt, sobre un total de 30 punts.

- **Quarta prova.** De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.



AJUNTAMENT DE RUBIÓ
_____(Anoia)_____

La qualificació dels aspirants en aquest exercici serà la d'apte o no apte.

Els aspirants que acreditin el nivell exigít o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

Per a realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base segona, els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en la realització d'una redacció de com a mínim 400 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Els aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acredití haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

Vuitena. Concurs de mèrits

Es valoraran els mèrits degudament acreditats en el moment de la presentació de sol·licituds per l'aspirant, atenent a les variables i barems següents:

8.1. Experiència professional

a) Per serveis prestats que tinguin relació a les tasques pròpies de la plaça a cobrir, a l'administració pública, degudament acreditats, per cada mes complet: 0,20 punts, fins a un màxim de 2,25 punts.

b) Per serveis prestats que tinguin relació a les tasques pròpies de la plaça a cobrir, a l'empresa privada, degudament acreditats amb el contracte laboral, per cada mes complet: 0,10 punts, fins a un màxim d'1,25 punts.

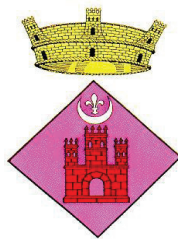
L'experiència per serveis s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral acompanyada de còpia del contracte de treball o de certificat de serveis prestats.

L'experiència professional dels treballadors autònoms s'acreditarà mitjançant documents acreditatius de l'alta com autònom en l'epígraf corresponent i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada, a l'objecte de demostrar la vinculació entre l'experiència i el lloc de treball.

La puntuació total no podrà ser superior a 3,50 punts.

8.2. Formació

_Plaça Ajuntament s/n. Tel. 93 8094181. Fax. 938094090. 08719 RUBIÓ . E-mail: rubio@diba.cat-



AJUNTAMENT DE RUBIÓ
_____(Anoia)_____

- a) Per cursos relacionats amb les tasques pròpies de la plaça a cobrir, realitzats amb aprofitament:
- Per cursos de durada de 10 hores a 20 hores, per cadascun 0,15 punts.
 - Per cursos de durada de 21 hores a 30 hores, per cadascun 0,20 punts.
 - Per cursos de més de 30 hores, per cadascun 0,30 punts.

b) Per titulacions acadèmiques superiors a l'exigida per la plaça a proveir, fins a un màxim d'2 punts.

La puntuació total de la formació no podrà ser superior a 3,50 punts.

Els aspirants han d'acreditar documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, els cursos no seran valorats.

El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb la plaça convocada.

No es valoraran doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut.

8.4. Entrevista

Els aspirants que hagin superat les anteriors proves d'aquesta convocatòria podran ser cridats per a la realització d'una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal, sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència, formació i condicions dels aspirants.

Aquesta prova té caràcter facultatiu per part del Tribunal i en cap cas serà eliminatòria. La qualificació màxima a atorgar serà de 3 punts.

Novena. Qualificació, llistat d'aprovat i proposta de nomenament.

La puntuació en la fase d'oposició estarà determinada per la suma de les puntuacions de cadascuna de les proves. La suma de les qualificacions de cada aspirant en la fase d'oposició, més la puntuació obtinguda en la fase de concurs, determinarà la proposta de nomenament que formuli l'òrgan de selecció.

La persona que obtingui la major puntuació final serà proposada pel Tribunal per al seu nomenament com a funcionari interí.

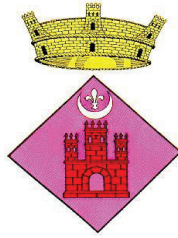
La puntuació obtinguda es farà pública a través de l'acta corresponent, al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

Desena. Presentació de documents

10.1. L'aspirant proposat ha de presentar a l'àrea de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, els documents que acreditin les condicions que s'exigeixen a la base segona, dins el termini de 20 dies naturals a partir del següent al de la llista d'aprovat, sense que se l'hagi de requerir prèviament. Aquests documents són els següents:

- a) Originals o fotocòpies compulsades de: DNI, dels permisos i títols exigits a la base segona i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin al·legat a la fase concurs.
- b) Declaració de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública.

__Plaça Ajuntament s/n. Tel. 93 8094181. Fax. 938094090. 08719 RUBIÓ. E-mail: rubio@diba.cat-



AJUNTAMENT DE RUBIÓ
(Anoia)

- c) Declaració d'incompatibilitats.
- d) Certificat mèdic que indiqui que no es pateix cap malaltia ni cap defecte físic que impedeixin el desenvolupament normal de les funcions pròpies de la plaça que s'ha de cobrir.
- e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.

10.2. L'aspirant que, dins del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser nomenat sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud.

Onzena. Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 8 de l'esmentada llei.

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 més a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde, conforme l'article 121 de la Llei 39/2015, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

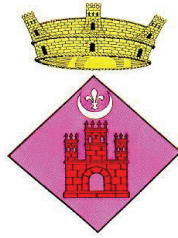
Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Rubió, a 27 de febrer de 2019.

L'alcalde,

Francesc Miquel Archela Gil - DNI 37607366C (SIG)
Firmado digitalmente por Francesc Miquel Archela Gil - DNI 37607366C (SIG)
Fecha: 2019.02.27 09:29:56 +01'00'

F. Miquel Archela Gil



AJUNTAMENT DE RUBIÓ
(Anoia)

TEMARI

ANNEX I.- Temari general.

1. L'Administració Pública en l'ordenament espanyol. Administració de l'Estat. Administracions autonòmiques. Administració Local.
2. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i el seus estatuts.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya. Idioma, bandera i organització territorial. La Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.
4. El dret administratiu: concepte. Fonts del Dret públic. La llei: classes de llei. El reglament: concepte i classes. El costum.
5. L'administrat: concepte i classes. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds. Col·laboració i participació dels ciutadans amb l'Administració. L'interessat.
6. L'acte administratiu: concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació, notificació i publicació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.
7. El procediment administratiu. Principis generals. Fases. Silenci administratiu. Càmput de terminis.
8. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.
9. El domini públic. El Patrimoni privat de l'Administració.
10. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Situacions administratives: adquisició i pèrdua. Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari.

ANNEX II. Temari específic.

1. Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
2. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació. Les llicències. Potestat sancionadora.
3. Els béns de les entitats locals.
4. Hisendes locals. Classificació dels ingressos i despeses. Ordenances fiscals.
5. Els Pressupost general dels Ens locals. Bases i Plantilla de personal. Expedients de modificació de crèdit. La liquidació del pressupost. El Compte General del Pressupost. La despesa pública local.
6. Els impostos municipals. Anàlisi de les principals figures.
7. Taxes. Contribucions especials. Preus públics.
8. La tresoreria de les entitats locals. Comptabilitat general. El control i la fiscalització.
9. El tractament i gestió de la documentació. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
10. Ofimàtica: concepte i aplicacions. Full de càlcul. Gràfics. Sistemes de tractament de textos. Bases de dades i telemàtica.