

ANUNCI

S'anuncia que la Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Abrera celebrada el 16 de juliol de 2019, adoptà, entre altres, el següent acord:

“**SV.8. Expedient núm.:** 4568/2019

Assumpte: Bases de la convocatòria d'una plaça de funcionari/a de carrera i pel sistema de concurs – oposició lliure, Tècnic/a de Gestió de projectes de seguretat ciutadana i tecnologia inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament d'Abrera per a l'any 2019.

Vista l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament d'Abrera per a l'any 2019, aprovada per Decret d'Alcaldia 2019-0790 de data 21.05.19, publicada al BOP de data 28.05.19 i DOGC de 27.05.19, de conformitat amb el que disposa l'article 70.1 del RD Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Atès que a l'esmentada Oferta Pública d'Ocupació figura inclosa una plaça de Tècnic/a de Gestió de projectes de seguretat ciutadana i tecnologia enquadrada a l'escala d'administració general, subescala tècnica gestor/a, grup A2, nivell 24.

Atès que cal endegar el procés selectiu per tal d'ocupar l'esmentada plaça mitjançant concurs – oposició lliure, prèvia aprovació de les corresponents bases que regiran la convocatòria.

Vist l'article 21.1 g) de la Llei 7/1985, reguladora de les Bases del règim local, i atesa la delegació de competències efectuada per l'Alcalde en la Junta de Govern Local mitjançant Decret núm. 2019-1008 de data 26/06/2019, proposo a aquest òrgan col·legiat l'adopció del següent

ACORD

Primer. Aprovar les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció 4568/2019, d'una plaça de funcionari/a de carrera i pel sistema de concurs – oposició lliure, Tècnic/a de Gestió de projectes de seguretat ciutadana i tecnologia inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament d'Abrera per a l'any 2019, annexades a aquesta resolució.

Segon. Publicar l'aprovació d'aquestes bases íntegrament al BOP, al tauler d'anuncis de la seu electrònica (<http://ajuntamentabrera.eadministracio.cat/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/>) i al web de l'Ajuntament d'Abrera (<http://www.ajuntamentabrera.cat/ajuntament/oferta-d-ocupacio-publica.htm>), l'anunci de la convocatòria es publicarà al DOGC i al BOE, fent referència al número i data del BOP on consten publicades les bases. La informació relativa al procés de selecció es difondrà mitjançant el web.

Tercer. Obrir convocatòria per la presentació de sol·licituds durant el termini improrrogable de 20 dies naturals següents comptats des de l'endemà de l'anunci de la convocatòria al BOP.”

Abrera, a 29 de juliol de 2019.

Jesús Naharro Rodríguez
Alcalde



BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/A DE CARRERA, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE PROJECTES DE SEGURETAT CIUTADANA I TECNOLOGIA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE (OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ 2019). Exp. 4568/2019.

Base 1a.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. Aquestes bases regulen el procés selectiu per a la provisió definitiva com a funcionari/a de carrera i pel sistema de concurs oposició d'una plaça de tècnic/a de gestió, de la plantilla de funcionaris, escala d'administració especial, subescala tècnica, categoria tècnic/a gestor/a. Aquesta plaça està vinculada a un lloc de treball, denominat Tècnic/a gestor/a de projectes de seguretat ciutadana i tecnologia, amb les condicions del subapartat següent.

1.2. Condicions del lloc:

Grup: A. Subgrup A2.

Nivell: 24.

Tipologia de jornada: Ordinària.

Denominació del lloc a ocupar: Tècnic/a gestor/a de projectes de seguretat ciutadana i tecnologia.

1.3. Les funcions a desenvolupar són, entre d'altres:

- Elaborar i impulsar el desenvolupament de projectes de modernització tecnològica i de millora de la eficiència i eficàcia de l'estructura organitzativa de la corporació municipal i específicament de l'àmbit de la seguretat ciutadana.
- Estudiar, analitzar i dissenyar sistemes de processos i circuits de funcionament intern per millorar i facilitar la gestió interna i externa.
- Desenvolupar eines de gestió per al seguiment, l'avaluació i millora de la qualitat de l'activitat dels serveis interns i externs de la corporació municipal i específicament de l'àmbit de la seguretat ciutadana.
- Impulsar i promoure l'ús de les noves tecnologies de la informació i de la comunicació tant en els circuits organitzatius interns com en les noves formes d'atendre al ciutadà.
- Assessorar al servei de Seguretat Ciutadana i Protecció Civil, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i el seus recursos.
- Analitzar i estudiar les necessitats tècniques de l'àmbit de la Seguretat Ciutadana i Protecció Civil i dels seus usuaris, dissenyant solucions de tipus tecnològic i col·laborant per la seva implementació.

- Gestionar, supervisar i avaluar el funcionament dels diferents recursos tècnics que el servei de Seguretat Ciutadana i Protecció Civil empra per la seva gestió interna i per la correcta prestació de serveis públics.
- Gestionar, supervisar i mantenir informat al responsable del servei, sobre incidències de recursos humans del cos de la Policia Local, fent d'enllaç entre el Servei de Gestió de les Persones i el cos de la Policia Local.
- Anàlisis i disseny dels indicadors, segons el quadre de comandament del Servei de Seguretat, com a eines estratègiques facilitadores de la presa de decisions i del grau d'acompliment dels objectius establerts.
- Vetllar per la seguretat i la salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Base 2a.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

2.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- a) Tenir i acreditar la nacionalitat espanyola, o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.
- b) També podran ser admesos/es el/la cònjuge, descendents i descendents del/ de la cònjuge, tant de la ciutadania espanyola com de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/es, independentment de la seva nacionalitat, sempre que els/les cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als/les descendents, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat però que visquin a càrrec dels seus progenitors/es, d'acord amb el que estableixen els articles 2 i 4 del Reial Decret 766/1992 de 26 de juny sobre l'entrada i permanència a Espanya de nacionals d'estats membres de la Unió Europea i d'altres estats que han estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu i modificat posteriorment pel Reial Decret 737/1995 de 5 de maig.



- c) Els/les aspirants nacionals d'altres membres de la Unió Europea han d'acreditar documentalment la nacionalitat.
- d) Els/les nacionals d'altres estats diferents als que formen part de la Unió Europea hauran d'aportar permís de residència i treball, d'acord amb la normativa vigent.
- e) Els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea i d'altres estats diferents, hauran de demostrar l'acreditació de coneixements suficients de castellà i català, i es podrà exigir la superació de proves amb aquesta finalitat.
- f) Titulacions: estar en possessió, o en condicions d'obtenir-lo en la data de termini de presentació d'instàncies, del títol de grau en l'àmbit d'enginyeria informàtica o de telecomunicacions o d'enginyeria tècnica informàtica o de telecomunicacions. Els aspirants estrangers han d'estar en possessió i acreditar títol reconegut a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.
- g) Haver complert 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- h) Tenir capacitat funcional per l'acompliment de les tasques.
- i) No haver estat condemnat per cap delictes.
- j) No estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat.
- k) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- l) Acreditar estar en possessió, d'acord al Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, del certificat de nivell suficiència de català (C1) (anterior nivell de suficiència de català C) de la Direcció General de Política Lingüística o qualsevol altre reconegut oficialment, com a equivalent.

2.2 El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a al nomenament.

Per ser admès a les proves selectives n'hi ha prou que els aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen tots el requisits referits en aquesta base, les quals hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu,



2.3 No obstant això, si durant el procés selectiu el Tribunal considerés que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

2.4 Les persones candidates, respecte al nivell de català, han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

a) Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

b) Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell suficiència de català (C1) (anterior nivell de suficiència de català C) de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els [coneixements de llengua catalana](#) hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte o no apte.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalat per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el Tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

2.5 Les persones que s'hagin presentat anteriorment a un procés selectiu de l'Ajuntament d'Abrera, havent resultat aptes en la prova corresponent de català, essent aquesta del mateix o superior, a la requerida per aquest procés, podran demanar l'exempció de la prova de català, indicant expressament a la instància el procés en el qual participaren i mitjançant el qual volen obtenir l'exempció.

Base 3a.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1. Els/les interessats/des que desitgin formar part de la convocatòria hauran de presentar sol·licitud en el registre general d'entrades de l'Ajuntament d'Abrera, Pl. de la Constitució, 1, de dilluns a divendres de 9.00 a 14.00 hores (dimarts i dimecres de 16.30h a 19.00h, excepte juliol i agost, només tarda dimecres), una sol·licitud en un model oficial i normalitzat, que es facilitarà a les dependències municipals o la pàgina web de l'Ajuntament, adreçada al president de la corporació, de conformitat en el que disposa l'article 16 de la Llei del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (des d'ara LPAC), sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.



Les presents bases estaran exposades al públic previ anunci al BOP, al Tauler d'anuncis i al web de l'Ajuntament (<http://www.ajuntamentabrera.cat/ajuntament/oferta-d-ocupacio-publica.htm>).

3.2. El termini de presentació serà de 20 dies naturals a partir del dia següent de la publicació de la convocatòria corresponent al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

3.3. Els aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base Segona.

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

3.5. Les persones aspirants indicaran a la instància la titulació acadèmica que al·lega per participar a la convocatòria, d'acord amb la que assenyala la base Segona (requisits).

3.6. El/la candidat/ata seleccionat/ada haurà d'aportar els originals de la documentació presentada al Servei de Gestió de les Persones, de forma prèvia a la formalització del nomenament, en cas contrari, no es portarà aquest, restant sense efecte la proposta duta a terme pel Tribunal qualificador, i en conseqüència, es proposarà al segon aspirant seleccionat per a la seva contractació, i així successivament.

3.7. Aquella documentació que es trobin en poder d'aquesta administració relativa a processos selectius anteriors en què hagi participat l'aspirant i que no comporti actualització o renovació, no caldrà ser aportada de nou en base a l'article 13 de la Llei 39/2015, 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, no obstant això, caldrà que aquesta condició sigui degudament informada en la sol·licitud indicant expressament la documentació concreta i el procés selectiu on va ser.

3.8. En el cas que l'aspirant hagi donat el seu consentiment en el moment de presentació d'instància, als efectes d'autoritzar a l'Ajuntament d'Abrera a poder consultar d'ofici les seves titulacions reglades, al·legades tant a l'apartat de requisits, no caldrà que siguin aportades còpies d'aquestes en el procés de presentació d'instància, ni originals en el moment de tramitar la contractació, en tant que aquest/s document/s serà/n consultat/s d'ofici mitjançant els serveis de Via Oberta, al Ministeri d'Educació, en el cas de títols universitaris i títols no universitaris.

3.9. Tots els mèrits avaluable d'acord amb el barem establert en la fase de concurs només hauran de ser presentats per aquelles persones que superin la fase d'oposició, en el termini d'un dia laborable a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats definitius de la fase d'oposició.

La no presentació en el termini establert comportarà la pèrdua dels drets derivats d'aquesta convocatòria, i no podran ser valorats. Els mèrits computats seran exclusivament els obtinguts fins el termini de presentació d'instàncies.



3.10. Abonament de la taxa de participació en el procés selectiu

D'acord amb el que preveu l'epígraf 10 de l'article 6 de l'ordenança fiscal núm. 8, reguladora de la taxa per expedició de documents administratius, del text refós de les ordenances fiscals de l'Ajuntament d'Abrera, vigents per a l'exercici 2019, a l'efecte del compliment del requisit relatiu a la taxa de prestació de serveis de processos selectius, que preveu la base segona de la convocatòria, per inscriure's a la convocatòria, les persones aspirants hauran d'abonar en concepte de taxa d'inscripció (taxa drets d'examen) l'import corresponent en concordança al grup de la plaça que es convoca. En cap cas, el pagament a l'entitat bancària substituirà el tràmit de presentació de la sol·licitud davant de l'Ajuntament d'Abrera en el termini i en la forma prevista en aquesta convocatòria.

L'autoliquidació corresponent a la taxa per drets d'examen serà adjuntada en to cas:

1. Si la complementació és per via **TELEMÀTICA AMB CERTIFICAT** mitjançant:

Dins els termini de presentació de sol·licituds, adjuntant còpia del justificant de pagament realitzat, **mitjançant transferència bancària**, de la taxa per a la prestació de serveis de processos de selecció per a l'accés a places de naturalesa permanent i per a processos de selecció temporal (taxa per drets d'examen).

2. Si la complementació és **PRESENCIAL**:

Cal adjuntar còpia del justificant del pagament realitzat, **mitjançant transferència bancària**, de la taxa per a la prestació de serveis de processos de selecció per a l'accés a places de naturalesa permanent i per a processos de selecció temporal (taxa per drets d'examen).

3.11. Imports i compte de titularitat de l'Ajuntament

1. Als efectes de participar als processos de selecció per a l'accés a places de naturalesa permanent i per a processos de selecció temporal de l'Ajuntament d'Abrera, s'haurà de realitzar l'autoliquidació i pagament de la taxa, tret que el seu import fos zero, **mitjançant transferència**, al compte corrent titularitat de l'ajuntament obert a l'entitat de crèdit Caixabank, SA núm. 2100 0387 74 0200108122 [(IBAN: ES31 2100 0387 7402 0010 8122) (BIC/SWIFT: CAIXESBBXXX)].

2. En el cas que l'import de la taxa sigui zero, per concórrer la circumstància determinant de l'exempció del pagament de la taxa, figurar com a demandants d'ocupació (article 5.3 de l'Ordenança fiscal), la persona sol·licitant, dins del període de presentació de sol·licituds, haurà de remetre a l'Ajuntament d'Abrera els documents acreditatius del dret a l'exempció mitjançant certificat emès per l'Oficina de Treball de la Generalitat de Catalunya o de l'INEM que acrediti que es troba en atur, que aquesta no és per millora d'ocupació i que no percep cap prestació econòmica. Aquest certificació ha d'estar actualitzada dins el termini de presentació de sol·licituds.

3. La falta d'autoliquidació i pagament de la taxa o la falta de presentació de la documentació acreditativa de la causa d'exempció en el pagament de la taxa, en el termini de presentació de sol·licituds, suposarà l'exclusió del procés de la persona aspirant.

4. Taxa per drets d'examen:

En funció del grup de la plaça que es convoca:

Epígraf	Grup	Quota (EUR)
10.1	Grup A1 i A2	30,00
10.2	Grup C1 i C2	20,00

10.3	Grups inferiors	10,00
------	-----------------	-------

Serà imprescindible que al justificant del pagament de la taxa constin les dades relatives al nom i cognoms i DNI de la persona que es presenta al procés de selecció, així com la convocatòria a la qual participa.

5. L'import de la taxa del present procés de selecció és de 30 euros.

3.12. Devolució de taxa

No serà procedent en cap cas la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.

Base 4a.- PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

Les bases de la convocatòria es publicaran al Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'anuncis de la seu electrònica i a la web de l'Ajuntament:

<http://www.ajuntamentabrera.cat/ajuntament/oferta-d-ocupacio-publica.htm>

L'anunci de la convocatòria es publicarà al DOGC i al BOE, fent referència al número i data del BOP on consten publicades les bases.

Tots els successius anuncis relacionats amb aquesta convocatòria es publicaran només al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web municipal, de conformitat amb l'article 45.1 b) de la LPAC, produint els efectes de la notificació.

Base 5a.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

5.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà una resolució en el termini màxim de cinc (5) dies, en la qual declararà aprovada la llista d'admesos/es i d'exclusos/es. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclusos/es. Se senyalarà a l'efecte la data dels exàmens.

5.2. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes de la corporació i a la pàgina web de l'ajuntament. La informació relativa al procés podrà ser consultada per cada aspirant mitjançant el web municipal. En el mateix llistat s'indicarà si la persona està exempta de realitzar la prova de coneixements de català.

5.3. Es concedirà un període de deu (10) dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim dels 2 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5.4. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclusos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la LPAC.



Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena només serà exposada al tauler d'edictes de la corporació.

Base 6a.- TRIBUNAL DE SELECCIÓ

6.1. El Tribunal classificarà als candidats/es que superin el procés selectiu per ordre de puntuació.

La seva composició és la següent:

President: El/la titular de la Gerència direcció de Serveis o persona en qui delegui.

Vocal: El Tècnic Superior de Serveis Econòmics de l'Ajuntament d'Abrera, o persona en qui delegui.

Vocal: Dos funcionaris tècnics especialistes d'altres Administracions Públiques, a petició de l'Ajuntament d'Abrera.

Vocal: Un/a funcionari/ària, tècnic especialista, designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a qui es sol·licitarà també la designació d'un/a eventual suplent.

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

6.2. La secretaria del tribunal recau en un membre del mateix tribunal que per tant tindrà dret a veu i a vot.

6.3. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del/de la president/a, el/la secretari/ària i almenys la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents.

6.4. El Tribunal pot disposar la incorporació d'altres assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitat tècniques.

6.5. En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixement de català exigint per a la plaça i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el Tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot. Així mateix, la comissió de selecció pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

6.6. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, 1 d'octubre, LRJ.

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



6.8. Els membres del Tribunal externs, meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

Base 7a.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció serà el concurs-oposició.

El Tribunal podrà determinar la realització d'un o més exercicis en una sola sessió. En aquest cas, la correcció de l'exercici posterior quedarà condicionada a la superació de tots els anteriors quan aquests siguin eliminatòris.

En aquelles proves que ho requereixin, es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en lloc, la data i l'hora assenyalats seran definitivament excloses del procés selectiu.

7.1. Fase d'oposició:

Consta de les següents proves:

Primera prova. Coneixements de llengua catalana. Obligatòria per a tots aquells que no puguin acreditar estar en possessió d'acord al Decret 3/2014, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, del certificat de nivell suficiència C1 o superior, de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o qualsevol altre reconegut oficialment, com a equivalent. (Les equivalències poden ser consultades a la informació de la convocatòria penjada al web municipal). En el cas d'haver de realitzar la prova, constarà de dues parts, la primera avaluarà l'expressió escrita i coneixements pràctics de la llengua catalana i la segona part avaluarà la capacitat d'expressió oral. Aquesta prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, quedant aquests darrers eliminats del procediment selectiu.

Per a la realització d'aquesta prova el tribunal compta amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en normalització lingüística.

Segona prova. Coneixements de llengua castellana.

De caràcter obligatori i eliminatòri per a tots els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. Restaran exceptuats de la realització d'aquesta prova aquells aspirants que la llengua oficial del seu país sigui l'espanyol.

L'exercici consistirà en la realització d'una redacció d'almenys 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.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a i quedaran eliminats del procés selectius aquelles persones que no superin la prova.



Estaran exempts de realitzar aquest exercici les persones que hagin acreditat el nivell de coneixements de la llengua castellana que es requereix a la base 3 i també les persones aspirants nacionals de països en que la llengua castellana sigui llengua oficial.

Tercera prova. Pràctica (obligatòria i eliminatòria).

El seu objectiu es la valoració del grau d'experiència i habilitats de l'aspirant respecte de les funcions pròpies del lloc de treball de tècnic/a de gestió de projectes de seguretat ciutadana i tecnologia descrites a la base 1a i l'objecte del qual estarà relacionat amb els continguts d'un o diversos temes corresponents al temari annex a aquestes Bases.

Consistirà en respondre a dos supòsits pràctics que triarà cada aspirant d'entre tres formulats pel Tribunal. El temps per a la seva realització és de dues hores i la seva puntuació total és de 30 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà 15 punts.

Quarta prova.

Presentació i defensa davant del Tribunal d'un projecte que serà desenvolupat per escrit i amb una presentació en Power Point. El document per escrit tindrà una extensió màxima de 60 planes (30 fulles) din A4 a doble cara, escrits en doble espai i lletra Arial 12. Tots ells numerats i amb la data i autoria reflectits en un marge en lletra més petita. L'ajuntament compta amb mitjans tecnològics per verificar l'autoria i accions de possible plagi.

El lliurament del projecte per escrit es farà en un sobre tancat a l'atenció del Tribunal acompanyat d'una instància general que l'identifiqui amb el procés de selecció i serà presentat en el Registre d'Entrada de l'Ajuntament dins el termini d'un mes a partir de la data de la convocatòria. L'objecte del treball a presentar serà identificat com: "Proposta de Gestió i Modernització d'un departament municipal de Seguretat Ciutadana i Protecció Civil d'un ajuntament de fins a 20.000 habitants."

La presentació es farà en el dia i hora fixat pel Tribunal i s'anunciarà amb la deguda antelació a la pàgina web de l'Ajuntament d'Abrera. El temps de la presentació del projecte serà d'un mínim de mitja hora i màxim de 45 minuts i es realitzarà de forma oral i amb el suport de la presentació en el Power Point que hagi realitzat l'aspirant. El suport d'aquesta presentació serà en un USB que també serà lliurat en el mateix acte al secretari/a del Tribunal per tal de ser gravat.

En aquesta prova es valoraran les aptituds comunicatives i de presentació clara i ordenada de cada aspirant, la qualitat i nivell de coneixement sobre l'objecte de la presentació, el grau de correlació i coherència entre el document escrit i la presentació oral i la capacitat de resposta dels aspirants a les preguntes i dubtes que pugui realitzar el Tribunal durant o després de la presentació.

Aquesta prova serà valorada amb una puntuació de 0 a 30 punts i caldrà obtenir un mínim de 15 per a continuar en el procés de selecció.

Cinquena prova. Entrevista per competències. De caràcter obligatori i no eliminatori.

Les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors realitzaran una prova d'avaluació de característiques personals i professionals requerides per l'òptim desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Per a la seva realització, el Tribunal emprarà proves de personalitat i competències adequades al perfil requerit per a la categoria de Tècnic/a de Gestió en el perfil de Projectes de Seguretat i Tecnologia. A més, es realitzarà una entrevista personal per tal d'integrar tots els elements anteriorment explorats.

L'entrevista serà valorada amb una puntuació de 0 a 15 punts. La verificació del grau d'acompliment de cada competència requerida meritara fins a 3 punts.

Els aspirants convocats hauran de lliurar el seu currículum vitae en el moment d'entrar a l'aula de l'examen.

Les competències professionals a avaluar seran les següents:

- A) Comunicació, persuasió i influència
- B) Flexibilitat i gestió del canvi
- C) Treball en equip i en xarxa
- D) Planificació i organització
- E) Orientació als resultats i a la qualitat

Per realitzar aquestes proves, la comissió de selecció comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques i realització d'entrevistes per competències.

Només hi haurà una convocatòria per la prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui.

En les entrevistes ha de ser present, com a mínim, un membre del Tribunal de selecció juntament amb el tècnic o tècnica especialista en aquest exercici, i en el seu cas de la secretària del Tribunal.

En les entrevistes ha de ser present, com a mínim, un membre del tribunal juntament amb el tècnic o tècnica especialista en proves psicotècniques.

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquells exercicis que no es puguin fer conjuntament, començarà per les persones aspirants quin cognom comenci per la lletra "Y", d'acord amb la Resolució PDA/2953/2018, de 13 de desembre, per la qual es dona publicitat al resultat del sorteig públic per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els processos selectius de l'any 2019.

Els aspirants que no compareguin a la convocatòria pel desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali, seran exclosos, llevat causa de força major degudament justificada.

7.2 Fase de concurs:

7.2.1 La valoració de mèrits no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració de l'experiència i formació, de les persones que hagin superat la fase selectiva, fins a un

màxim de 25 punts. En cap cas la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits podrà ser aplicada per superar la fase selectiva.

7.2.2 En els seu cas, la comprovació de serveis prestats en l'Ajuntament d'Abrera serà realitzada d'ofici per la comissió de selecció. Tant mateix, per tal que s'efectuï aquesta comprovació, caldrà que l'aspirant identifiqui expressament en la mateixa sol·licitud, els períodes de temps en què ha prestat els seus serveis en la categoria objecte de la convocatòria.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

L'experiència s'acredita amb informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies i a més:

- L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida.
- L'experiència professional prestada com a professional autònom s'ha d'acreditar mitjançant la presentació de certificat de vida laboral emesa per la TGSS en la que constin donats/ades d'alta en el règim d'autònoms; certificat de l'Agència Tributària on consti l'alta i naturalesa de l'activitat empresarial o professional exercida, l'epígraf i durada de la mateixa; declaracions de l'impost de la renda de les persones físiques (IRPF) dels períodes que es proposin a la comissió de selecció per ser avaluats com a autònoms. Així mateix als efectes de definir que les funcions prestades són relacionades amb el lloc objecte de selecció, caldrà aportar certificat de les funcions desenvolupades per la relació professional, en les administracions públiques, empreses o organismes públics així com la durada de la prestació.

7.2.3 Per a l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar certificació expedida en el qual consti l'aprofitament del curs i la seva durada expressada en hores lectives.

Un cop valorats els mèrits, la comissió de selecció farà públiques les puntuacions finals, i seran sumades a la fase de selecció, configurant l'ordre de classificació assolit per cada persona aspirant, en el global del procés. En cas d'empat, el desempat es resoldrà en funció de criteri establert per la comissió de selecció.

Valoració de mèrits:

7.2.4- Experiència professional (10 punts)

- a) Valoració d'experiència. Fins a un màxim de 10 punts:
 - Experiència com a tècnic/a mig o superior, o categories equivalents, a l'Ajuntament d'Abrera, a raó de 3 punts per any treballat o fracció corresponent, al servei d'una altra administració o empresa pública, a raó d'1'5 punt per any



treballat o fracció corresponent, considerant en la fracció només els mesos sencers treballats.

- Experiència de treball en alguna de les categories subsumibles als dos apartats anteriors de l'Ajuntament d'Abrera (no es podran comptabilitzar dues vegades el mateixos períodes).

- Per serveis prestats en empresa privada realitzant tasques anàlogues a les de la plaça a cobrir: 0,20 punts per mes treballat acreditat. Es valorarà l'exercici professional en els àmbits del dret administratiu i/o local.

7.2.5.- Formació (15 punts)

Per cursos de formació realitzats en centres públics o privats de reconeguda solvència a judici del Tribunal i que tinguin relació directa amb la plaça a cobrir:

- Per cursos de durada entre 5 i 20 hores, a raó de 0,10 punts cadascun.
- Per cursos de durada entre 21 i 40 hores, a raó de 0,20 punts cadascun.
- Per cursos de durada entre 41 i 100 hores, a raó de 0,30 punts cadascun.
- Per cursos de durada de més de 100 hores, a raó de 0,40 punts cadascun.
- Per cursos amb certificat d'assistència. D'acord amb les durades anteriors la puntuació es reduirà a la meitat quan només consti el certificat d'assistència.

Per posseir un altre títol universitari requerit a la convocatòria diferent de l'indicat per participar en el procés, a raó de 2,5 punts per títol.

Per tenir un postgrau o màster que tingui relació directa amb la plaça a cobrir:

- Postgrau: 2 punts
- Màster: 3 punts

S'haurà d'aportar l'original i fotocòpia del títol per al seu acarament.

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.

Els cursos dels quals no s'acrediti durada es valoraran amb 0,02 punts.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació d'assistència, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.



Base 8a.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

8.1. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà públic el resultat en el tauler d'edictes de la corporació i al web municipal proposant com a candidat/a la persona que hagi superat el procés selectiu i hagi obtingut la major puntuació. La puntuació final de cada candidat serà la suma total de les puntuacions obtingudes en les diferents proves i fases.

8.2. En cas d'empat, l'ordre definitiu s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la prova pràctica.

8.3. El/la aspirant proposat/da ha de presentar al Servei de Gestió de les Persones de l'Ajuntament, en el termini de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base 3 i en el cas de que no ho hagi fet anteriorment, i que serà, com a mínim, la següent:

a) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.

b) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir, lliurat.

c) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques.

8.4. Els/les aspirants que tinguin la condició de funcionaris/àries públics estan exempts/es de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Han de presentar una certificació de l'Administració pública de la qual depenen que acrediti la seva condició.

8.5. L' aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació o que no compleixi algun dels requisits assenyalats a la base 3, no podrà ser nomenat.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

8.6. Els aspirants que hagin superat les proves de les fases d'oposició i concurs, constituïran una borsa de treball per a la cobertura interina, per vacants, contractes de relleu, permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altra



situació sobrevinguda d'aquest lloc de treball o de llocs de treball de similars característiques.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació. La persona que no comparegui després de ser convocada passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa. Si per segona vegada refusa una oferta de treball quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa d'aquesta borsa, la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

Es contactarà amb l'aspirant via telefònica i en el cas que no s'obtingui comunicació dins el mateix dia es tornaran a realitzar dos intents més. També es contactarà via correu electrònic, d'acord amb l'adreça indicada en la instància de participació en el procés. Si en el termini de 24 hores des de la primera comunicació via telefònica no s'obté resposta, es passarà a cridar a la següent persona del llistat per ordre de puntuació i així successivament.

La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places o haguessin transcorregut 2 anys.

Base 9a.- NOMENAMENT, PERÍODE DE PRÀCTIQUES I PRESA DE POSSESIÓ

9.1. Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim de 15 dies, el president de la corporació nomenarà funcionari/a en pràctiques el/la aspirant proposat/ada pel tribunal. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al tauler d'anuncis.

9.2. Una vegada efectuada aquesta notificació, al/la aspirant nomenat/da ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi siguin requerits/des, i en un termini màxim de 15 dies des de la data del nomenament. En aquest moment els serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a funcionari/a en pràctiques.

9.3. El/la aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/a en practiques.

9.4. Durant el període de pràctiques, amb una duració de quatre (4) mesos, el/la funcionari/a en pràctiques podrà assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

9.5. El/la funcionari/a en pràctiques gaudeix de les mateixes retribucions que els funcionaris/àries de carrera d'igual categoria i lloc de treball i tenen el grau personal corresponent al nivell inferior de l'interval del grup al qual pertanyen.

9.6. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del Cap de Seguretat Ciutadana i del titular de la Gerència, direcció de Serveis de la Corporació. Serà prova obligatòria i eliminatòria.



No obstant el que regula la present base, en el cas que la persona que hagi obtingut la màxima puntuació en el procés de selecció hagi desenvolupat amb anterioritat les funcions pròpies de la plaça a cobrir, per un període superior als 4 mesos en règim d'interinitat, se la considerarà exempta del període de pràctiques i es podrà procedir a la proposta de nomenament com a funcionari de carrera.

La realització efectiva del 80% del període de pràctiques establert es considerarà el temps mínim necessari per donar per acompanyada la fase de nomenament com a funcionari/ària en pràctiques de la persona nomenada; l'esmentat nomenament es prorrogarà mitjançant decret de la Presidència, fins a completar el mínim abans indicat del 80% de l'aspirant que, per motius justificats, no l'hagi pogut complir en el termini previst a partir de la data de presa de possessió com a funcionari/ària en pràctiques.

9.7. Una vegada acabat aquest període, el/la aspirant que l'hagi superat satisfactòriament serà nomenat/da funcionari/a de carrera. Qui no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència serà declarat no apte per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionari/a de carrera. En aquest darrer cas, el Tribunal podrà proposar el nomenament com a funcionari en pràctiques a la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta.

9.8. El nomenament com a funcionari/a de carrera serà publicat al BOP. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el [Decret 359/1986, de 4 de desembre](#), abans de prendre possessió com a funcionari/a.

Base 10a.- RÈGIM DE RECURSOS

10.1. 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, recurs potestatiu 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.

10.2. 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, 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.

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

DISPOSICIÓ ADDICIONAL

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el 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, el [Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals](#), i el [Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública](#).

Annex 1. TEMARI

PART GENERAL.

Tema 1. L'Estat: concepte i elements. La divisió de poders. La Constitució espanyola de 1978: antecedents i procés constituent. Principis generals, estructura i contingut essencial. La reforma de la Constitució.

Tema 2. L'Administració Pública espanyola: Principis constitucionals. Les relacions interadministratives. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

Tema 3. L'Administració i el Dret: el principi de legalitat. Les potestats administratives. L'activitat discrecional de l'Administració, límits i control: la desviació de poder.

Tema 4. El Dret Administratiu: concepte i contingut. Sotmetiment de l'Administració Pública al Dret privat.

Tema 5. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: àmbit d'aplicació i principis generals. Els òrgans administratius: competència. Abstenció i recusació.

Tema 6. La relació jurídic-administrativa: concepte. Subjectes: l'Administració i l'administrat. Capacitat i representació. Drets de l'administrat. Els actes jurídics de l'administrat.

Tema 7. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació.

Tema 8. Eficàcia dels actes administratius: executivitat i execució forçosa. Suspensió. Validess i invalidesa dels actes administratius: convalidació, conservació i conversió.

Tema 9. La revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: principis generals. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió.

Tema 10. La Jurisdicció Contenciós-Administrativa: naturalesa, extensió i límits. Òrgans jurisdiccionals i competències. El recurs contenciós-administratiu: les parts. Actes impugnables. Procediment ordinari. Procediment abreujat. Sentències i execució. Règim de recursos.

Tema 11. El procediment administratiu: concepte i classes. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: àmbit d'aplicació. Estructura. Principis generals. Referència als procediments especials.

Tema 12. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. Dimensió temporal del procediment.

Tema 13. La responsabilitat patrimonial de la Administració: evolució històrica. Pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques.

Tema 14. Les formes de l'activitat administrativa, amb especial referència a l'Administració Local. L'activitat de Policia: les llicències i autoritzacions. L'activitat de Servei Públic: formes de gestió dels serveis públics. La planificació de la Gestió Pública.

Tema 15 Activitat subvencional de l'Administració: concepte, naturalesa i classificació de subvencions. Normativa aplicable a les Entitats Locals. Contingut de les normes reguladores. Procediment de concessió i gestió de subvencions. Requisits i obligacions de les persones beneficiàries de subvencions. Justificació i reintegrament. Control financer. Règim d'infraccions i sancions.

Tema 16. El Règim Local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Normativa de Règim Local de Catalunya.

Tema 17. La potestat normativa de les Entitats Locals. Ordenances, Reglaments i Bans. Procediment d'elaboració i aprovació. Infraccions.

Tema 18. El Municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament.

Tema 19. Organització municipal. Competències municipals.

Tema 20. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions de la Presidència de la Corporació.

PART ESPECÍFICA

Tema 1. La contractació en el sector públic (1): Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: objecte i àmbit d'aplicació. Classes de contractes. Contractes administratius i contractes privats. Els actes separables. Disposicions generals sobre la contractació en el sector públic. L'organització administrativa per a la gestió de la contractació. La contractació en les Entitats Locals.

Tema 2. La contractació en el sector públic (2): Subjectes. Objecte. Pressupost base de licitació i valor estimat. Preu. Revisió de preus. Garanties.

Tema 3. La contractació en el sector públic (3): preparació dels contractes: expedients de contractació i plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. L'adjudicació del contracte: normes generals i criteris d'adjudicació. Procediments d'adjudicació dels contractes.

Tema 4. La contractació en el sector públic (4): efectes, execució i modificació dels contractes. Les prerrogatives de l'Administració. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Extinció dels contractes. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 5. Les Hisendes Locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals. Les Taxes, Contribucions Especials i Preus Públics.



Tema 6. Imposició municipal: Impost sobre Bens Immobles; Impost sobre Activitats Econòmiques; Impost sobre l'Increment del Valor dels Terrenys de Naturalesa Urbana; Impost sobre Vehicles de Tracció Mecànica; Impost sobre Construccions, Instal·lacions i Obres.

Tema 7. Els pressupostos de les Entitats Locals. Principis, integració i documents que el conformen. Procés d'aprovació del pressupost local. Principis generals d'execució del pressupost. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit, les transferències de crèdits i altres figures. Liquidació del pressupost.

Tema 8. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques. Annex d'Inversions i projectes de despesa. Despeses plurianuals.

Tema 9. El control intern de la gestió econòmic-pressupostària local: la funció interventora. La tresoreria de les entitats locals. El control extern: el Tribunal de Comptes, Sindicatura de Comptes i el control jurisdiccional.

Tema 10. La gestió del canvi organitzatiu. Els projectes de millora organitzativa. Cultura organitzativa a l'Administració Pública: característiques i elements; cultura organitzativa i canvi: superació de resistències; els processos de modernització administrativa.

Tema 11. Canvi organitzatiu: Anàlisi de la situació de partida i estudi de la situació actual. Model Previ-Bàsic. Model detallat, alternatives de normalització i organització dels procediments comuns. Implantació. Balanç d'avaluació. Manteniment.

Tema 12. La funció directiva. Rols directius. Gestió i motivació d'equips humans.

Tema 13. La Direcció. Lideratge, definició i models teòrics; estils, definició i variables. Funcions. Habilitats. Autoritat i delegació. El poder. Staff i autoritat funcional. Comitès. La divisió del treball: especialització, departamentalització, criteris de divisió del treball, creació i connexió d'òrgans, criteris per a l'elecció.

Tema 14. La direcció per objectius. Objectius estratègics i objectius operatius. Indicadors de gestió.

Tema 15. El control a l'Administració Pública. Principis a garantir mitjançant un control eficient. Control de gestió. El quadre de comandament integral. Control de les dimensions organitzatives. Els sistemes d'informació.

Tema 16. Administració Electrònica (I) - Components de la e-Administració: La Firma Electrònica; Certificats electrònics i autoritats de certificació; Mitjans d'identificació electrònica per a persones físiques i jurídiques; La representació electrònica; Regulació estatal i catalana.

Tema 17. Administració Electrònica (II) – L'Ordenança Municipal Reguladora de la Administració Electrònica en els ajuntaments. La iniciació, instrucció, resolució i notificació en el procediment electrònic. Els documents, certificats i volants electrònics. La identificació i la representació a través del canal telemàtic. La seu electrònica i el registre telemàtic. Els drets de la ciutadania en la relació amb l'Administració pel canal telemàtic.

Tema 18. Administració Electrònica (III) - Serveis electrònics d'informació i gestió dirigits a la ciutadania: la Seu Electrònica; el Registre Electrònic; la notificació telemàtica; les plataformes per a la realització de pagaments on line; el Perfil del

Contractant; la factura electrònica; la Intranet com a eina de gestió i comunicació corporativa.

Tema 19. Interoperativitat. Esquema Nacional de Interoperativitat en l'àmbit de la Administració Electrònica i Normes Tècniques de Interoperativitat. Directori Comú de Unitats Orgàniques i Oficines (DIR3).

Tema 20. Qualitat. Definicions. Evolució del concepte i enfocament de la qualitat, control de qualitat. Assegurament de la qualitat i qualitat total. Gestió de qualitat. Principis bàsics de la qualitat total.

Tema 21. Les cartes de serveis. Contingut a incloure. Metodologia d'elaboració. Recollida, revisió i publicació de resultats. Entitats de certificació o avaluació.

Tema 22. La protecció de dades de caràcter personal. Regulació Jurídica vigent.

Tema 23. Sistemes sense fils en un servei de Policia Local.

Tema 24. Sales de control i coordinació: elements tecnològics bàsics

Tema 25. Sistemes d'informació geogràfica a la policia

Tema 26. Noves aplicacions tecnològiques en matèria de seguretat. L'ús dels drons, possibilitats i limitacions legals.

Tema 27. El sistema de seguretat pública de Catalunya. Principis generals i estructura del sistema de seguretat pública de Catalunya. Cossos policials.

Tema 28. Les Juntes locals de seguretat i els Consells de Seguretat Ciutadana. Diferències. Relació amb la Ciutadania en l'àmbit de la Seguretat Ciutadana. La col·laboració ciutadana en la gestió de la Seguretat i la Protecció Civil.

Tema 29. Plans locals de seguretat. Concepte. Objectius, Contingut.

Tema 30. Disposicions generals Llei 16/1991. Principis d'actuació i funcions. Coordinació i col·laboració. Estructura i funcionament.

Tema 31. Accés i promoció a les diferents escales a l'administració en l'àmbit de la Policia Local.

Tema 32. Mobilitat. Concepte i gestió de la mateixa en l'àmbit de les competències locals.

Tema 33. Gestió de sancions de trànsit. Reglament de Procediment Sancionador en matèria de Trànsit, Circulació de Vehicles a Motor i Seguretat Viària

Tema 34. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (1). Disposicions generals. Transparència en l'activitat pública. Publicitat activa. Transparència en la gestió administrativa. Reutilització de la informació pública.

Tema 35. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (2). Accés a la informació pública. Límits i accés parcial a la informació pública. Exercici del dret i garanties d'accés a la informació pública.

Tema 36. Llei 19/2014, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern (3). Principis generals del Govern obert. Participació ciutadana en l'elaboració de disposicions generals. Sistema de garanties.

Tema 37. Portals de transparència. Objectius i continguts. Dissenys i funcionalitats.

Tema 38. L'atenció ciutadana de l'administració local.



Tema 39. Alcaldia. Consistori. Organització municipal. Principals dades geogràfiques, demogràfiques. Història del municipi. (tota la informació està disponible al web municipal).

Tema 40. Serveis de l'ajuntament d'Abrera i serveis públics al municipi d'Abrera. (tota la informació està disponible al web municipal).