



Ajuntament de Sant Boi de Lluçanès

Pg. Lluçanès, 8 - 08589 Sant Boi de Lluçanès (Barcelona) - NIF P0820000H

Tel.: 938578241 Fax: 938578028. web: www.santboidellucanes.cat E-mail: st.boillu@diba.cat

ANUNCI

Es fa públic que per resolució de l'alcalde de l'Ajuntament de Sant Boi de Lluçanès, de data 2 de gener de 2020, s'ha acordat l'aprovació de les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció per proveir un lloc de treball d'administrativa/iu jornada completa.

El termini de vint dies naturals per a la presentació de sol·licituds s'obrirà a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

"Primera.- Objecte de la convocatòria.

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs-oposició d'una plaça d'administratiu/iva amb contracte laboral fix d'acord amb el que preveu l'article 15.1 del Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

1.2. Condicions del lloc de treball.

Categoria: Personal laboral amb estructura equiparada. Grup C1 amb complement de destí 18 i complement específic anual 1.900,00 €.

Tipologia de contracte: Laboral fix

Jornada: 37,5 h /setmanals

Període de prova: Tres mesos.

Vacances anuals: El període de vacances anuals retribuïdes, serà de 22 dies laborables o el seu equivalent en funció dels dies efectivament treballats.

1.3. Funcions del lloc de treball.

Les funcions principals a desenvolupar seran les relacionades amb l'àrea de comptabilitat i tresoreria, d'acord amb el detall següent, malgrat que per necessitats del servei es podran desenvolupar, entre d'altres, qualsevol de les que es detallen a continuació:

- Prestar suport administratiu al lloc de secretaria-intervenció i tresoreria, especialment en l'àmbit comptable.
- Gestionar les aplicacions informàtiques SICALWIN i GPA i la preparació de la documentació comptable i fiscal (registre de factures, comptabilització, rendiment de comptes, fiscalitat...etc.).
- Gestionar l'aplicació informàtica EPSILON i la preparació de tota la documentació laboral (contractes, nòmines, seguretat social, etc.).
- Gestionar la tramitació de les diferents convocatòries de subvencions.
- Realitzar les tasques administratives requerides pel funcionament del Ple i la resta d'òrgans col·legiats de l'ajuntament: elaborar les convocatòries, trametre els acords i

CODI DE L'EXPEDIENT: 1 NOM DE L'EXPEDIENT: 2020_1_PROCES SELECTIU PLAÇA ADMINISTRATIVA/IU

les notificacions, coordinar i distribuir la documentació a la resta d'àrees, col·laborar amb Secretaria-Intervenció en la redacció de les actes, transcriure les actes als llibres oficials, propostes, ordre del dia i la documentació dels expedients.

- Gestionar l'aplicació informàtica WTP i preparació de la documentació recaptatòria i cadastral (padrons fiscals, duplicats de rebuts, certificats de pagament, consultes, emissió de fitxers per a la comptabilitat, etc.).
- Gestionar les aplicacions informàtiques ACCEDE i CELEC i la preparació de la documentació padronal, censal i electoral.
 - Prestar suport administratiu en l'organització de les diferents activitats culturals, festives i firals.
- Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions per a les que estigui autoritzat/ada.
- Mantenir els contactes necessaris amb la resta de serveis municipals i tercers en l'exercici de les seves funcions (servei de manteniment, llar d'infants, escola, altres administracions, consorcis, empreses, organismes, associacions i entitats, etc.).
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per decret de l'alcaldia i publicades íntegrament a la web municipal, al taulell d'anuncis de l'Ajuntament, al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i un anunci fent-hi referència al DOGC.

Segona.- Requisits dels aspirants per participar en la convocatòria.

Per poder participar en el procés selectiu els aspirants hauran d'acreditar, en el moment de presentar la sol·licitud, reunir els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre 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 podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no siguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin a càrrec seu.
- Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació.
- Estar en possessió del títol de batxillerat, cicle formatiu de grau mitjà o titulació equivalent o superior.
- Llengües catalana i castellana: nivell de suficiència C1 o superior de llengua catalana i acreditar coneixements suficients de llengua castellana.
- Disposar del permís de conduir tipus B.
- No tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei en Administracions Públiques, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.
- No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

Tercera.- Presentació de sol·licituds.



Ajuntament de Sant Boi de Lluçanès

Pg. Lluçanès, 8 - 08589 Sant Boi de Lluçanès (Barcelona) - NIF P0820000H

Tel.: 938578241 Fax: 938578028. web: www.santboidellucanes.cat E-mail: st.boillu@diba.cat

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar preferiblement de forma electrònica mitjançant la instància genèrica de la seu electrònica municipal i residualment al Registre General de l'Ajuntament de Sant Boi de Lluçanès, de dilluns a divendres, de 9 a 14 hores, en el termini improrrogable de 20 dies naturals a comptar des de la publicació al BOP de Barcelona.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les/els aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona, d'acord amb les condicions establertes en la legislació vigent.

El text íntegre d'aquestes bases i el model oficial de sol·licitud que conté el model de declaració jurada es trobaran disponibles a la pàgina web municipal a l'apartat AJUNTAMENT - SEU ELECTRÒNICA>Informació Oficial>Ocupació i a les oficines municipals de l'Ajuntament de Sant Boi de Lluçanès.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

1. Fotocòpia del DNI o equivalent vigent.
2. Fotocòpia de la titulació exigida.
3. Acreditació del nivell de suficiència de llengua catalana i coneixements suficients de llengua castellana.
4. Fotocòpia del permís de conduir del tipus B.
5. Currículum de l'aspirant on es detallin tasques i funcions.
6. Documentació acreditativa dels mèrits professionals.
7. Documentació acreditativa dels mèrits formatius.
8. Declaració jurada en la qual es farà constar no tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents; no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei en Administracions Públiques, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma; i no trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria. (s'inclou en el formulari de sol·licitud).
9. Adaptacions necessàries que es creguin adients per realitzar les proves en el supòsit de persones disminuïdes.

El tribunal qualificador només tindrà en compte i valorarà els documents i mèrits aportats per les/pels candidates/s en el moment de fer la sol·licitud.

Quarta.- Admissió d'aspirants.

Quan finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia dictarà resolució en el termini màxim de 10 dies, en què declararà aprovada la llista provisional d'admeses/os i excloses/os i procedirà a nomenar el tribunal qualificador. L'anunci amb el contingut de la resolució serà publicat a la pàgina web de l'ajuntament i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la corporació (e-Tauler), concedint un termini de 10 dies per a la

presentació de reclamacions, segons l'article 68 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies establert no s'hi presenten reclamacions.

L'alcaldia estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si se n'acceptés alguna, es procedirà a notificar personalment a la/al recurrent en els termes de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i, tot seguit, s'esmenarà la llista provisional d'admeses/os i excloses/os i s'exposarà a l'etabler i a la pàgina web de la corporació.

Cinquena.- Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador estarà constituït per una presidenta o president i dues/dos vocals, una/un de les/dels quals actuarà de secretària/ari, amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés a la plaça objecte de la convocatòria. Les/els titulars nomenaran el seu suplent, en cas de no poder-hi assistir.

L'abstenció i la recusació els membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president/a i de la/del secretària/ari.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessores/ors especialistes, amb veu i sense vot, en cadascuna de les proves del procés.

Sisena.- Inici i desenvolupament del procediment de selecció.

Les/els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única, llevat de casos de força major, degudament justificats i valorats lliurement pel tribunal qualificador. Les/els aspirants que no hi compareguin seran exclosos de la prova, i conseqüentment, de la selecció.

A efectes d'identificació, els aspirants hauran de concórrer amb el DNI o similar.

6.1. Procediment de selecció.

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

1a. Fase: exercici de coneixements de català (per les/pels aspirants que no hagin acreditat la titulació mínima exigida).

2a. Fase: exercici de coneixements de castellà (per les/pels aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola).

3a. Fase: prova pràctica.

4a. Fase: valoració de mèrits.

5a. Fase: entrevista personal. Per tal de comprovar les condicions específiques exigides pel desenvolupament del lloc de treball, a criteri del tribunal qualificador, es podrà mantenir una entrevista amb les/els candidats, per tal de determinar el seu nivell de formació i experiència professional.

En benefici del respecte al principi constitucional d'igualtat entre les/els aspirants, el procés selectiu no podrà ser interromput en cap cas.

6.1.1. Exercici de coneixements de català.

Consistirà a realitzar una prova que acrediti el coneixement d'ortografia, de gramàtica i de comprensió de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, equivalent al nivell (C1) de la Direcció General de Política Lingüística.



Ajuntament de Sant Boi de Lluçanès

Pg. Lluçanès, 8 - 08589 Sant Boi de Lluçanès (Barcelona) - NIF P0820000H

Tel.: 938578241 Fax: 938578028. web: www.santboidellucanes.cat E-mail: st.boillu@diba.cat

Quedaran exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que presentin juntament amb la sol·licitud el certificat de suficiència de català i que correspon al nivell C1 (MECR) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts com a equivalents.

La prova s'ha de qualificar d'apta/e o no apta/e, essent necessari obtenir la valoració "d'apta/e" per a poder passar a la següent prova de coneixements de llengua castellana, si s'escau, o per passar a la fase de concurs. Les persones que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

6.1.2. Exercici de coneixements de castellà.

Consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua castellana. Aquesta prova serà obligatòria per les/pels aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i constarà d'exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral. Tanmateix, queden exempts d'efectuar-la les persones que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació d'aquest exercici és d'apta/e o no apta/e.

Les persones que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

6.1.3. Prova teòrico-pràctica.

Té caràcter obligatori i eliminatori:

Prova teòrico-pràctica: Consistirà en un o més exercicis per escrit, amb la finalitat de valorar el grau d'experiència professional i coneixements en el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball en matèries que consten a la base onzena. El temps per la realització d'aquesta prova serà de 60 minuts. La puntuació màxima és de 30 punts i la persona que aspiri a la plaça ha d'obtenir-ne un mínim de 15 per superar-la.

6.1.4. Valoració de mèrits.

En aquesta fase es valoraran els mèrits degudament acreditats per les persones participants en el concurs fins a una puntuació màxima de 20 punts atenent les següents variables i barems:

a) **Experiència professional:** Per experiència acreditada en prestació de serveis on s'hagin desenvolupat funcions equivalents o anàlogues al lloc de treball o projectes d'àmbit relacionats:

- Per experiència acreditada en el sector públic, es valorarà fins a 14 punts a raó de 0,10 punts per mes treballat.

- Per experiència acreditada en prestació de serveis en el sector privat, es valorarà fins a 6 punts a raó de 0,6 punts per mes treballat.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral. I a més: L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de la denominació del lloc de treball desenvolupat, les funcions i el període de temps treballat. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa o col·legi professional que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida. També es poden presentar fotocòpia del/s contracte/s de treball, factures o altres documents que justifiquin les funcions desenvolupades.

b) Formació complementària: Per coneixements acreditats en matèries que tinguin relació amb el lloc de treball mitjançant titulacions, cursos de formació i/o perfeccionament realitzats en institucions oficials o privades, fins a 7 punts a raó de:

- Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores, per cadascun 1 punt.
- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 2 punts.

Els cursos on no constin les hores es valoraran en 0,10 punts.

c) Mèrits complementaris: Es deixa a la lliure consideració del tribunal qualificador l'apreciació d'altres mèrits que es considerin rellevants per a la provisió de la plaça convocada, que hagin estat al·legats pels candidats i no hagin tingut cabuda en els apartats anteriors, fins a un màxim d'un punt en total.

6.1.5. Fase d'entrevista personal

Totes/s les/els aspirants que hagin obtingut com a mínim un terç de la puntuació màxima possible en la fase anterior de valoració de mèrits, llevat que el tribunal acordi entrevistar-los a tots, se'ls convocarà, si s'escau, a una entrevista personal que es valorarà amb una puntuació màxima de quatre punts.

A l'entrevista s'avaluarà el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels aspirants al perfil competencial establert a les funcions i les tasques encomanades. A part d'això que és preferent, es valorarà especialment el perfil competencial.

La puntuació final del procés selectiu serà la suma de puntuacions obtingudes en la tercera, quarta i cinquena fase.

Setena.- Relació d'aprovades/ats i presentació de documents.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal qualificador farà públic a l'e-tauler i al web municipal la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. En cas d'empat, l'ordre s'establirà valorant en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase de mèrits. En cas de persistir l'empat, prevaldrà el resultat obtingut en l'apartat de formació.

La persona aspirant que obtingui millor nota, serà proposada pel tribunal qualificador per al seu nomenament.

La/l' aspirant haurà de presentar a l'Ajuntament de Sant Boi de Lluçanès, en el termini màxim de 20 dies naturals a partir de la data de comunicació la documentació que li sigui exigida per la corporació. Si no ho fes o renunciés, es cridarà el següent candidat.



Ajuntament de Sant Boi de Lluçanès

Pg. Lluçanès, 8 - 08589 Sant Boi de Lluçanès (Barcelona) - NIF P0820000H

Tel.: 938578241 Fax: 938578028. web: www.santboidellucanes.cat E-mail: st.boillu@diba.cat

Vuitena.- Borsa de treball

Totes les/tots els aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima exigida, llevat d'aquella que sigui proposada/t per a ocupar la plaça que es convoca, passaran a formar part, per ordre de puntuació, de la borsa de treball per cobrir les necessitats que es puguin produir a l'Ajuntament durant els tres propers anys, així com per cobrir vacants o incidències que es puguin produir.

Quan sigui necessari nomenar alguna/un de les/dels aspirants de la borsa, la corporació es posarà en contacte amb la/el candidat que estigui situada/t en primer lloc de la llista, mitjançant el correu electrònic i/o el telèfon que les/els aspirants hagin indicat en la seva instància, per tal que presenti la documentació necessària per al seu nomenament, si és que hi té interès. En cas de no obtenir resposta en el termini màxim de dos dies hàbils, s'entendrà que el candidat renuncia a la contractació i es contactarà amb el següent candidat per ordre de puntuació.

Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

Una vegada feta la crida, i en el supòsit que el candidat hi renunciés, ho haurà de fer per correu electrònic adreçat a l'Ajuntament o presencialment.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà que la/l'aspirant passi a ocupar el darrer lloc de la borsa, llevat que concorrin algunes de les circumstàncies següents:

- Permís de maternitat, baixa motivada per embaràs o situació assimilada.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.
- Exercici de càrrec públic: representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

La persona cridada que passi a prestar els seus serveis a l'Ajuntament serà baixa de la borsa, i una vegada finalitzats els seus serveis, s'adscriurà de nou a la borsa. Si la suma dels nomenaments és inferior a un any, se l'adscriurà al mateix lloc que ocupava, i si és superior a un any, se l'adscriurà a l'últim lloc de la borsa.

A la finalització de la prestació del servei es realitzarà la valoració de la tasca realitzada per les/pels treballadores/rs. Aquesta valoració es tindrà en compte per properes ocasions. Si aquesta fos manifestament negativa, l'alcalde-president podrà acordar la seva exclusió definitiva de la borsa.

Novena.- Període de prova.

S'estableix un període de prova de 3 mesos.

Desena.- Incidències.

En el supòsit de consultes fetes per internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa de conformitat amb les disposicions reguladores de la protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada

de la sol·licitud presentada en qualsevol dels registres de la Corporació per participar en la convocatòria constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i/o valoracions obtingudes.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admeses/os i excloses/os s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació o publicació en els diaris oficials. Alternativament i potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcaldia, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació o notificació. Sense perjudici que les persones interessades puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin procedent.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs de reposició davant l'alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler electrònic d'anuncis o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Per tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat de Catalunya i de l'Estat.

Onzena.- Programa de temes.

Tema 1.- Els drets fonamentals, les llibertats públiques i els drets socials i econòmics a la Constitució Espanyola. Protecció i suspensió de drets individuals.

Tema 2.- L'Administració Pública a la Constitució Espanyola. Principis d'actuació. El principi de legalitat a l'Administració Pública.

Tema 3.- El model espanyol d'organització territorial: l'Estat autonòmic. Naturalesa jurídica i principis. La posició jurídicopolítica dels ens locals.

Tema 4.- Les relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: cooperació, col·laboració i coordinació. Relacions entre llei estatal i llei autonòmica.

Tema 5.- Òrgans de control dependents de l'àmbit parlamentari: El Defensor del Poble i el Síndic de Greuges; el Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes. Objecte, àmbit d'actuació, funcionament, efectes del control.



Ajuntament de Sant Boi de Lluçanès

Pg. Lluçanès, 8 - 08589 Sant Boi de Lluçanès (Barcelona) - NIF P0820000H

Tel.: 938578241 Fax: 938578028. web: www.santboidellucanes.cat E-mail: st.boillu@diba.cat

Tema 6.- L'autonomia local a la Constitució: especial referència a la doctrina de la garantia institucional. Contingut subjectiu, objectiu i institucional de l'autonomia local a la Constitució i en el dret bàsic estatal.

Tema 7.- La Carta europea d'autonomia local. El seu valor en el sistema de fonts del dret espanyol. Els mitjans de reacció dels ens locals davant possibles incompliments legislatius de la Carta europea d'autonomia local.

Tema 8.- La tutela jurídica de l'autonomia local. Les vies de reacció contra actes i reglaments. Les vies de reacció enfront de les lleis: la qüestió d'inconstitucionalitat i els conflictes de defensa de l'autonomia local.

Tema 9.- El sistema d'atribució de competències dels ens locals. Els serveis mínims obligatoris. Les activitats complementàries.

Tema 10.- El municipi (I). Trets generals: formes d'organització, elements definitoris, potestats atribuïdes.

Tema 11.- El municipi (II). Règims municipals especials. Particular referència al règim de municipi de gran població.

Tema 12.- El municipi (III). Relacions entre els òrgans necessaris i òrgans complementaris municipals: delegació, desconcentració. La descentralització. El cartipàs municipal.

Tema 13.- El municipi (IV). Règim jurídic dels òrgans col·legiats municipals. Règim de sessions. Actes i certificacions.

Tema 14.- La província. Funcions i organització. La vegueria.

Tema 15.- La comarca. Funcions i organització. Relacions entre comarca i municipi en la prestació de serveis.

Tema 16.- Comunitats de municipis, mancomunitats i consorcis. Naturalesa, funcions i règim jurídic.

Tema 17.- Procediment administratiu (I). La iniciació del procediment: Classes. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Esmena i millora de sol·licituds. Els registres administratius. Els drets dels ciutadans en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Tema 18.- Procediment administratiu (II). Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció. Intervenció dels interessats, prova i informes. La resolució del procediment: contingut, motivació.

CODI DE L'EXPEDIENT: 1 NOM DE L'EXPEDIENT: 2020_1_PROCES SELECTIU PLAÇA ADMINISTRATIVA/IU

Tema 19.- Procediment administratiu (III). Formes de terminació del procediment. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 20.- Ús de mitjans electrònics en el sector públic de Catalunya. Regulació de la seu electrònica i dels registre telemàtics.

Tema 21.- Eficàcia de l'acte administratiu. La notificació de l'acte. Demora i retroactivitat. Executivitat i executorietat. L'execució dels actes administratius. Suspensió de l'executivitat dels actes.

Tema 22.- Invalidesa de l'acte administratiu. Revisió dels actes. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes dels ens locals. Especificitat de la recurribilitat dels actes en el Text refós de la Llei d'Hisendes Locals.

Tema 23.- 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 24.- L'autonomia local a l'Estatut: la garantia institucional. La substitució i la dissolució de corporacions locals. Impugnació dels actes i acords locals i l'exercici d'accions. 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 25.- Les competències de les entitats locals en matèria de promoció econòmica; de comerç, de fires i mercats; de turisme; de seguretat ciutadana; de mitjans de comunicació; de parcs i jardins, i de serveis funeraris.

Tema 26.- 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 27.- Les competències de les entitats locals en matèria de serveis socials. Les competències municipals en matèria de sanitat. Les competències municipals en matèria de joventut. Les competències municipals en matèria d'ocupació i formació professional. Les competències municipals en matèria d'habitatge.

Tema 28.- La funció pública de Catalunya. Règim jurídic aplicable al personal al servei de les entitats locals. Classes de personal. Adquisició i pèrdua de la condició de personal funcionari al servei de les entitats locals. La regulació del règim jurídic dels habilitats estatals a Catalunya: el Decret 195/2008, de 7 d'octubre.

Tema 29.- Drets i deures del personal al servei de les entitats locals. El règim disciplinari del personal al servei de les entitats locals. Disposicions generals. Faltes i sancions. Procediment disciplinari.

Tema 30.- Les administracions públiques i la societat de la informació. Automatització de les oficines: sistemes més utilitzats. L'administració electrònica a Catalunya,



Ajuntament de Sant Boi de Lluçanès

Pg. Lluçanès, 8 - 08589 Sant Boi de Lluçanès (Barcelona) - NIF P0820000H

Tel.: 938578241 Fax: 938578028. web: www.santboidelucones.cat E-mail: st.boillu@diba.cat

l'EACAT, Localret i Administració Oberta de Catalunya (AOC). Protecció de dades de caràcter personal. La Llei d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

Tema 31.- Els contractes del sector públic: delimitació i tipus. 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 32.- La preparació de contractes per les administracions públiques. Classes d'expedients de contractació. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. La invalidesa dels contractes. Racionalització tècnica de la contractació. Acords marc. Sistemes dinàmics de contractació. Centrals de contractació.

Tema 33.- El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.

Tema 34.- La relació jurídica tributària: concepte i elements. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjecte actiu. Subjectes passius. Responsables. La solidaritat: extensió i efectes. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute. La base imposable i la base liquidable. El tipus de gravamen. La quota i el deute tributari.

Tema 35.- La gestió tributària: delimitació i àmbit. El procediment de gestió tributària. La liquidació dels tributs. La declaració tributària. Els actes de liquidació: classes i règim jurídic. La consulta tributària. La prova en els procediments de gestió tributària. L'Agència Estatal d'Administració Tributària. La gestió tributària a les entitats locals.

Tema 36.- El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament. Desenvolupament del procediment de constrenyiment: l'embargament de béns, alienació i aplicació i imputació de la suma obtinguda. Terminació del procediment. Impugnació del procediment. Les garanties tributàries.

Tema 37.- Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

Tema 38.- Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.

CODI DE L'EXPEDIENT: 1 NOM DE L'EXPEDIENT: 2020_1_PROCES SELECTIU PLAÇA ADMINISTRATIVA/IU

Tema 39.- 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 40.- Llei de Subvencions: Àmbit d'aplicació. Principis generals i disposicions comuns. Bases reguladores. Atorgament. Justificació Reintegrament.

Tema 41.- El procediment de registre comptable de les diferents fases d'execució pressupostària. Tipologia i naturalesa de les operacions. Comptabilitat i execució del pressupost de despeses i d'ingressos. La liquidació del pressupost. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria. Resta d'estats pressupostaris.”

L'alcalde, Marc Parés Muns
Sant Boi de Lluçanès, 2 de gener de 2020

