



Document	Expedient	Data	Segell
137542/2021	10308/2021	16-11-2021	

Recursos HumansC071

Procediment
D222 Concurs- Oposició

Codi de verificació



4Y496B3T0S3O2C450NXY

Bases reguladores de la convocatòria per a la selecció d'una plaça de Tècnic/-a d'Administració General, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Pineda de Mar, amb la modalitat d'accés lliure mitjançant sistema selectiu de concurs-oposició.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció, pel sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça de tècnic/-a d'administració general, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Pineda de Mar, enquadrada dins l'escala d'administració general, sots escala tècnica, grup de classificació professional A, sots grup A1, dotada amb les retribucions assenyalades en el Pressupost aprovat per la Corporació, inclosa en l'Oferta pública de l'any 2018, aprovada per acord de la Junta de Govern Local de 19 de novembre de 2018.

En tot allò no previst a les presents bases, i no les contradiguin, s'estarà a allò disposat a les Bases generals, les quals van ser aprovades per aquesta Corporació, publicades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província (núm. 107, de data 5 de maig de 2010) i anunciades al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (núm. 5631).

SEGONA.-CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL

LLOC DE TREBALL: Tècnic/a d'administració general

Grup: A1

RÈGIM: Funcionari/ària de carrera

JORNADA DE TREBALL: 35 hores setmanals

RÈGIM RETRIBUTIU:

SALARI BASE: 16.071,44 €7any

CD: 24

CE: 18.197,34€ bruts/any

TERCERA.- FUNCIONS BÀSIQUES DEL LLOC DE TREBALL:



Les funcions bàsiques del lloc de treball són les següents:

1. Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la Corporació com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes públics, així com els usuaris si s'escau).
2. Analitza els expedients com a pas previ a la proposta de resolució que se li encarregui.
3. S'ocupa de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.
4. Prepara la documentació jurídica que s'eleva a la Comissió informativa, a la Comissió de Govern i al Ple.
5. Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, bases de selecció de personal, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.
6. Revisa els estatuts i plecs de condicions per tal que s'ajustin a la normativa vigent, així com la resolució de consultes jurídiques.
7. Manté els contractes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat.
8. Elabora informes en matèria jurídica, així com resolucions i decrets.
9. Redacta i tramita convenis i contractes civils, laborals i administratius, estatuts i plecs de condicions i expedients sancionadors.
10. Tramita expedients sancionadors i de cessió gratuïta de béns municipals a d'altres Entitats públiques.
11. Redacta Ordenances i Reglaments municipals.
12. Informa periòdicament al seu superior de les qüestions portades a terme des de Serveis Jurídics.
13. Dóna suport jurídic general a l'activitat ordinària de la Corporació (aixecar actes, inscriure en registres, elaborar compareixences, entre d'altres).
14. Assessorar, ofereix col·laboració continuada i resol dubtes de caire jurídic plantejats pel personal del mateix àmbit de treball o d'altres àmbits de la Corporació.
15. Gestiona i realitza el seguiment dels diferents expedients que per via contenciosa administrativa puguin esdevenir-se en qualsevol àmbit de la Corporació.
16. Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació
17. Imparteix i promou els cursos de formació sobre aquelles matèries en l'àmbit que li és competència.
18. Estudia la nova normativa, jurisprudència i doctrina jurídica per tal d'estar contínuament actualitzat, poder orientar i assessorar adequadament i portar al dia la tasca jurídica realitzada.
19. Analitza i elabora els escrits relatius als procediments judicials.
20. Defensar si s'escau davant els tribunals civils, laborals i contenciosos - administratius els interessos municipals.
21. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.



QUARTA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

4.1 Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de reunir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la nacionalitat d'un Estat membre de la Unió Europea, la d'un Estat amb tractat internacional subscrit per la Unió Europea i ratificat per Espanya, al qual sigui aplicable la lliure circulació dels/les treballadors/-es.

El què s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

b) Titulació acadèmica: Llicenciatura o estudis de grau de dret, econòmiques, empresarials, ciències polítiques.

c) Acreditar el nivell de suficiència en llengua catalana (C1).

d) Haver complert 16 anys i no passar de l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

e) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents. Els aspirants que tinguin la condició de disminuïts hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.

f) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració Pública.

g) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre i la Llei 21/1987, de 26 novembre, del Parlament de Catalunya, que es refereixen al personal al servei de les Administracions Públiques.

4.2 Tots els requisits exigits als apartats anteriors s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i els aspirants no han d'haver perdut cap d'ells en el moment de la formalització del seu nomenament.

CINQUENA.- SOL·LICITUDS



5.1 Per poder formar part de la present convocatòria els/les aspirants hauran de presentar:

- a) Sol·licitud demanant formar part d'aquesta convocatòria, en la qual hauran de dir de manera expressa que accepten les presents bases així com què reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base tercera.
- b) Document nacional d'identitat original, per tal de ser digitalitzat. En cas de presentació de la instància per correu administratiu, caldrà aportar fotocòpia del document nacional d'identitat. En cas de presentació telemàtica, caldrà aportar el document digitalitzat.
- c) Fotocòpia de la titulació mínima exigida per poder formar part de la present convocatòria.
- d) Currículum vitae. En aquest sentit, els aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran d'aportar, en el termini de 5 dies hàbils, la documentació original i fotocòpia, per tal que sigui verificada pel personal de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà o del Servei de Recursos Humans. No es valoraran aquells mèrits que no s'hagin meritat durant el termini establert per a la presentació de sol·licituds.
- e) Justificant d'haver abonat l'import dels drets d'examen, els quals estan fixats en la quantitat de 28'55 euros, de conformitat amb les Ordenances Fiscals aprovades per aquesta Corporació. El pagament de drets d'examen s'haurà d'ingressar en el compte del Banc Santander a nom de l'Ajuntament de Pineda de Mar, número ES35.0049.1577.3721.1014.7877. Al document que es lliuri com a comprovant de pagament s'haurà de fer constar el nom i cognoms de l'aspirant així com la convocatòria a la qual vol accedir.

Quedaran exempts del pagament les persones que es trobin en algun dels casos següents:

- Membres de famílies nombroses de categoria especial i famílies monoparentals.
- Persones que es trobin en situació de desocupació i que no rebin cap prestació econòmica.(s'haurà d'acreditar mitjançant el corresponent certificat del SEPE).
- Persones amb un grau de discapacitat igual o superior al 33%.

Tenen una bonificació del 50% en el pagament de la taxa els membres de famílies nombroses de categoria general.

No es retornaran les taxes abonades, només en el cas en que l'Administració procedeixi a suspendre el procediment selectiu generarà dret al retorn de les taxes abonades prèviament.

5.2. La presentació de sol·licituds serà preferentment telemàtica i es podrà fer de dilluns a diumenge, les 24 hores del dia mitjançant accés a la seu electrònica de l'Ajuntament de Pineda de Mar. També poden presentar-se de manera presencial al registre general de l'Ajuntament de Pineda de Mar, de dilluns a divendres de 8:30 a 14 hores o en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei



Ajuntament de Pineda de Mar

39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En el supòsit de fer ús del correu administratiu, caldrà comunicar aquesta circumstància a l'Ajuntament mitjançant correu electrònic a l'adreça g.rrhh@pinedademar.org.

5.3. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

5.4. Terminis de presentació de les sol·licituds:

Les presents bases, una vegada aprovades, es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals improrrogables i començarà a comptar des de l'endemà al de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i s'han d'adreçar al President de la Corporació.

SISENA. -ADMISSIÓ DELS/LES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President de la Corporació aprovarà mitjançant resolució la llista d'admissions i exclusions de la convocatòria que serà publicada a la Seu electrònica. La mateixa inclourà el dia, l'hora i el lloc d'inici del procediment i la composició del Tribunal qualificador del procés selectiu.

La resta de publicacions que facin referència a aquesta convocatòria seran publicades únicament al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament, identificant a les persones aspirants pel nom i cognoms i pel DNI amb números aleatoris.

Els/les aspirants disposaran d'un termini de 10 dies per a esmenes o reclamacions que seran resoltes en el termini màxim de 10 dies, transcorreguts els quals, i en cas de no haver dictat resolució, s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes a la llista provisional d'admissions i exclusions es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

SETENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

7.1 La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb la tasques pròpies de la plaça de tècnic d'administració general i en la superació de les proves corresponents.



7.2 La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar els exercicis de la fase d'oposició.

7.3 Els mèrits s'han d'acreditar en la forma i el termini que disposin les bases de la convocatòria i es valoraran amb referència a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació, sense que la manca d'acreditació pugui ser objecte d'esmena.

7.4 El dia, l'hora i el lloc d'inici de les proves es publicarà conjuntament amb la llista de membres del Tribunal.

7.5 La data, l'hora i el lloc de realització de la segona prova i següents seran determinats pel Tribunal i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior mitjançant anunci al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament.

Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

7.6 L'ordre d'actuació de les persones aspirants per a aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament s'establirà per ordre de registre d'entrada, atorgant a cada aspirant un número correlatiu el qual serà publicat juntament amb la llista d'admissions i exclusions definitiva.

7.7 Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. 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.

7.8 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.

VUITENA.- FASE D'OPOSICIÓ

Tots els exercicis d'aquesta fase són de caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici: Prova teòrica.

Consistirà a desenvolupar per escrit un tema de la primera part del temari general que consta a les bases generals aprovades l'any 2010 a proposta dels membres del Tribunal. Els aspirants comptaran amb una hora i trenta minuts de temps per realitzar aquesta prova.

Segon exercici: Prova teòrica.



Ajuntament de Pineda de Mar

Consistirà en desenvolupar per escrit dos temes proposats pel Tribunal els quals estaran relacionats amb el temari de matèries específiques que consta a l'Annex de les presents bases però que no coincidiran necessàriament amb l'enunciat dels mateixos sinó que el Tribunal podrà formular-los en base a temes d'especial actualitat o d'especial debat doctrinal que versaran efectivament sobre els enunciats dels mateixos . Els aspirants comptaran amb dues hores de temps per realitzar aquesta prova.

Tercer exercici: Prova pràctica.

Consistirà en resoldre un o diversos supòsits pràctics proposats pel Tribunal que estarà relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball. Els aspirants comptaran amb dues hores per respondre aquest exercici.

Quart exercici: Prova de català.

De caràcter obligatori, en el qual es valoraran els coneixements de català. Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que aportin el certificat de nivell de suficiència (nivell C1) o titulació equivalent. Aquest exercici es valorarà d'apta/-e o no apta/-e.

Tots els exercicis són eliminatoris. La prova de català es puntua com apta/-e o no apta/-e. El primer i el tercer exercici tindran una puntuació màxima de 10 punts. Els aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar aquestes proves. El segon exercici tindrà una puntuació màxima de 20 punts. Els aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts per superar aquesta.

NOVENA.- FASE DE CONCURS

En aquesta fase es valoraran els mèrits que les persones aspirants hagin al·legat i acreditat documentalment fins a un màxim de **15 punts** segons els següents barems:

9.1.- FORMACIÓ PROFESSIONAL:

9.1.a) Titulacions acadèmiques:

Per estar en possessió de titulacions superiors a les exigides per a l'accés al sots grup A1 que tinguin relació amb la plaça a cobrir:

- .Estudis de segon grau (mestratge, postgrau): 2 punt per mestratge, 1 punts per cada postgrau.
- .Estudis de tercer grau (doctorat): 0'5 per doctorat.

La puntuació màxima d'aquest sots apartat serà de 3 punts.

9.1.b) Per cursos de formació, perfeccionament, especialització o actualització relacionats amb les tasques i funcions pròpies de la plaça a cobrir, llevat del curs propi i específic per accedir al sots grup de classificació A1.



Ajuntament de Pineda de Mar

- .Jornades amb justificant d'assistència i/o aprofitament: 0'05 per jornada amb un màxim de 0'60 punts.
- .Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de fins a 20 hores: 0'10 punts per curs.
- .Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de més de 20 hores i fins a 50 hores: 0'20 punts.
- .Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de més de 50 hores i fins a 100 hores: 0'40 punts.
- .Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de més de 100 hores i fins a 200: 0'60 punts.
- .Cursos amb justificant d'assistència i/o aprofitament de més de 200 hores: 0'80 punts.

La puntuació màxima d'aquest sots apartat serà de **3 punts**.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **6 punts**

9.2.- EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

a) Per haver prestat serveis en qualsevol Administració Pública en llocs de treball de tècnic d'administració general o tècnic d'administració especial/ lletrat.

- .1 punts per any de servei, fins a un màxim de 7 punts, i els períodes de temps inferiors a un any es computaran proporcionalment.

Per tal d'acreditar els serveis prestats caldrà aportar un certificat de serveis previs (Annex 1)

b) Per haver exercit com a llicenciat en l'àmbit privat com a llicenciat en relació a les matèries objecte de la convocatòria :

- .0'50 punts per any de servei, fins a un màxim d'1 punt, i els períodes de temps inferiors a un any es computaran proporcionalment.

Per tal d'acreditar els serveis prestats caldrà aportar còpia del contracte de treball i còpia de «vida laboral».

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **8 punts**.

9.3.- NIVELL DE CONEIXEMENTS DE LA LLENGUA CATALANA:

Es valoraran en aquest apartat els certificats que els aspirants aportin sobre cursos de nivell superior al nivell C (suficiència), de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalents:

- .Nivell D de català: 0'20 punts
- .Acreditació d'altres cursos de català impartits per organismes oficials (llenguatge administratiu, llenguatge jurídic, etc.): 0'20 punts

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **0'40 punts**.



9.4.- ALTRES MÈRITS:

El Tribunal podrà valorar altres mèrits que consideri rellevants i que siguin aportats pels aspirants quan no hagin estat objecte de puntuació en els apartats anteriors.

El Tribunal de selecció podrà entrevistar els aspirants per tal de comprovar els mèrits acreditats o per demanar aclariments sobre els mateixos.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **0'60 punts**.

Els mèrits s'hauran d'acreditar amb l'aportació dels originals dels corresponents diplomes i fotocòpies que seran compulsades o certificats.

DESENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

10.1 El Tribunal qualificador de l'oposició estarà constituït d'acord amb el que estableixen, d'una banda, l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i, d'altra banda, d'acord amb l'article 54 del Decret Legislatiu 1/1997, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública. La composició del Tribunal vindrà determinada de la manera següent:

- 1 President/-a: el/la Cap de l'Àrea de Serveis Interns.
- 2 vocals: dos tècnics o dues tècniques o especialistes en la matèria designats per l'Alcaldia, que tinguin la condició de funcionaris/-is de carrera i que formaran part de la plantilla de l'Ajuntament.
- 2 vocals: dos tècnics o dues tècniques o especialistes en la matèria a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o d'altres administracions públiques.
- 1 Secretari/-ària amb veu i sense vot: un/-a administratiu/-va, funcionari/-ària de carrera adscrit/-a al Servei de Recursos Humans.

El Tribunal podrà acordar la incorporació d'assessors o especialistes per a la millor valoració de totes o alguna de les proves.

10.2 El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més del Secretari/-ària o de les persones que els substitueixin.

10.3 El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics/-ques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del Tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.



10.4 L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al què preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

10.5 Els membres del Tribunal i el personal tècnic de suport meritaran, si s'escau, les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

ONZENA.- FORMALITZACIÓ DEL NOMENAMENT

El Tribunal elevarà proposta de nomenament en règim de funcionari de carrera en favor d'aquelles/-s aspirants que hagin obtingut major puntuació, qui hauran de superar un període de pràctiques de 6 mesos.

El període de pràctiques avaluarà, mitjançant informe de l'Àrea corresponent, l'adequació de les persones seleccionades al lloc de treball, de tal manera que, si fos negatiu, es resoldrà el nomenament atorgat, sense que tingués dret a cap indemnització econòmica.

El període de pràctiques quedarà interromput en les situacions d'incapacitat temporal, maternitat, adopció o acolliment i vacances.

Un cop superat el període de pràctiques, la persona aspirant quedarà en nomenament de funcionari de carrera.

DOTZENA.- INCIDÈNCIES

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

TRETZENA.- RECURSOS

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, els interessats podran interposar:



Ajuntament de Pineda de Mar

- a) Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'Alcalde, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació (d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques).
- b) O bé podran interposar 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, i s'haurà d'interposar davant del Jutjat contenciós administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

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

La convocatòria, les seves bases i aquells actes administratius que se'n derivin, així com les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els supòsits i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.



ANNEX

ANNEX TEMARI GENERAL

A. Matèries comunes

El que figura a l'Annex I de les Bases Generals per al Grup A1, publicades al Butlletí Oficial de la Província (núm. 107, de data 5 de maig de 2010).

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols. El defensor del poble.

Tema 3. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.

Tema 4. L'organització territorial de l'Estat en la Constitució. Les comunitats autònomes. L'administració local.

Tema 5. L'organització de l'Estat: Òrgans centrals. L'administració perifèrica de l'Estat.

Tema 6. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Contingut i valor normatiu. Els òrgans de govern de la Generalitat de Catalunya.

Tema 7. El dret administratiu. Concepte. Fonts del dret administratiu. Principis d'actuació de l'administració pública. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret.

Tema 8. L'acte administratiu: Concepte i elements. Actes nuls i anul·lables.

Tema 9. Recursos contra l'acte administratiu: recursos administratius i recurs contenciós administratiu.

Tema 10. El procediment administratiu: significat. Fases del procediment administratiu general. Terminis.

Tema 11. Disposicions comunes als contractes de les administracions públiques. Requisits per contractar amb l'Administració. Garanties. Tipus de contractes administratius. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes.

Tema 12. Les formes de gestió dels serveis públics: gestió directa i gestió indirecta.

Tema 13. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.

Tema 14. La responsabilitat de l'administració pública. L'acció de responsabilitat. Responsabilitat per actes administratius.



Tema 15. La funció pública local i la seva organització. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Règim disciplinari.

Tema 16. La província: organització provincial. Competències.

B. Matèries específiques

Tema 1. L'administració pública: concepte. El principi de legalitat a l'administració. Potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat. Control judicial de la discrecionalitat.

Tema 2. L'administrat versus ciutadà: concepte i classes. La capacitat dels ciutadans i les seves causes modificatives. L'estatut del ciutadà: drets subjectius i interessos legítims, diferències entre ambdós conceptes i obligacions. La relació electrònica de ciutadans i administració.

Tema 3. La discrecionalitat administrativa. Tècniques de control. La motivació dels actes administratius.

Tema 4. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia dels actes administratius.

Tema 5. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

Tema 6. La invalidesa de l'acte administratiu. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració: supòsits.

Tema 7. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 8. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. Sistemes d'identificació i signatura dels interessats. El Registre electrònic i l'oficina d'assistència al ciutadà, el registre electrònic d'apoderaments, les còpies electròniques, l'expedient electrònic i l'arxiu electrònic de documents.

Tema 9. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Administració electrònica. L'organització «ad intra» i règim jurídic del seu funcionament. La seu electrònica, el portal d'internet, els sistemes d'identificació de les administracions públiques, la interoperabilitat, relacions electròniques entre administracions públiques.



Ajuntament de Pineda de Mar

Tema 10. La creació de passarel·les digitals de tramitació electrònica. Regulació europea. Els catàlegs de tràmits en l'ordenament jurídic espanyol i català i la seva configuració.

Tema 11. L'òrgan administratiu. Concepte, tipologies i competències. Els òrgans col·legiats. Tècniques d'alteració de les competències orgàniques: avocació, delegació de competència, de signatura i suplència.

Tema 12. L'encomanda o encàrrec de gestió a l'Administració Local. Regulació. Formalització.

Tema 13. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.

Tema 14. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

Tema 15. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.

Tema 16. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 17. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 18. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals. La revisió i revocació dels actes dels ens locals. Tramitació d'expedients. Abstencions i recusacions.

Tema 19. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge. Recursos administratius contra els actes locals.

Tema 20. El procediment en el recurs contenciós administratiu. Examen del procediment ordinari.

Tema 21. Les parts en el procés contenciós administratiu: capacitat, legitimació, consideració especial de les administracions autonòmiques i locals; representació i defensa de l'administració en les seves diverses esferes. Actuació administrativa impugnada: exclusions legals. Pretensions de les parts. Acumulació. Quantia del recurs. L'esgotament de la via administrativa.

Tema 22. El procediment abreujat. Procediments especials: el procés contenciós administratiu de protecció de drets fonamentals. La qüestió d'il·legalitat. El procediment en els casos de suspensió administrativa prèvia d'acords. El procés contenciós electoral.



Tema 23. Les formes de gestió dels serveis públics: gestió directa i gestió indirecta.

Tema 24. Patrimoni dels ens locals: béns que integren el patrimoni. Alteració de la qualificació jurídica dels béns. L'inventari municipal. La utilització i aprofitament dels béns de domini públic i dels béns patrimonials. Aprofitament dels béns comuns. Adscripció dels béns a organismes autònoms i/o empreses municipals.

Tema 25. La conservació dels béns dels ens locals. L'inventari de béns en les corporacions locals i la seva inscripció en el registre de la propietat. Formació, aprovació, rectificació i comprovació de l'inventari. Contingut, documentació i la consideració de béns i drets revertibles.

Tema 26. Les relacions interadministratives en l'àmbit local. Els convenis. Concepte i classificació. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut. Tràmits. Regulació.

Tema 27. Extinció. Efectes. Remissió dels convenis al Tribunal de Comptes. La seva exclusió del marc de la Llei de contractes del sector públic.

Tema 28. La responsabilitat patrimonial de l'administració pública: Caràcters. Els pressupòsits de la responsabilitat. Dany rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat.

Tema 29. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques. Singularitats de la responsabilitat penal de càrrecs i empleats públics.

Tema 30. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista.

Tema 31 Conceptes configuradors generals sobre la contractació del sector públic: L'objecte del contracte. Transferència del risc operacional. Duració dels contractes. Valor estimat del contracte, Pressupost base de licitació, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Els contractes menors.

Tema 32. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. Les consideracions de caràcter social i mediambiental aplicables als contractes.

Tema 33. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació. L'extinció dels contractes.



Tema 34. Els contractes de col·laboració entre el sector públic i el sector privat. Els contractes de gestió de servei públic. Aplicació de la Llei de contractes del sector públic a les entitats locals.

Tema 35. L'organització municipal. Òrgans necessaris: alcalde, tinents d'alcalde, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.

Tema 36. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupòsit de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

Tema 37. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i d'incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. Elecció de diputats provincials i presidents de les diputacions provincials. La moció de censura i la qüestió de confiança en l'àmbit local. El recurs contenciós electoral.

Tema 38. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Pineda de Mar segons el seu Reglament Orgànic Municipal. El cartipàs municipal.

Tema 39. Serveis públics locals: principis. Establiment, prestació i supressió. Serveis mínims obligatoris i essencials reservats.

Tema 40. Configuració del sector públic institucional. Règim jurídic establert a la Llei 40/2015. Especificacions del règim local.

Tema 41. Les fundacions. Règim jurídic aplicable. Aportació inicial. Òrgans de govern. Especificacions del règim jurídic en el cas de fundacions del sector públic.

Tema 42. El principi de suficiència de les hisendes locals. La potestat tributària dels ens locals. La potestat reglamentària en matèria tributària. Imposició i ordenació dels tributs locals. Reclamacions en matèria tributària. Ingressos de dret privat. Els preus públics. Les contribucions especials.

Tema 43. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost.

Tema 44. El cicle pressupostari: Fase d'elaboració. Fase d'aprovació. Fase d'execució. Els crèdits i les seves modificacions. Les Bases d'execució del pressupost. La liquidació dels pressupostos. Comptes anuals



Tema 45. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 46. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria.

Tema 47. La tresoreria de les entitats locals.

Tema 48. Els reparaments i observacions complementàries i la resolució de discrepàncies. Fiscalització de l'autorització i disposicions de despesa, reconeixement de l'obligació i pagament, ordres de pagament a justificar i bestretes de Caixa fixa.

Tema 49. Control financer, control permanent i auditoria pública en les entitats locals. El resultat del control financer. Informe resum i plans d'acció. Règim de control simplificat.

Tema 50. 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 51. Continguts de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs.

Tema 52. La funció pública local i la seva organització. Drets i deures dels funcionaris públics i del personal laboral locals.

Tema 53. La plantilla i la relació de llocs de treball de les entitats locals. Règim disciplinari. Sistemes de selecció de personal al servei dels ens locals. La provisió de llocs de treball.

Tema 54. La protecció de dades de caràcter personal. Règim jurídic i els seus àmbits d'aplicació. El delegat de protecció de dades, l'encarregat, el responsable. El principi de responsabilitat proactiva. Transparència de la informació, la comunicació i les modalitats d'exercici dels drets de l'interessat. Règim sancionador.

Tema 55. La transparència, el dret d'accés a la informació pública i el bon govern. Normativa reguladora i el procediment per l'exercici del dret d'accés a la informació pública. Garanties del dret d'accés a la informació pública.

Tema 56. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties.



Tema 57. Delictes contra l'administració pública. Delictes dels funcionaris públics contra les garanties constitucionals. Atemptats contra l'autoritat, els seus agents i els funcionaris públics.

Tema 58. Competències municipals en matèria d'Esports. Decret Legislatiu 1/2000, de 31 de juliol, pel qual s'aprova el Text únic de la Llei de l'esport.

Tema 59. Competències municipals en matèria de Joventut. Llei 33/2010, d'1 d'octubre, de polítiques de joventut. El Pla Local de Joventut de Pineda de Mar.

Tema 60. Competències municipals en matèria d'Educació. L'ús social dels centres educatius.

Tema 61 Competències municipals en matèria de Serveis Socials. La Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. La cartera bàsica de Serveis Socials.

Tema 62. Competències municipals en matèria de Salut. La Llei 15/1990, de 9 de juliol, d'ordenació sanitària de Catalunya, i la Llei 18/2009, de salut pública.

Tema 63. Competències municipals en matèria d'Habitatge. La Llei 24/2015, de 29 de juliol, de mesures urgent per afrontar l'emergència en l'àmbit de l'habitatge i la pobresa energètica, i la Llei 4/2016, de 23 de desembre, de mesures de protecció del dret a l'habitatge de les persones en risc d'exclusió residencial. El Decret 75/2014, de 27 de maig, del Pla per al dret a l'habitatge.

Tema 64. Legislació espanyola i catalana sobre igualtat i eradicació de la violència masclista.

Tema 65. Competències municipal en matèria de Cultura. Normativa aplicable.

Tema 66. Règim jurídic de les subvencions. Principis generals i disposicions comuns. Pla estratègic de subvencions. La Base de Dades Nacional de Subvencions (BDNS).

Tema 67. Procediment de concessió de subvencions. Gestió i justificació. Reversió i reintegrament.

Tema 68. La Ordenança general de subvencions de l'Ajuntament de Pineda de Mar.

Tema 69 La participació ciutadana en els assumptes de competència municipal. Règim jurídic. Mecanismes de participació. Reglament de Participació Ciutadana de Pineda de Mar.

Tema 70 La gestió de projectes: programació, planificació, control, anàlisi, eines de control de seguiment, avaluació. El paper de la comunicació en el cicle de vida del projecte.

Tema 71. El règim general de les llicències i autoritzacions de la Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives. Aplicació a l'àmbit local.

Tema 72. La planificació estratègica: concepte, característiques i tècniques. La seva aplicació als governs locals. Direcció per objectius. Lideratge. La gestió de qualitat dels serveis públics.



Ajuntament de Pineda de Mar

Tema 73. El procés de modernització de la gestió pública a les administracions. La millora contínua i els models d'excel·lència.

Tema 74. Normativa bàsica sobre prevenció de riscos laborals. L'organització de l'activitat preventiva a l'Ajuntament de Pineda de Mar.

Signat electrònicament per:
Alcalde-President
Xavier Amor Martín
17-11-2021 08:28