



# Ajuntament de Pineda de Mar

<i>Document</i>	<i>Expedient</i>	<i>Data</i>	<i>Segell</i>
4825/2022	345/2022	17-01-2022	

Recursos HumansC071

*Procediment*  
D224 Accés per promoció interna

*Codi de verificació*



0Z3Y0E6U2A4T154F0I53

Bases específiques reguladores de la convocatòria per a la cobertura d'una plaça d'administratiu/va, del Grup de classificació C, subgrup C1, escala d'administració general, de la plantilla de funcionàries/aris de carrera, inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2021 de l'Ajuntament de Pineda de Mar, en la modalitat de promoció interna, mitjançant el sistema de concurs-oposició.

## **PRIMERA. Objecte de la convocatòria**

És l'objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a la cobertura d'una plaça d'administratiu/va, del Grup de classificació C, subgrup C1, escala d'administració general, de la plantilla de funcionàries/aris de carrera, inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2021 de l'Ajuntament de Pineda de Mar, en la modalitat de promoció interna, mitjançant el sistema de concurs-oposició.

En tot allò que no s'estableixi a les presents bases i no les contradiguin restaran d'aplicació les bases generals aprovades per aquesta Corporació Municipal en data 19 d'abril de 2010 i publicades al BOPB Núm. 107, Annex I de data 05 de maig de 2010.

## **SEGONA. CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL**

Tipus de personal: funcionari de carrera

Denominació: Administratiu/va

Grup: C1

Escala administració general

Subescala: administratiu/va

Classe: administratiu/va: c1

Sistema de selecció: concurs-oposició

Torn: promoció interna

Jornada de treball: 35 hores setmanals

### **Règim retributiu:**

CD: 17

CE: 9.088,10 €/anuals

## **TERCERA. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL**



# Ajuntament de Pineda de Mar

Les pròpies de la categoria i específicament les corresponents del lloc de treball a desenvolupar, que entre d'altres, són les següents:

1. Gestionar, registrar, arxivar, controlar i tramitar els expedients de la unitat o àrea d'adscripció i elaborar informes relatius a la documentació i estat dels mateixos.
2. Elaborar les propostes d'acord o resolució que promou l'àrea.
3. Realitzar el seguiment de les modificacions de pressupost, el deute viu i les subvencions atorgades a l'ajuntament.
4. Elaborar anuncis i edictes municipals per a la seva publicació als diaris oficials i mantenir el taulell d'anuncis, així com elaborar qüestionaris econòmics.
5. Confeccionar i fer el seguiment de les relacions d'aprovació de factures i l'ordenació dels pagaments corresponents.
6. Processar les dades relatives al pressupost inicial, així com les successives modificacions de crèdit.
7. Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb la unitat o àrea d'adscripció.
8. Mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
9. Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
10. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

## QUARTA. REQUISITS DELS/LES ASPIRANTS

Per prendre part en el procés selectiu els/les aspirants hauran d'acreditar el següent:

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 que 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) Estar en possessió del títol de batxillerat, formació professional de segon grau i equivalents.



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

d) Coneixements de català: Estar en possessió del certificat de català nivell de suficiència (nivell C), emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

Els aspirants que no acreditin tenir el certificat de nivell de suficiència hauran de realitzar una prova en la fase d'oposició, per tal de justificar el nivell exigít, la qual serà qualificada d'apte o no apte.

En tots els casos que es presenti un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat expedít per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència.

Els aspirants d'altres Estats, en els termes de l'apartat a) hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts per l'Estat Espanyol, de conformitat amb el que determini la normativa vigent en la matèria i aportar la justificació de l'equivalència.

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 una situació de diversitat funcional 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.

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. CONDICIONS DELS/LES ASPIRANTS**

Per a ser admès, i, en el seu cas, prendre part en la present convocatòria, les persones-aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies, els següents requisits:

a) Ser funcionari/a de carrera i ocupar una plaça i lloc de treball de la categoria d'Auxiliar administratiu o d'Auxiliar Tècnic, subgrup C2, de l'Ajuntament de Pineda de Mar, trobar-se en situació de servei actiu, serveis especials, servei en comunitats autònomes o servei en altres administracions i complir, a més, els requisits que estableix l'article 100 del Decret 214/1990, RPSEL i art. 59 i 60 del 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 i l'article 18 de l'EBEP.

## **SISENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**



# Ajuntament de Pineda de Mar

6.1 Per poder formar part de la present convocatòria els/les aspirants hauran de presentar una instància general identificant la convocatòria a la qual es presenten, en la qual es farà constar el següent:

- 1)- Que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes, així com que accepten el que es disposa a les presents bases.
- 2)- Declaració de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- 3)- Declaració de no haver estat separada/at, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Local o Autonòmica.
- 4)- Declaració de no trobar-se compresa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, 26 de desembre), o comprometre's, si cal, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'art. 10 de l'esmentada disposició.
- 5)- Currículum vitae, on faran constar els mèrits al·legats pels aspirants per tal que es puguin valorar en la fase de concurs.

En aquest sentit, els aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran d'aportar, en el termini de 5 dies hàbils..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 meritats durant el termini establert per a la presentació de sol·licituds.

6)- Justificant d'haver satisfet els drets d'examen. L'import dels drets d'examen estan fixats en la quantitat de 18,35 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 Central Hispano 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 amb un grau de diversitat funcional o superior al 33%.

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

6.2 La presentació de sol·licituds serà 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.

6.3 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.

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



6.5 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.

## **SETENA. 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 al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament. La mateixa inclourà l'ordre d'actuació de les persones aspirants resultant de l'ordenació alfabètica així com el dia, l'hora, el lloc d'inici del procediment i els noms dels membres que compondran el tribunal qualificador.

Els/les aspirants disposaran d'un termini de deu dies per a esmenes o reclamacions que seran resoltes en el termini màxim de deu dies, transcorreguts els quals sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades.

Si no es presenten esmenes a la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

## **VUITENA. PROCÉS DE SELECCIÓ**

8.1 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 convocada i en la superació de les proves corresponents.

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

8.3 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.

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

8.5 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.



8.6. 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.

8.7 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.

## **NOVENA. FASE S DEL PROCÉS DE SELECCIÓ**

El procediment de selecció és el de concurs-oposició i contindrà les següents fases:

### **1ª Fase d'oposició:**

#### **Primer exercici: Prova teòrica part general**

Consistirà en contestar per escrit, en un temps màxim d'una hora, un tema del temari General establert a l'Annex de les bases de la convocatòria.

L'exercici serà qualificat fins a un màxim de 10 punts, quedant eliminades les persones opositores que no aconseguixin un mínim de cinc punts.

#### **Segon exercici: Prova teòrica part específica**

Consistirà en contestar per escrit, en un temps màxim de dues hores, dos temes del temari Específic part I i Part II establert a l'Annex de les bases de la convocatòria, un tema de cada part.

L'exercici serà qualificat fins a un màxim de 20 punts, quedant eliminades les persones opositores que no aconseguixin un mínim de deu punts.

#### **Tercer Exercici: Prova pràctica.**

Consistirà en resoldre un supòsit pràctic proposat pel tribunal i que estarà relacionat amb les tasques pròpies dels llocs de treball. El Tribunal podrà decidir la realització d'aquest exercici en suport d'ordinador. El temps màxim per a la realització d'aquesta prova serà d'una hora i mitja.

La qualificació de la mateixa serà de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per a superar l'exercici serà de 5 punts.

#### **Quart exercici: Prova de coneixement de la llengua catalana**

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si s'escau, en la realització d'una entrevista amb un expert per valorar-ne el coneixement oral. El nivell de coneixement exigít serà el corresponent al de suficiència de català (C). Els aspirants que acreditin documentalment la possessió del certificat del nivell suficiència emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent, segons el que disposa l'Ordre 197/2002, de 12 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística,



quedaran exempts de realitzar l'esmentada prova. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

En aquesta prova actuarà com Assessor especialista un tècnic del Consorci per a la Normalització Lingüística, el qual proposarà al Tribunal tant el contingut com la qualificació de la prova.

Tots els exercicis són obligatoris i 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.

## 2ª Fase de Concurs

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició seran cridats a presentar els mèrits a valorar en la fase de concurs de conformitat amb la base 6.1 5).

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 grup C, sots grup C1 que tinguin relació amb les places a cobrir:

- Estudis de grau (llicenciatura o diplomatura universitària): 2 punts per títol de diplomad i 3 punts per títol de llicenciat o grau.
- Estudis superiors a l'exigít (Tècnic Superior de Formació Professional): 1'5 punts per títol de Tècnic de Formació Professional de grau superior.

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 del lloc de treball a proveir, llevat del curs propi i específic per accedir a la categoria.

- 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 per curs.



# Ajuntament de Pineda de Mar

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

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 d'administratiu Grup C1:

a) 1 punt 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 el certificat de serveis previs s'emetrà d'ofici per l'Ajuntament de Pineda de Mar sense que calgui sol·licitar-lo expressament.

b) Per haver exercit com a administratiu en l'àmbit privat 0'50 punts per any de servei, fins 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 del certificat 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 C1 (suficiència), de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalents:

b) Nivell C2 (superior) de català: 0'20 punts

c) 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.





# Ajuntament de Pineda de Mar

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**.

## DESENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat pels següents membres:

- **President:** Serà un/a funcionari/ària de carrera o un/a treballador/a laboral fix de l'Ajuntament de Pineda de Mar, amb el mateix grup o superior a les places a proveir.
- **Dos vocals:** Seran dos funcionaris/àries de carrera o dos treballadors/es laborals fixos, de l'Ajuntament de Pineda de Mar, amb el mateix grup o superior a les places a proveir.
- **Secretària:** Serà una funcionària de carrera del Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament de Pineda de Mar, amb veu però sense vot.

El Tribunal Qualificador podrà disposar la incorporació, a les seves tasques, d'assessoria especialitzada, per a totes o alguna de les proves.

La designació dels membres del tribunals inclourà la dels respectius suplents.

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

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. PERÍODE DE PRÀCTIQUES I FORMALITZACIÓ DEL NOMENAMENT

Finalitzada la qualificació dels aspirants i un cop establerta la puntuació final sumant les puntuacions de les fases d'oposició i concurs, el Tribunal proposarà al candidat/a amb la puntuació més alta per ser nomenat funcionari/a en pràctiques. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada. En cas d'empat en la puntuació global, l'òrgan de selecció proposarà el nomenament de la persona que assoleixi una valoració més alta en el segon exercici de coneixements pràctics, i en cas que l'empat perduri, de la persona que hagi obtingut més punts en la fase de valoració de mèrits en concepte d'experiència professional.

El Tribunal elevarà proposta de nomenament en règim de funcionari de pràctiques en favor d'aquelles ~~es~~ a aspirants ~~que hagin~~ obtingut major puntuació, qui hauran ~~de~~ superar un període de pràctiques de 2 mesos.



# Ajuntament de Pineda de Mar

El període de pràctiques, el qual forma part del procés de selecció, avaluarà, mitjançant informe de l'Àrea corresponent, l'adequació de la persona seleccionada al lloc de treball, de tal manera que, si fos negatiu, es resoldrà el nomenament atorgat, sense que tingués dret a cap indemnització econòmica, prèvia audiència de l'interessat/ada.

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.

El/la funcionari/ària en pràctiques gaudirà de les mateixes retribucions que els/les funcionaris/àries de carrera del lloc que ocupa en pràctiques.

## **DOTZENA. INCIDÈNCIES**

El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, i per a prendre els acords necessaris pel bon ordre del mateix.

## **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:

- 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 I

### TEMARI

De conformitat amb el que disposa l'article 103 del Decret 214/1990, es fa constar que es redueix el temari en aquests temes existents a les convocatòries generals per a l'accés al Grup C sots grup C2, per haver-lo superat el personal promogut en accedir a la plaça que ocupa. -

#### 1.- Part general

**Tema 1.** Drets i deures fonamentals dels espanyols. El defensor del poble.

**Tema 2.** El procediment administratiu: significat. Fases del procediment administratiu general. Terminis.

**Tema 3.** La província: organització provincial. Competències.

**Tema 4.** El municipi: el territori, la població i l'organització municipal. Competències. Funcionament i competències dels òrgans col·legiats locals.

#### 2.-Temari Específic

##### Part I Genèrica-

**Tema 1.** Els principis i les classes de procediments administratius. La Notificació, motivació, eficàcia i validesa, dels actes administratius.

**Tema 2.** La invalidesa dels actes administratius: actes nuls i actes anul·lables. La convalidació i la rectificació d'actes. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici.

**Tema 3.** Els recursos administratius. Concepte. Classes. Interposició. Objecte. El recurs contenciós administratiu. Les reclamacions economicoadministratives.

**Tema 4.** L'obligació de resoldre. El silenci administratiu. Dimensió temporal dels actes administratius: còmput de dies i hores hàbils. Recepció i registre de documents.

**Tema 5.** El personal al servei de les entitats locals: classes de personal. L'adquisició i pèrdua de la relació de servei, i les situacions administratives. El règim d'incompatibilitats. El règim disciplinari. Els delictes contra l'Administració pública: la infidelitat en la custòdia de documents i la violació de secrets.

**Tema 6** Els drets i deures dels empleats públics. La prevenció de riscos laborals: concepte i principis.

**Tema 7.** Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Els drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques a través dels mitjans electrònics. Obligació de les administracions a relacionar-se electrònicament entre elles i col·laborar i facilitar-se informació sobre interessats per resoldre els expedients.

**Tema 8.** La protecció de dades de caràcter personal. Normativa. Els principis de la protecció de dades. Les dades especialment protegides. Tractament. La normativa de transparència.



# Ajuntament de Pineda de Mar

**Tema 9.** Règim d'organització i funcionament dels òrgans col·legiats necessaris i complementaris dels ens locals.

**Tema 10.** Els contractes del sector públic. Delimitació dels tipus contractuals. Règim jurídic aplicable als contractes públics i privats. Objecte, preu i quantia dels contractes. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.

**Tema 11.** Documentació administrativa: avís, certificat, edicte, notificació, carta, diligència i ofici. Documentació administrativa interna de l'administració: acta de reunió, ofici, convocatòria de reunió, comunicat intern, diligència, proposta de resolució, resolució, decret.

**Tema 12.** Les hisendes locals. Normativa reguladora. Els recursos de les hisendes locals. Classificació dels ingressos.

**Tema 13.** Les ordenances fiscals. Objecte i procediment d'elaboració.

**Tema 14.** Els béns de les entitats locals. Concepte, classificació i règim jurídic.

**Tema 15.** Les formes d'activitat administrativa local. L'activitat de foment: les subvencions. Normativa.

**Tema 16.** Les formes de gestió dels serveis públics.

## Part II Especial-

**Tema 1.** La comptabilitat pública: conceptes generals. Les administracions públiques com a subjectes de comptabilitat pública. Elements de la comptabilitat pública. Normativa de la comptabilitat pública.

**Tema 2.** Els recursos de les entitats locals: els tributs, els preus públics. Les transferències d'altres administracions. Altres ingressos de dret públic.

**Tema 3.** El pressupost: concepte i marc legal. Els principis pressupostaris. Normativa d'aplicació.

**Tema 4.** L'estructura del pressupost: la classificació orgànica, econòmica i per àrees de despesa. Assentaments no pressupostaris.

**Tema 5.** El cicle pressupostari. Documents comptables de comptabilitat pública en el pressupost d'ingressos, en el pressupost de despesa, i altres assentaments no pressupostaris.

**Tema 6.** L'execució del pressupost: concepte i marc legal. L'execució de l'estat de despeses: l'autorització, disposició i obligació. Documents comptables i pressupostaris. Procediment especial: pagaments a justificar.

**Tema 7.** L'execució de l'estat d'ingressos: procediment i reconeixement. Liquidació i recaptació.



# Ajuntament de Pineda de Mar

**Tema 8.** Els crèdits pressupostaris i les modificacions: tipologia. Procediment. Les modificacions pressupostàries: concepte, marc legal, procediment general i tipus.

**Tema 9 .** L'aprovació , la liquidació, el tancament del pressupost. El compte general. Procediment i òrgans competents. La incorporació de romanents de tresoreria.

**Tema 10.** El pagament de factures. La morositat. L'endeutament econòmic: concepte i límits