

## ANUNCI

Per Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 18 de març de 2019, s'han aprovat les bases que han de regir la convocatòria de selecció mitjançant oposició lliure, per a la provisió d'una plaça de tècnic d'administració general de l'Ajuntament de Palafolls, de conformitat amb el següent:

### **BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ MITJANÇANT OPOSICIÓ LLIURE PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.**

#### **Primera.- Objecte, forma d'accés i procediment de selecció.**

L'objecte de la present convocatòria és la provisió d'una plaça tècnic d'administració general, pel sistema d'oposició lliure, enquadrada dins l'Escala d'Administració general, Sots escala Administrativa, classe Tècnic superiors, amb una dedicació de 37'5 hores setmanals en còmput anual, dotada amb les retribucions corresponents al grup de titulació A, Subgrup A1 (antic A) i complement de destí 22, a més de totes aquelles que es puguin produir fins a la finalització d'aquest procés selectiu.

Les retribucions, dedicació i horari de l'aspirant que resultés seleccionat/da, en cas de ser nomenat serien els següents:

- Complement específic: 17.356,36 euros bruts anuals i Complement de Destí (Nivell 22).
- Dedicació: Jornada laboral de 37.5 hores setmanals en còmput anual, o aquella que s'estableixi en cada moment per als empleats de l'Ajuntament de Palafolls.
- La prestació del servei contempla flexibilitat horària i disponibilitat.

#### **Segona. Condicions per participar a la convocatòria.**

Per a ser admès a la realització de les proves selectives de la present convocatòria serà necessari que els aspirants reuneixin a la data de finalització del termini per a la presentació d'instàncies els següents requisits i condicions, que hauran de mantenir durant el procés selectiu:

a) Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o



indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques.

b) Tenir complerts els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa o bé l'edat establerta com a mínima i màxima per a l'ingrés a un cos o una escala.

c) Capacitat funcional: no patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

d) No estar inhabilitat per sentència judicial per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública, per sentència ferma.

e) Estar en possessió del títol de Grau universitari o titulació equivalent. Els/les aspirants estrangers/es han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència.

f) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència català (nivell C1) expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent. Els aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català a què es refereix la base 7a.

g) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el mateix coneixement de llengua catalana que la resta d'aspirants, hauran de demostrar un coneixement adequat de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, mitjançant la corresponent titulació o superant els exercicis que determinin el Tribunal de selecció.

L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert a l'efecte a què es refereix la base 7a.

h) El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procediment selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins al moment del nomenament com a funcionari. No obstant això, si durant els processos selectius el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/ de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

### **Tercera. Presentació de Sol·licituds.**

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Palafolls, a les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi, a les representacions diplomàtiques o oficines



consulars d'Espanya a l'estranger, a les oficines d'assistència en matèria de registres i en qualsevol altre lloc que disposi la normativa vigent, mitjançant model normalitzat que estarà a disposició dels/de les interessats/des en el Registre General de l'Ajuntament de Palafolls i en la pàgina web municipal ([www.palafolls.cat](http://www.palafolls.cat)), en les quals els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona i s'adreçaran a l'Il·lm. Sr. Alcalde President de la Corporació.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de:

- DNI, o document equivalent.
- Títol de la titulació requerida o document equivalent. (en el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar a la instància un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència).
- Títol o document que acrediti estar en possessió del nivell de llengua catalana exigít.
- Currículum Vitae que ha de contenir totes les dades que es desitgi fer constar per ser valorades pel tribunal qualificador. Els mèrits no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud no seran tinguts en compte pel Tribunal
- Acreditació del pagament de les taxes per participar en procediments selectius.
- Fotocòpies i documents acreditatius dels mèrits a tenir en compte en la fase de concurs.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, les bases íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la província de Barcelona, i un extracte de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat.

Els successius anuncis referents aquesta convocatòria, quan procedeixi, es faran públics al taulell d'anuncis i a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Palafolls, [www.palafolls.cat](http://www.palafolls.cat).

Les taxes per participar en procediments selectius s'establiran d'acord amb el que determinen les vigents ordenances fiscals de l'Ajuntament de Palafolls. S'emetrà un document d'autoliquidació per part de l'Ajuntament en el moment de la presentació de la sol·licitud, i l'aspirant haurà de realitzar el pagament de la taxa durant els 20 dies del termini de presentació de la mateixa.

- Grup o categoria assimilada al Grup A, Subgrup A1 (antic Grup D): 21,10 €

#### **Quarta. Admissió de les persones aspirants.**

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President de la Corporació aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos, previ examen del compliment de requisits preceptius. La llista es publicarà en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament i a la



pàgina web ([www.palafolls.cat](http://www.palafolls.cat)) concedint-se un període de deu dies hàbils per a possibles reclamacions. Els errors materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Les reclamacions seran acceptades o rebutjades en la resolució on s'aprovi la llista definitiva, que es farà pública de la mateixa forma que la provisional. Cas que no es presenti cap reclamació, la llista d'admesos i exclosos esdevindrà definitiva, sense necessitat de resolució expressa.

En la mateixa resolució s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició del tribunal qualificador.

### **Cinquena.- Tribunal qualificador**

El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i formades per un president i vocals amb la següent distribució:

- a) Un terç ha de ser integrat per membres o persones funcionàries de la mateixa corporació.
- b) Un altre terç ha de ser integrat per personal tècnic especialitzat en aquesta matèria.
- c) El terç restant ha de ser proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

En cas que el secretari no sigui membre del Tribunal, actuarà amb veu però sense vot.

El tribunal qualificador ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

De conformitat amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei, el Tribunal Qualificador es classifica en la categoria de primera.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres.

**Abstenció i recusació:** Els aspirants podran recusar els membres del Tribunal de conformitat a allò establert a l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves. En aquest sentit i de conformitat amb les previsions del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya, es nomenarà una persona perquè assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot.

### **Sisena. Sistema de selecció.**

La selecció es durà a terme mitjançant el sistema d'oposició lliure, es valoraran els exercicis de la fase d'oposició, que tindran caràcter obligatori i eliminatori.

El procediment de selecció haurà de vetllar especialment per tal que les proves a superar tinguin connexió amb l'adequació al desenvolupament de les tasques dels llocs de treball convocats, incloent-ne, en el seu cas, les proves pràctiques que siguin necessàries. La selecció consisteix en la superació de la fase d'oposició, superant les corresponents proves, inclòs el període de pràctiques.

### **Setena.- Oposició.**

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament serà el mateix en que surti la relació d'admesos i exclosos.

Els exercicis de la fase d'oposició que tindran caràcter obligatori i eliminatori seran els següents:

#### **1.- Coneixements de la Llengua castellana.**

Aquesta prova està destinada als aspirants que no posseeixin la nacionalitat espanyola; aquests hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova escrita i/u oral de coneixements de llengua castellana de nivell C1 o equivalent.

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que reuneixen els requisits i condicions establertes a aquests efectes d'acord amb el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova, a les entitats establertes a l'efecte d'acord amb l'article 5 del Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com a llengua estrangera.

#### **2.- Coneixements de la llengua catalana.**

Aquesta prova està destinada a acreditar el coneixement del català; els/les aspirants hauran d'acreditar els coneixements exigits mitjançant la realització d'una prova



escrita i/u oral de coneixements equivalents al certificat de nivell suficiència del català (C1), (antic Nivell C).

L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

Els aspirants que acreditin mitjançant la presentació amb la instància que estan en possessió del certificat de nivell suficiència del català (C1), expedit per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent, no hauran d'efectuar aquesta prova.

El Tribunal qualificador podrà demanar l'assistència tècnica del servei de suport de Normalització Lingüística per a la realització i correcció dels exercicis d'aquesta prova.

### **3.- Prova teòrica-pràctica**

Consistirà en la realització de tres exercicis:

#### Primer exercici:

L'exercici consistirà a respondre per escrit preguntes curtes o tipus test, sobre matèries incloses al temari general i/o al temari específic, en el termini màxim d'1 hora i 30 minuts. L'exercici puntuarà de 0 a 10 punts i serà necessari obtenir una nota de 5 per superar l'exercici.

#### Segon exercici:

L'exercici consistirà en la realització d'un cas pràctic proposat pel Tribunal. L'exercici puntuarà de 0 a 20 punts i serà necessari una nota de 10 punts per superar l'exercici.

#### Tercer Exercici:

L'exercici consistirà a realitzar una presentació oral davant del tribunal, les explicacions de la qual hauran de tenir suport en diapositives elaborades per mitjà del programari Power Point, exhibides per l'aspirant de forma coordinada amb la seva explicació. Les diapositives contindran explicacions, resums, esquemes, gràfics o qualsevol altre expressió informàtica que coadjuvi a l'explicació. La presentació versarà sobre matèries incloses al programa de l'oposició i consistirà en l'aplicació a un projecte o actuació hipotèticament real dels coneixements teòrics corresponents. L'exercici tindrà dues fases. La primera fase tindrà una durada de tres hores i en ella l'aspirant haurà d'elaborar per mitjà del programari les diapositives que serviran de suport a la presentació. La segona fase, que discorrerà després de la primera i consistirà en la presentació pròpiament dita durant un termini màxim de 30 minuts. Per al desenvolupament d'aquest exercici, l'Ajuntament posarà a disposició dels aspirants el



maquinari i programari informàtic necessari durant el seu desenvolupament. L'exercici puntuarà de 0 a 20 punts i serà necessari una nota de 10 punts per superar l'exercici.

Superació de la prova teòrica-pràctica:

Per superar la prova teòrica pràctica, caldrà obtenir la següent puntuació a cadascuna de les proves: 5 punts al primer exercici, 10 punts al segon exercici i 10 punts al tercer exercici.

La nota final vindrà determinada per la mitjana entre el primer, el segon i el tercer exercici.

#### **Vuitena. Puntuació final del concurs-oposició.**

Acabada la qualificació dels exercicis, el Tribunal confeccionarà la relació d'aprovat, essent la puntuació final, el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de totes les proves de la fase de l'oposició.

En cas d'empat en la puntuació final de l'oposició, l'ordre del procés selectiu es fixarà tenint en compte la millor puntuació obtinguda a la tercera prova entre els aspirants empatats. Si persisteix l'empat, es tindran en compte les millors puntuacions obtingudes dels aspirants empatats, d'acord amb el següent ordre: la segona prova i la primera prova. De persistir l'empat aquest se solucionarà per ordre alfabètic del primer cognom dels aspirants empatats.

#### **Novena. Llistat d'aprovat, resolució i cessament.**

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà la llista d'aprovat i elevarà al President de la Corporació la proposta de nomenament dels aspirants amb major puntuació sense ultrapassar el nombre de llocs de treball convocats, a l'efecte de la corresponent resolució de nomenament.

Els aspirants proposats hauran de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini màxim de 20 dies, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona, de no haver-se presentats aquests ja amb anterioritat.

Els qui tinguin la condició de funcionaris públics estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància. Si dins del termini esmentat, tret de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenats funcionaris en pràctiques i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, se'ns perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

## **Desena. període de pràctiques.**

### Període de pràctiques:

L'aspirant ha de realitzar un període de pràctiques de 6 mesos al municipi.

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'apte o no apte.

L'aspirant que obtingui la qualificació de no apte quedarà exclòs del procés selectiu.

El període de pràctiques es realitzarà sota la direcció del responsable del servei que es designi per l'Alcaldia, i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. Durant el període de pràctiques fixats i com a màxim el darrer dia d'aquest, el responsable designat haurà d'emetre un informe sobre el període de pràctiques realitzat i haurà d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria. En el cas que hi hagi aspirants que no superin satisfactòriament el període de pràctiques es donarà per no superat el procés selectiu, restant exclòs el candidat, i podent-se realitzar la proposta de nomenament a el/la següent aspirants de la llista amb les mateixes condicions establertes a les presents bases, sempre que aquest/a hagi superat tot el procés selectiu.

Durant el període de pràctiques, l'aspirant es nomenat com a funcionari en pràctiques i ha de percebre les retribucions que per aquest personal funcionari estableix la normativa vigent.

L'aspirant que hagi superat el període de pràctiques serà proposat a l'Alcaldia per ser nomenat funcionari de carrera.

El nomenament restarà condicionat a la presentació dels documents originals o equivalents així com a la presentació dels requisits al·legats a la sol·licitud en cas de no haver presentat aquesta documentació amb anterioritat.

L'aspirant proposat hauran de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini màxim de 20 dies a partir de la proposta de nomenament, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base segona.

Els qui tinguin la condició de funcionaris públics estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Si dins del termini esmentat, tret de casos de força major, l'aspirant proposat no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenat funcionari de carrera i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, se'ns perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

## **Onzena. Borsa de treball**



Els aspirants que hagin superat el procediment selectiu formaran part d'una borsa de treball, ordenada per la puntuació del procés, per cobrir possibles vacants i/o substitucions.

Aquesta borsa serà efectiva a partir de la seva constitució per Decret d'Alcaldia, excepte si s'aprova una nova que la substitueixi, i serà acumulativa a les borses de treball d'aquesta plaça si fos el cas, respectant l'ordre de prioritats, de més antiga a més recent.

El funcionament de la borsa de treball es regirà per les següents directrius:

Un cop finalitzat el nomenament interí l'aspirant torna a la borsa de substitucions ocupant el mateix lloc que tenia, de manera que si torna ha haver una vacant se'l podrà tornar a cridar per a cobrir una nova vacant i/o substitució. Aquesta opció ha de permetre que si es donen dues substitucions correlatives les pugui realitzar la mateixa persona per raons d'economia en la formació i l'experiència de les funcions que ha de substituir.

Els aspirants que en el moment de produir-se una vacant ja restin nomenats com a funcionaris en aquesta Corporació no podran accedir a la mateixa.

La renúncia d'un membre de la borsa de treball a una proposta de contractació suposarà automàticament la pèrdua de la posició assolida segons l'ordenació fins el darrer lloc. A partir de tres renúncies reiterades per part de la mateixa persona, l'òrgan competent podrà excloure la persona de la borsa.

El funcionament aplicable per al nomenament dels aspirants que conformem aquesta borsa de treball com a funcionari interí, en quant a la presentació de la documentació així com el període de prova, serà el que s'estableix a la base desena d'aquestes mateixes bases.

### **Dotzena. Incompatibilitats.**

En l'exercici de les funcions atribuïdes en la plaça per a la qual es nomena al funcionari de carrera serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

La determinació i adscripcions dels llocs de treball, tasques, règim horari i de jornada relatiu al lloc de treball, s'atindrà als acords i les resolucions que adopti o hagi adoptat l'Alcalde-President de la Corporació.

### **Tretzena. Impugnacions.**

Aquesta convocatòria, les seves bases i els actes administratius derivats d'aquestes i de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma



previstos en la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

## ANNEX I

### TEMARI

#### Temari general

Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1.978. Estructura, contingut i principis generals. El Tribunal Constitucional: composició i competències.

Tema 2.- Els drets fonamentals, les llibertats públiques i els drets socials i econòmics en la Constitució Espanyola. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. El/la defensor/a del poble.

Tema 3.- El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General del Poder judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Tema 4.- La potestat legislativa. La delegació legislativa a favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'amortització.

Tema 5.- L'organització territorial de l'Estat en la Constitució: l'Administració Local. Ens que la integren. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 6.- L'organització territorial de l'Estat en la Constitució: les Comunitats Autònomes. Constitució i competències. Relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: coordinació i control.

Tema 7.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: contingut i valor normatiu.

Tema 8.- 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 9.- L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. Actes nuls i anul·lables.

Tema 10.- Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs ordinari i recurs de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.



Tema 11.- El procediment administratiu: concepte, principis i importància. Fases del procediment administratiu general. Còmput de terminis.

Tema 12.- La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Requisits per contractar amb l'Administració. Garanties. Tipus de contractes administratius. Procediments i formes d'adjudicació de contractes.

Tema 13.- El servei públic: concepte i evolució. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.

Tema 14.- La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 15.- La funció pública local i la seva organització. Drets i deures del funcionariat. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives del funcionariat.

Tema 16.- El Municipi en el règim constitucional espanyol. Elements. Organització municipal, competències i funcionament.

Tema 17.- Les hisendes locals i els seus pressupostos.

Tema 18.- Ordenances i reglaments locals. Els bans. Procediment d'elaboració i aprovació.

### **TEMARI ESPECÍFIC**

Tema 19.- La Llei 9/2017 de 8 de novembre, de contractes del sector públic: objecte, àmbit d'aplicació, negocis i contractes exclosos

Tema 20.- Delimitació i qualificació dels tipus contractuals previstos a la Llei 9/2017. Els contractes administratius i els contractes privats

Tema 21.- Els contractes subjectes a regulació harmonitzada.

Tema 22.- La racionalitat de la contractació en el sector públic. Llibertat de pactes i contingut mínim del contracte. Perfecció i forma del contracte.

Tema 23.- El recurs especial en matèria de contractació: actes recurribles, òrgans competents per a la seva tramitació, tramitació del procediment. Regim d'invalidesa del contracte.



Tema 24.- Les parts en el contracte: L'òrgan de contractació i l'empresari. Capacitat i solvència de l'empresari. Prohibicions per a contractar. La classificació empresarial.

Tema 25.- L'objecte del contracte. Pressupost base de licitació, valor estimat del contracte, preu del contracte. La revisió de preus.

Tema 26.- Les garanties exigibles en la contractació del sector públic. Tipus i responsabilitats a les que estan afectes.

Tema 27. De la preparació dels contractes. Els plecs de clàusules i els plecs de prescripcions tècniques. La subrogació en els contractes de treball.

Tema 28.- L'adjudicació dels contractes. Tipologia de procediments de licitació.

Tema 29.- L'execució dels contractes. Règim de modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió i subcontractació.

Tema 30.- El contracte d'obres.

Tema 31.- El contracte de concessió d'obres.

Tema 32.- El contracte de concessió de serveis.

Tema 33.- El contracte de serveis i el contracte de subministrament

Tema 34.- Delimitació de les funcions necessàries i llocs reservats a l'escala de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional

Tema 35.- La funció pública de secretaria

Tema 36.- La funció de control i fiscalització interna de la gestió economico-financera i pressupostària i la funció de comptabilitat

Tema 37.- La responsabilitat patrimonial dels ens locals: Concepte i principis rectors. El procediment per exigir responsabilitat patrimonial a l'administració pública.

Tema 38.- La responsabilitat patrimonial del contractista al servei de l'administració pública.

Tema 39.- La potestat sancionadora dels ens locals. Principis i tipologies de procediments sancionadors.

Tema 40.- L'autonomia local en la Constitució espanyola. Les previsions de l'estatut d'autonomia de Catalunya vers l'administració local.

Tema 41.- El municipi, concepte i elements.

Tema 42.- El territori del municipi. Concepte, naturalesa. La creació i supressió de municipis. La alteració del terme municipal.

Tema 43.- La població del municipi. Altes i baixes del padró municipal. El padró municipal. El manteniment i actualització del padró municipal. La inscripció dels estrangers no comunitaris al padró municipal.

Tema 44.- La potestat reglamentària dels ens locals. Les ordenances municipals. Procediment d'elaboració, aprovació i modificació. L'entrada en vigor de les ordenances municipals.

Tema 45.- Les competències municipals. Tipologia i forma de determinació.

Tema 46.- L'Alcalde. Competències. L'elecció de l'Alcalde. El cessament de l'Alcalde. La delegació de les competències de l'Alcalde.

Tema 47.- El ple municipal. Competències. La sessió constitutiva. Règim de sessions

Tema 48.- Els regidors municipals. L'estatut del regidor. Règim de dedicació i règim retributiu. Règim d'incompatibilitats

Tema 49.- La Junta de Govern Local. Composició. Competències. Règim de Sessions

Tema 50.- Les Comissions informatives. Composició. Classes. Competències i Règim de sessions.

Tema 51.- La publicitat activa a l'administració. Concepte i matèries afectades.

Tema 52.- El dret d'accés a la informació pública. Concepte, límits i procediment

Tema 53. La protecció de dades en l'administració local. Especial referència al delegat de protecció de dades.

Tema 54.- Del bon govern a l'administració municipal. Codi de conducta dels alts càrrecs.

Tema 55.- L'acte administratiu. Concepte. Elements: subjecte, objecte, causa i finalitat. Classes. Requisits: la motivació i forma.

Tema 56.- 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 altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.



Tema 57.- La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu: no transmissió de la invalidesa, conversió, conservació i convalidació. La revisió d'actes i disposicions per l'administració pròpia: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 58.- Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, subsanació i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

Tema 59.-La finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La finalització convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 60.- Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius: interposició, inadmissió a tràmit, suspensió de l'execució, instrucció i resolució. Classes de recursos: objecte del recurs, terminis, òrgans competents. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 61.- 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 62.- La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió, i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós-administratiu. Causes d'inadmissibilitat. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència.

Tema 63.- L'expropiació forçosa. Naturalesa i justificació de la potestat expropiadora. Els subjectes de la potestat expropiadora: expropiant, expropiat, beneficiari. L'objecte de l'expropiació. La causa expropiandi. Procediment expropiador general: la declaració de necessitat d'ocupació dels béns o drets objecte d'expropiació i la determinació de la indemnització. La garantia de la indemnització enfront de demores i depreciació monetària. El pagament. La declaració d'urgència de l'ocupació dels béns afectats per expropiació.

Tema 64.- Les propietats públiques: tipologia. El domini públic: concepte, naturalesa, elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió. El patrimoni privat de les AAPP. Règim jurídic. Potestats de l'Administració. Règim d'adquisició, ús i alienació.



Tema 65.- Evolució històrica de la legislació urbanística espanyola. El marc constitucional de l'urbanisme. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competències de l'Estat, de les Comunitats Autònomes i de les Entitats Locals. Principis generals de l'actuació urbanística.

Tema 66.- Règim urbanístic de la propietat del sòl. Contingut del dret de propietat: situacions bàsiques del sòl i la seva classificació. L'estatut legal de la propietat del sòl: drets i deures de les persones propietàries. Criteris de valoració.

Tema 67.- Les actuacions de transformació urbanística i edificatòria: tipus i fonament. Deures vinculats a la promoció de les actuacions de transformació urbanístiques i de les actuacions edificatòries.

Tema 68.- L'ordenació del territori. El planejament urbanístic general i de desenvolupament a la llum de la normativa autonòmica. Figures. Actes preparatoris. Atribució de competències. Terminis de formulació. Procediment de tramitació.

Tema 69.- Elaboració i aprovació de plans a la llum de la normativa autonòmica. Competència i procediment. Iniciativa i col·laboració dels particulars. Efectes de l'aprovació de figures de planejament urbanístic. Vigència i modificacions del planejament. Revisió del planejament.

Tema 70.- Gestió urbanística. Pressupostos de l'execució. Els diversos sistemes d'actuació: elecció del sistema. El principi d'equidistribució. Classes de gestió. Polígons d'actuació urbanística. Aprofitament mitjà i tipus. El programa d'actuació. El projecte d'urbanització.

Tema 71.- Sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació: modalitat de compensació bàsica, compensació per concertació, cooperació i sectors d'urbanització prioritària. Estatuts i bases d'actuació de la Junta de Compensació. Sistema d'actuació urbanística per expropiació. Ocupació directa.

Tema 72.- Expropiacions urbanístiques: classes. La determinació del preu just i els criteris de valoració. Procediment general. Taxació individual i conjunta. L'expropiació per ministeri de la Llei.

Tema 73.- Intervenció en l'edificació i l'ús del sòl i del subsòl. Licències urbanístiques: règim jurídic amb especial referència al silenci administratiu. Altres tècniques autoritzatòries: la comunicació prèvia o declaració responsable. Deures de conservació, ordres d'execució i supòsits de ruïna.

Tema 74.- La inspecció urbanística. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense la preceptiva autorització administrativa o contràries a les seves condicions. Autoritzacions il·legals. Restauració de la legalitat urbanística, ordres de suspensió d'obres i licències. Infraccions i sancions urbanístiques.



Tema 75.- Instruments d'intervenció en el mercat del sòl. Patrimonis públics de sòl: concepte, finalitats, destí. Transmissió de béns del patrimoni públic de sòl. Obligació d'edificar i urbanitzar i conseqüències del seu incompliment. Àrees de reserva. Dret de tempteig i retracte. Dret de superfície. Els convenis urbanístics: modalitats i característiques.

Tema 76.- Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. El foment: estudi especial de les subvencions. L'activitat de policia: intervenció administrativa local en l'activitat privada. Prohibicions i autoritzacions. El règim jurídic de les llicències. Altres tècniques de control preventiu: comunicació prèvia i declaració responsable.

Tema 77.- La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals: formes de gestió, especialment la concessió.

Tema 78.- Les societats mercantils públiques. La seva constitució. Control. Rendició de comptes. Diferenciació entre societats prestadores de serveis i en règim d'activitat econòmica.

Tema 79.- Els drets constitucionals dels empleats públics. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere en les administracions públiques. Polítiques adreçades a l'atenció a persones amb discapacitat i / o dependents.

Tema 80.- El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilla i relació de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació. L'accés a les ocupacions locals: sistemes de selecció i provisió.

Tema 81.- Els drets individuals dels funcionaris locals. Drets econòmics i retributius dels funcionaris. El règim de Seguretat Social. Deures dels funcionaris públics. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.

Tema 82.- Dret del treball. El contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció de la relació laboral. Garanties per canvi d'empresari: subcontractació, cessió de treballadors, i successió d'empresa. El salari.

Tema 83.- Modalitats de la contractació laboral. Sindicació i representació. Els convenis col·lectius. Conflictes col·lectius. El dret de vaga i el seu exercici.

Tema 84.- L'activitat subvencional de les administracions públiques.

Tema 85.- Les competències municipals en matèria de trànsit, circulació de vehicles de motor i seguretat viària. La regulació municipal d'usos de les vies urbanes.

Tema 86.- Seguretat ciutadana i policia local. Els cossos de policies locals. Funcions. La coordinació de les policies locals. Protecció civil i les competències municipals en la legislació sectorial estatal: funcions, drets i deures dels ciutadans. Els serveis de prevenció i extinció d'incendis: funcions.





Ajuntament de Palafolls

Tema 87.- Les competències de les entitats locals en matèria de medi ambient urbà (I). Parcs i jardins públics. La protecció contra la contaminació acústica, lumínica i atmosfèrica a les zones urbanes. El control ambiental d'activitats a la normativa sectorial d'aplicació. Especial referència a la unitat de mercat en l'exercici d'activitats econòmiques. La inspecció municipal.

Tema 88.- Les competències de les entitats locals en matèria de medi ambient urbà (II). La gestió dels residus urbans en la legislació sectorial d'aplicació. El proveïment d'aigua i l'evacuació i tractament de les aigües residuals.

Tema 89.- Protecció de la salubritat pública: les competències atribuïdes per la legislació de règim local. Les competències sanitàries de les entitats locals en la legislació sectorial estatal. Cementiris i activitats funeràries. Policia sanitària mortuòria.

Tema 90.- Les fires i mercats. La venda ambulant. Intervenció municipal en espectacles públics, activitats recreatives i establiments públics. Intervenció municipal en el comerç i determinats serveis en els termes de la legislació sectorial.

Valentí Agustí i Bassa  
ALCALDE  
Palafolls, 26 d'abril de 2019