

**PROVES SELECTIVES PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE FUNCIONARI  
DE CARRERA SUBESCALA ADMINISTRATIU/VA (GRUP C)**

**PRIMERA**

Objecte de la convocatòria:

És objecte de la present convocatòria la provisió d'un lloc de funcionari de carrera, de l'escala d'administració general, Subescala administratiu/va, grup C, vacant a la plantilla d'aquest Ajuntament, dotada del sou corresponent als funcionaris d'aquest grup.

Les presents bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'edictes de l'Ajuntament; mentre que la convocatòria s'anunciarà per extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Boletín Oficial del Estado.

**SEGONA**

Requisits dels aspirants:

Els aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir aquestes condicions fins a la presa de possessió del lloc de treball que, si escau, se'ls pugui adjudicar.

- a) Ser ciutadà espanyol d'acord amb les lleis vigents.
  - Ser ciutadà d'algun dels Estats membres de la Unió Europea, en virtut de l'establert a la Llei 17/1993, de 23 de desembre, sobre l'accés a determinats sectors de la funció pública dels nacionals de la resta de membres de la Comunitat Europea.
  - També podran ser admesos el cònjuge dels espanyols i dels nacionals dels Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors de dita edat que visquin a les seves expenses.
  - Igualment podran ser admeses les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
- b) Haver complert els 18 anys d'edat el dia que acabi el termini de presentació d'instàncies (fotocòpia D.N.I.).
- c) Estar en possessió del títol de Batxiller Superior, BUP, Formació professional de 2n. grau o equivalent.
- d) No patir malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions (certificat mèdic oficial).

- e) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de l'administració pública ni haver estat inhabilitat per l'exercici de les funcions públiques (declaració jurada).
- f) Tenir un coneixement adequat de les dues llengües oficials a Catalunya.

### **TERCERA**

#### Sol·licituds

3.1.- Les sol·licituds per participar en el concurs-oposició es dirigiran al President de la Corporació i es podran lliurar en el Registre General de l'Ajuntament – Plaça de l'Ajuntament, 8, de dilluns a dissabte de les 9.00 a les 14.00 hores- , en el termini de 20 dies naturals a comptar del següent al de la publicació de l'últim anunci extractat de la convocatòria en el BOE.

Igualment, les sol·licituds podran presentar-se per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, en la redacció que en fa la Llei 4/1999, de 13 de gener.

Les sol·licituds que es trametin per correu hauran de lliurar-se en les dependències d'aqueix servei abans que finalitzi el termini de presentació d'instàncies i en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal de correus abans de la seva certificació.

3.2.- Els aspirants amb discapacitat que tinguin reconeguda la condició legal de disminuït, han d'indicar expressament en la sol·licitud aquesta circumstància, així com l'adaptació o adequació que precisin de temps i mitjans per a la realització de les proves i els exercicis previstos en la convocatòria.

3.3.- Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar :

- a) Fotocòpia del DNI o document equivalent si l'aspirant no té nacionalitat espanyola.
- b) Fotocòpia dels permís de residència si l'aspirant és ciutadà estranger d'Estats no pertanyent a la Unió Europea
- c) Els aspirants estrangers que puguin participar en aquestes seleccions per raons de parentiu, d'acord amb el que disposen aquestes bases i l'article 2.2, 1er.del Reial Decret 543/2001, de 18 de maig, hauran d'acreditar aquests vincles de parentiu i, si és el cas, el fet de viure a expenses i estar a càrrec d'un nacional d'un Estat de la Unió Europea
- d) Fotocòpia de la titulació exigida i del currículum acadèmic i professional. Les titulacions obtingudes en l'estranger hauran de comptar amb la corresponent validació oficial.
- e) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per ser valorats en la fase Concurs.

## QUARTA

### Admissió dels aspirants:

4.1.- Acabat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació, en el termini màxim d'un mes, aprovarà provisionalment la relació de candidats admesos i exclosos i, en la mateixa resolució, establirà la designació nominal de tribunal —titulars i suplents—, així com el lloc, dia i hora per a la realització dels exercicis.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i al DOGC amb indicació del lloc on queden exposades al públic el llistat complert amb les causes d'exclusió. No obstant l'anterior, la publicació de l'esmentada resolució podrà ser substituïda per la notificació personal als interessats, o per qualsevol dels sistemes de notificació o comunicació previstos a la LRJiPAC.

4.2.- Els aspirants que hagin resultat exclosos, o que no figurin inclosos en el llistat provisional, podran esmenar els defectes produïts o formular al·legacions, durant deu dies hàbils comptats a partir del següent al de la publicació de la resolució esmentada en el DOGC, restant en altre cas definitivament exclosos de participar en el procediment selectiu.

4.3.- Les esmenes o reclamacions contra l'exclusió o omissió seran resoltes per la Presidència de la Corporació, en el termini màxim de 30 dies, mitjançant nova resolució que aprovarà la relació definitiva de candidats i candidates. Aquesta resolució serà notificada personalment als aspirants que hagin presentat esmenes o al·legacions, amb les formalitats detallades per l'art. 58 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i el llistat definitiu es publicarà únicament al taulell oficial de la Corporació.

4.4.- Contra l'exclusió definitiva es podran formular els recursos que es detallen a la base DESENA.

4.5.- Igualment, en el termini indicat els candidats podran plantejar recusació respecte dels membres del tribunal, d'acord amb el que estableixen l'art. 29 de la repetida Llei 30/1992.

4.6.- Les persones discapacitades seran admeses a la realització de les proves sense necessitat de justificar les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials. No obstant, cas de superar el procés selectiu, hauran d'acreditar capacitat per a l'exercici de les funcions i les tasques pròpies del lloc de treball a cobrir, mitjançant valoració efectuada per l'equip multiprofessional a què fa referència l'article 5.2 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre accés a la funció pública de les persones amb discapacitat.

## CINQUENA

### Tribunal qualificador:

5.1.- L'òrgan de selecció l'integraran els membres següents :

- President : el de la Corporació o membre d'aquesta en qui delegui.
- Vocals :
  - Dos Regidors de l'Ajuntament.  
(es garantirà la representació de tots els grups municipals)
  - Dos funcionaris d'igual nivell o superior al de la plaça a concurs (de la mateixa o diferent Corporació).
  - Dos representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari: la de la Corporació o funcionari/a en qui delegui .

5.2.- L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació d'assessors/assessores especialistes per a les proves o exercicis que estimi pertinents, els/les quals es limitaran a prestar-li la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

5.3.- La designació nominal dels membres del Tribunal i la de llurs suplents respectius, s'efectuarà mitjançant la resolució que s'al·ludeix al paràgraf 4.1.

5.4.- Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, mitjançant notificació formal al President de la Corporació, quan considerin que incorren en alguna de les causes que estableix l'art. 28 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, i també en el cas que hagin intervingut en la preparació d'algun dels aspirants declarats admesos, en els cinc anys immediatament anteriors a la present convocatòria .

5.5.- Els/les aspirants podran recusar els membres del Tribunal per les causes detallades a l'art. 29 de la mateixa Llei, mitjançant escrit i en el termini que a l'efecte s'assenyala al tercer paràgraf de la base 4.5.

5.6.- L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva, corresponent-li de resoldre tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les presents bases i prendre els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu.

5.7.- L'òrgan de selecció s'ha de constituir amb convocatòria prèvia del seu president i amb l'assistència d'aquest i el secretari i almenys la meitat dels seus membres.

5.8.- A l'efecte de comunicacions i altres incidències, l'òrgan de selecció té la seva seu en l'edifici de la Casa Consistorial, plaça de l'Ajuntament, 8.

5.9.- L'òrgan de selecció ha d'adoptar les decisions per majoria de vots. En cas d'empat el vot del president serà de qualitat.

5.10.- Correspondrà al tribunal d'adoptar les mesures necessàries perquè els aspirants discapacitats gaudeixin d'igualtat d'oportunitats, respecte de la resta de candidats, per a la realització dels exercicis. L'òrgan de selecció decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn.

5.11.- El Tribunal tindrà la categoria 2ª de les que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig.

## **SISENA**

### Desenvolupament del procés selectiu:

#### **6.1 Normes comuns**

6.1.1.- El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos i tindrà una duració màxima de tres mesos, llevat que concorri una causa objectiva que ho justifiqui i que hagi estat valorada per l'autoritat convocant, un cop escoltat l'òrgan de selecció.

6.1.2.- En qualsevol moment del procés selectiu els aspirants podran ser requerits pels membres de l'òrgan de selecció per a tal que acreditin la seva personalitat.

6.1.3.- L'òrgan de selecció proposarà a l'autoritat convocant l'exclusió d'aquells aspirants que alterin el bon ordre del procés selectiu o adoptin conductes que pretenguin falsejar el resultat de les proves o valoracions.

6.1.4.- Per a cada exercici els aspirants seran citats mitjançant crida única i sempre se seguirà ordre alfabètic, un cop efectuat el sorteig, abans d'iniciar el primer exercici, de la lletra de l'alfabet per la qual es començarà.

Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin el dia i hora assenyalats, llevat dels casos de força major que, dins el termini de les vint-i-quatre hores següents, es justifiquin fefaentment i que seran lliurement valorats pel Tribunal.

6.1.5.- Un cop iniciat el procés selectiu, els anuncis que correspongui s'exposaran al tauler d'edictes de la Corporació, on també s'indicarà la data lloc i hora de la realització

dels successius exercicis i, després de cada prova, la relació de puntuacions atorgades als aspirants.

En tot cas, si resulta pertinent i així ho decideix l'òrgan de selecció, les diferents proves i fases del procediment podran desenvolupar-se dins del mateix dia, fent-ho saber als aspirants que concorrin a la primera prova, mitjançant notificació personal, i respectant períodes de descans adients entre els diferents exercicis.

### **6.2.- Concurs oposició**

El procediment selectiu és el de concurs oposició lliure i constarà de dues fases diferenciades: en primer lloc la fase d'oposició i, un cop finalitzades les proves i la seva qualificació, es desenvoluparà la fase de concurs que inclourà l'entrevista.

La puntuació total dels aspirants serà la suma de la obtinguda, en les proves que es detallaran, valoració de mèrits i entrevista personal

### **6.3.- Fase d'oposició**

És prèvia a la de concurs i està constituïda per les proves i exercicis que s'indiquen a continuació :

1r. exercici: Consistirà en respondre per escrit un qüestionari de 20 preguntes (es podran alternar preguntes tipus test i respostes breus), relacionades amb els temes de l'annex I, corresponent al temari general d'aquestes bases.

Per realitzar aquest exercici els aspirants disposaran de 30 minuts. Cada resposta correcta es puntuarà 0,50 punts.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

2n. exercici: Consistirà en desenvolupar per escrit dos temes escollits per l'aspirant entre cinc que el tribunal determinarà, a l'atzar, del temari que s'adjunta com annex II a les bases.

El temps per a realitzar l'anterior exercici serà d'1 hora i 30 minuts i en la seva valoració es tindrà en compte tant els coneixements acreditats per l'aspirant, com la qualitat d'expressió escrita, la seva sistematització i la forma d'exposició.

3r.- exercici: Desenvolupar un exercici pràctic a escollir entre els dos que proposarà el tribunal relacionats a les tasques a desenvolupar en el lloc de treball adscrit als serveis

econòmics, en el termini màxim d'una hora i trenta minuts. En cas que es consideri necessari es podran utilitzar aparells informàtics.

Els tres exercicis anteriors són obligatoris, tenen caràcter eliminatori i es puntuaran de 0 a 10 punts, cada un, precisant-se en tots tres un mínim de 5 punts per a superar-los.

4r.- exercici: Acreditació de coneixements orals i escrits de la llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud acreditació del Nivell C de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent amb els documents següents:

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

b) Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixement de la llengua catalana de nivell C (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C, nivell de suficiència de català, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

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

L'òrgan de selecció publicarà al tauler municipal el llistat d'aspirants exempts de realitzar aquesta prova conjuntament amb l'anunci referit al punt 4.1 de les presents bases (relació de candidats/candidates admesos i exclosos).

#### 6.4.- Fase de concurs

6.4.1.- Consistirà en l'examen i valoració dels mèrits al·legats i acreditats pels aspirants i s'efectuarà assignant a cadascun d'ells els punts que li puguin correspondre de conformitat amb els barems que es detallaran al punt 6.4.3 següent.

En cap cas es podran valorar els mèrits que no hagin estat degudament al·legats i acreditats en el termini establert per a la seva presentació.

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori. La puntuació atribuïda en la mateixa incrementarà la del conjunt de la fase d'oposició, però no podrà tenir-se en compte per a superar les proves d'aquesta, ni suposar més de la tercera part de la puntuació màxima assolible en el conjunt del concurs oposició.

6.4.2.- El resultat de la valoració dels mèrits obtinguts pels aspirants en la fase de concurs es farà pública al mateix temps i en mateix lloc que el resultat de la valoració de l'última prova, junt amb el llistat detallat al punt 7.2 següent.

6.4.3.- Barems:

- Experiència professional en llocs de treball d'igual o similar categoria i funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir:
  - Per serveis prestats a l'administració pública local (tant en règim de funcionari com laboral): 2 punts/any o fracció superior a 6 mesos, fins un màxim total de 6 punts
  - Per serveis prestats en altres nivells de l'administració pública: 1 punt/any o fracció superior a 6 mesos, fins un màxim total de 2 punts.
  - Per serveis prestats en l'àmbit de l'empresa privada: 0'50 punts/any o fracció superior a 6 mesos, fins un màxim total d'1 punt.

L'acreditació documental dels mèrits exposats s'efectuarà:

- Pel que fa a serveis prestats a les administracions públiques: mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada i, si és possible, les funcions realitzades, període de temps i règim de dedicació.
  - En quant a experiència en empreses privades: mitjançant certificació de l'empresa de serveis prestats, amb expressió de la categoria professional i, si és possible, les funcions realitzades, període de temps i règim de dedicació; i, a més, certificació de la seguretat social. També es considerarà vàlida la fotocòpia compulsada de contracte de treball, sempre que vagi acompanyada de certificació de la cotització a la seguretat social.
- Formació: fins a un màxim de 2 punts.

- Per cursos i seminaris de formació superats amb certificat d'assistència i/o aprofitament impartits en centres oficials directament relacionats amb les funcions administratives a desenvolupar, a raó d'1 punt per cada curs superior a 30 hores i 0'50 punts per cada curs entre les 10 i les 30 hores.

L'acreditació documental dels mèrits exposats s'efectuarà mitjançant còpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, programa formatiu i duració d'aquest en hores. En el supòsit que no consti la duració, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit.

#### 6.4.4.- Entrevista

Consistirà en mantenir una conversa amb l'aspirant, en la qual el tribunal formularà preguntes en relació al currículum- vitae, a efectes de contrastar l'experiència i aptitud acreditats, podent atribuir una puntuació complementària de fins a 1 punt.

### **SETENA**

#### Qualificació i llistat d'aprovat:

7.1.- La qualificació total de cada aspirant restarà determinada per la suma de la puntuació total de la fase d'oposició –la suma de l'atribuïda en els exercicis detallats al paràgrafs 6.3-- , més la atorgada en la fase de concurs que inclou l'entrevista.

7.2.- El tribunal confegirà un llistat ordenat atenent la qualificació total indicada i de major a menor nombre de punts aconseguits, que es publicarà al tauler municipal un cop finalitzades ambdues fases –concurs i oposició--, tal com preveu el paràgraf 6.4.2 anterior.

Atesa l'existència d'una única vacant a cobrir mitjançant el present procediment, es considerarà aprovat únicament l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació total i que, en conseqüència, encapçali la llista esmentada, la qual serà exposada al tauler d'edictes de la Corporació.

7.3.- L'òrgan de selecció formularà proposta de nomenament a favor de l'aspirant que hagi obtingut al puntuació més elevada

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i de persistir l'empat, segons la puntuació del tercer exercici (informàtica). Si encara persisteix, es faculta a l'òrgan de selecció per a pràctica d'una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

7.4.- En cas que amb posterioritat a aquesta convocatòria i durant el període d'1 any es produeixin noves vacants en llocs de treballs idèntics al que ara es pretén cobrir, els aspirants que a la fase d'oposició hagin obtingut qualificació superior a 24 punts, restaran incorporats a una llista d'espera, amb el mateix ordre establert en quan a puntuació obtinguda, per a cobrir els esmentats llocs mitjançant nomenament interí o contracte temporal si resulta oportú.

## **VUITENA**

### Presentació de documentació, formalització de contractes i incorporació

8.1.- El candidat/la candidata seleccionat/da presentarà a la secretària de la Corporació, en el termini de vint dies naturals a comptar des de l'endemà del de la publicació de la relació expressada al punt 7.2, i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a continuació:

a) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia o limitació física o psíquica que l'impossibiliti per a l'exercici normal de les tasques i funcions pròpies del lloc de treball a ocupar.

En el cas de persones amb disminució legalment reconeguda, tal com s'ha esmentat al punt 4.6 de les presents bases, hauran d'acreditar llur capacitat mitjançant valoració efectuada per l'equip multiprofessional a què fa referència l'article 5.2 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre accés a la funció pública de les persones amb discapacitat.

b) Declaració jurada, o promesa, de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració Pública i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma, per a exercir càrrecs o funcions públiques.

c) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o bé sol·licitud d'autorització de compatibilitat o manifestació que s'exercirà l'opció prevista a l'art. 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

8.2.- Si dins del termini indicat, i llevat els casos de força major, els aspirants proposats no presentessin els documents al·ludits o resultés que no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedarien suspeses totes les actuacions practicades, sense perjudici de les responsabilitats que s'hagin pogut generar per falsedat de la instància subscripta per a participar en el procediment selectiu.

En aquest cas l'Alcalde, a proposta del tribunal, podrà nomenar el següent aspirant que figuri al llistat final amb més bona puntuació, sempre que n'hagi obtingut o superat la mínima exigible; si això succeís el/la nou aspirant proposat serà requerit a fi que, en el termini de deu dies naturals, aporti la documentació exposada al paràgraf 8.1.

8.3.- Un cop exhaurit l'anterior termini de presentació de documents, i dins del mes següent, l'Alcaldia dictarà resolució nomenant funcionari/funcionària de carrera de l'aspirant seleccionat que hagi acreditat que reuneix tots els requisits exigits en aquestes bases.

El nomenament del funcionari/funcionària es publicarà al Butlletí Oficial de la Província, disposant l'aspirant seleccionat, a partir d'aquest moment, del termini d'un mes per a formalitzar jurament o promesa i prendre possessió; transcorregut el qual, cas de no haver-ho fet, perdrà tots els seus drets en relació al procediment selectiu i nomenament efectuat.

## **NOVENA**

### Normes supletòries

En tot allò no previst a les presents bases serà d'aplicació l'establert pel Decret 896/1991, de 7 de juny, sobre regles bàsiques i programes mínims a que ha d'ajustar-se la selecció de funcionaris d'administració local; igualment, seran d'aplicació el Decret 214/1990, de 30 de juliol, d'aprovació del Reglament de personal al servei de les entitats locals; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova el text únic dels preceptes legals vigents a Catalunya sobre funció pública, el decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya i altres disposicions legals vigents en aquesta la matèria.

## **DESENA**

Recursos. De conformitat amb els articles 117.1 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, i article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa-administrativa; contra l'exclusió de la llista definitiva referida al punt 4.3, aquestes bases i la convocatòria del procés selectiu podrà interposar-se, potestativament, recurs de REPOSICIÓ, davant la Junta de Govern Local de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva notificació (exclusió) o publicació de l'anunci en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat (bases i convocatòria); o directament recurs CONTENCIÓS ADMINISTRATIU davant la Sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

Si s'interposa recurs de REPOSICIÓ, el termini per a la seva resolució serà d'un mes, transcorregut el qual es pot entendre desestimat per silenci i, en aquest supòsit, es pot plantejar el recurs CONTENCIÓS ADMINISTRATIU, en el termini de sis mesos des de la data de l'acte presumpte de desestimació.

Així mateix, els interessats poden interposar recurs d'ALÇADA, davant l'Alcaldia, contra els actes del Tribunal, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva notificació o publicació, d'acord amb els articles 114 i 115 de l'esmentada Llei 30/1992.

## **ANNEX I**

### **TEMARI**

1. La Constitució espanyola de 1978. Concepte i contingut. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Les seves garanties.
2. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Poble.
3. La Corona. Funcions constitucionals del Rei. Successió, regència i tutela.
4. El poder legislatiu: composició, atribucions i funcionament de les Corts Generals.
5. El Govern i l'administració de l'Estat. Relacions entre Govern i Corts Generals. La Llei del Govern.
6. El poder judicial. Principis constitucionals. El poder judicial i les entitats locals.
7. L'organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes: constitució i competències. Els Estatuts d'Autonomia de Catalunya.
8. Les Comunitats Europees. Les seves institucions. La Unió Europea.
9. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població i l'empadronament.
10. Organització municipal: òrgans de l'Ajuntament.
11. Les competències municipals.
12. El personal al servei de l'Administració Local. Ingress, carrera administrativa, provisió de llocs de treball i promoció interna. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Les situacions administratives. El personal laboral.
13. Drets i deures dels funcionaris locals. Sistema retributiu. Incompatibilitat. Règim disciplinari. La Seguretat Social dels funcionaris d'administració local.
14. Procediment administració local: El Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits de la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
15. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Règim de sessions i acords. Votacions. Actes i certificacions d'acords.

16. Concepte de document. Registre i arxiu, funcions del registre i de l'arxiu. El dret d'accés dels ciutadans als arxius i registres administratius.
17. Anàlisi documental: documents oficials. Formació de l'expedient administratiu. Disposicions legals sobre normalització i procediment: escrits oficials. Classes de documents administratius.
18. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i l'arxiu. Classes d'arxiu. Especial consideració a l'arxiu de gestió. El dret d'accés dels ciutadans als arxius i registres administratius.
19. La informàtica. Nocions de microordinadors. Dispositius centrals i perifèrics. Dispositius d'emmagatzematge. Xarxes informàtiques.
20. Els sistemes lògics: el software. Sistemes operatius. L'interfex gràfic de Windows. El tractament de textos. Arxius i agenda electrònica. El full de càlcul. Les bases de dades.

## ANNEX II.

1. L'acte administratiu: concepte, elements, terminis, requisits de validesa, notificació i publicació.
2. El silenci administratiu, definició, tipologia i efectes. Revisió dels actes administratius i recursos administratius.
3. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Procediment d'elaboració i aprovació. Les ordenances fiscals.
4. Els béns de les entitats locals. Classificació: béns de domini públic, béns patrimonials i béns comuns.
5. Els pressupostos locals: concepte, principis i estructura. Elaboració del pressupost. Aprovació del pressupost.
6. El règim de la despesa pública. L'execució del pressupost. Ordre de prelación de les despeses. Expedient de modificació de crèdits. Comptabilitat i rendiment de comptes. Control i fiscalització pressupostària.
7. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.
8. El procés de liquidació del pressupost. Ajustament i regularitzacions. Tancament del pressupost.
9. Resultat pressupostari. Romanent de tresoreria.
10. Els pressupostos tancats. L'immobilitzat i les operacions de crèdit.
11. La Compta General. Estats i comptes anuals de l'Ens Local i els seus organismes autònoms.
12. El control extern. Responsables.
13. La Hisenda tributària en l'àmbit de les Corporacions Locals. Taxes, contribucions especials i impostos. Els preus públics.
14. L'impost sobre béns immobles. L'impost sobre activitats econòmiques. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. L'impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana.

15. Els contractes de l'Administració Local. Classificació dels contractes. Els seus elements. La selecció del contractista. Adjudicació, formalització i execució del contracte.
16. Els contractes administratius: tipus. El contracte d'obres. El contracte de gestió de serveis públics. El contracte de subministraments. Els contractes de consultoria i assistència, de serveis i de treballs concrets i específics no habituals.
17. L'administració local i l'urbanisme. Competències municipals en matèria d'urbanisme. Les formes de gestió de l'urbanisme.
18. El règim del sòl. Classificació del sòl. Les facultats urbanístiques sobre el sòl urbà i urbanitzable.
19. Les llicències urbanístiques. Protecció de la legalitat urbanística. Les infraccions urbanístiques. Les sancions urbanístiques. Accions i recursos.
20. La responsabilitat de l'Administració. La responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les administracions locals. Especial referència al procediment en matèria de responsabilitat.

DILIGÈNCIA/ per fer constar que aquestes bases han set aprovades per la Junta de Govern Local en data 20 de novembre de 2006.  
Certifico. La secretària- interventora,