



Ajuntament de Vidreres

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS PER A LA SELECCIÓ DE DUES PLACES DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA TÈCNICA (A2), EN TORN DE PROMOCIÓ INTERNA.

1a Objecte de la convocatòria.

- 1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs-oposició i a través d'un procés restringit de promoció interna reservat a personal de l'Ajuntament de Vidreres funcionari de carrera o laboral fix que desenvolupi funcions de personal funcionari, de dues places de l'escala d'administració general, subescala tècnica (A2).
La destinació del lloc de treball s'assignarà per l'alcaldia i es podrà modificar d'acord amb la normativa vigent sobre provisió de llocs de treball.
Aquestes places pertany al grup de classificació A, subgrup A2, a què es refereix l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2105, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
- 1.2. Les retribucions que corresponen al lloc de treball associat a les places convocades són les establertes per als llocs de treball reservats a una plaça del grup de titulació A, subgrup A2, amb un complement de destí i un complement específic segons relació de llocs de treball (RLLT) aprovades pel Ple.
- 1.3. Els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.
- 1.4. La convocatòria es publicarà íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) de Girona i un anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) tot incloent-hi l'avís que els successius anuncis es publicaran a la web de la Corporació.

2a Requisits dels aspirants.

Per prendre part en el procés selectiu és necessari reunir -en data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds- els requisits següents:

1. Tenir la ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent.
2. Haver complert 16 anys i no haver superat l'edat legal de jubilació.
3. No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
4. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
5. Ocupar una plaça de funcionari de carrera o de laboral fix que desenvolupi



Ajuntament de Vidreres

funcions de personal funcionari en la plantilla de l'Ajuntament de Vidreres en el subgrup de classificació immediatament inferior al convocat.

6. Estar en possessió del títol de batxiller o tècnic, o un títol equivalent o superior.
7. S'haurà d'acreditar el coneixement de nivell de suficiència de català (C1).
8. Tenir una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu en una plaça del grup de classificació C1.

3a Presentació de les sol·licituds.

D'acord amb els requisits que es determinen a la base general 2a, les sol·licituds per prendre part en aquest procés selectiu es podran presentar al registre general de l'Ajuntament o trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de 20 dies naturals a comptar de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC.

A la instància s'hi adjuntarà:

- Fotocòpia de la titulació requerida.
- Certificació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.
- Declaració jurada de la base 2.3 i 2.4.

4a Llistat d'admesos i exclosos.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, en el termini màxim de 30 dies, es dictarà resolució a la web municipal aprovant la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos.

Es donarà el termini de 10 dies perquè els que hagin estat declarats exclosos, esmenin les faltes que hi hagi o acompanyin els documents que siguin preceptius.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 30 dies, transcorreguts el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5a Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador estarà format pels següents membres:

President Un funcionari de carrera de l'Ajuntament de Vidreres d'igual o superior categoria al grup de classificació al de la plaça convocada.

Vocal 1 Un funcionari de carrera o d'igual o superior categoria al grup de classificació al de la plaça convocada.





Ajuntament de Vidreres

Vocal 2 Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/a Farà les funcions de secretari un empleat de l'Ajuntament de Vidreres, amb veu però sense vot.

També hi podrà assistir amb veu i sense vot un responsable del Comitè d'Empresa.

Es nomenaran suplents dels membres del tribunal per garantir la seva presència.

El tribunal qualificador no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulats o suplents indistintament. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre. L'òrgan de selecció actuarà amb imparcialitat, professionalitat, independència, discrecionalitat tècnica i agilitat en la seva actuació, i vetllarà pel principi d'igualtat d'oportunitats.

6a Sistema de selecció. Fase d'oposició

6.1. Acreditació del nivell de suficiència (C1) de llengua catalana. Tindrà una qualificació d'apte o no apte. Els aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'"apte". Per realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un tècnic especialitzat en normalització lingüística.

També estan exempts aquells aspirants que hagin acreditat el nivell de suficiència per accedir a les places del nivell immediatament inferior que acreditin per participar a aquest procés selectiu.

6.2. Fase d'oposició.

6.2.1. Coneixements generals i específics.

Consistirà en contestar per escrit durant el termini de 90 minuts, un tema d'entre tres escollits a l'atzar pel tribunal d'entre els que detallen en l'annex d'aquestes bases.

S'estableixen dos temaris diferenciats en funció del lloc de treball al qual optin els aspirants. El tribunal farà dos sortejos per escollir els temes, a cada sorteig inclourà la part general del temari i una de les dues parts específiques. Els aspirant podran escollir abans de realitzar el sorteig a quin dels dos temaris específics volen optar.

En aquest exercici es valorarà el nivell de formació general, el rigor de la resposta i la facilitat de redacció.



Ajuntament de Vidreres

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

6.2.2. Desenvolupament d'un cas pràctic.

Consistirà en la resolució, en el termini de 90 minuts, d'un supòsit pràctic –a triar entre dos- que plantejarà el tribunal relacionat amb les comeses del lloc de treball, i els temaris específics.

El tribunal formularà dos models de casos pràctics cadascun d'ells relacionat amb un dels dos annexes del temari específic. Els aspirants podran escollir el model de cas pràctic que vulguin resoldre.

Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de l'aspirant.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

7a Sistema de selecció. Fase de concurs

La documentació dels mèrits al·legats es requerirà exclusivament als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

En la fase de concurs es valoraran els mèrits de la forma següent:

a) *Experiència professional* (fins a un màxim de 5 punts):

En categories classificades en grup i subgrup immediatament inferior a que s'ha de cobrir, i sempre que les funcions desenvolupades tinguin relació amb les pròpies dels llocs de treball a cobrir, es valorarà a raó de 0'20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 5 punts.

b) *Cursos* (fins a un màxim 3 punts): de contingut o matèries relacionades amb el contingut i tasques de la plaça convocada:

b.1) *Cursos d'assistència*:

- d'1 a 5 hores	0,02
- de 6 a 10 hores	0,04
- de 11 a 20 hores	0.08
- de 21 a 40 hores	0.15
- de 41 hores o més	0,30





Ajuntament de Vidreres

b.2) Cursos d'assistència i aprofitament:

- d'1 a 5 hores	0,10
- de 6 a 10 hores	0,20
- de 11 a 20 hores	0,40
- de 21 a 40 hores	0,60
- de 41 hores o més	0,80

Els cursos no degudament compulsats, dels que no es pugui acreditar la durada i els que el Tribunal consideri desfasats no es puntuaran. Només es tindran en compte els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, universitats, col·legis professionals o per centres d'ensenyament públics o privats oficials autoritzats. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats un sol cop.

c) *Titulacions acadèmiques de nivell superior al requerit* (fins a un màxim de 1 punt).

Màster (entre 60 a 120 crèdits ECTS) 1 punt

Post-grau (entre 60 a 120 crèdits ECTS)..... 0'50 punts

Grau (diferent del presentat per accedir a la convocatòria)... 1 punt

d) *Coneixements de català*. Es valoraran els certificats superiors al nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o altres equivalents. Fins a un màxim de 0,50 punts.

Nivell superior (C2, antic D) 0,50 punts

e) *Coneixement de tecnologies de la informació i de la comunicació* (fins a un màxim d'0,5 punts).

- ACTIC 1 0,1 punts

- ACTIC 2 0,3 punts

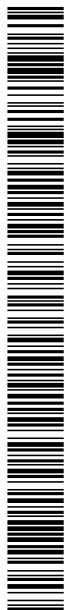
- ACTIC 3 0,5 punts

- COMPETIC 1 0,1 punts

- COMPETIC 2 0,3 punts

- COMPETIC 3 0,5 punts

La puntuació de la fase de concurs, se sumarà a l'obtinguda en la fase d'oposició únicament si aquesta és posteriorment superada.



**Ajuntament de Vidreres**

8a. Llista de persones aprovades i presentació de documents

8.1. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en els mitjans electrònics municipals i al tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. S'elaborarà una llista per cada torn de la convocatòria. El nombre de persones aprovades no pot superar el de les places convocades, excepte quan expressament s'hagués previst el contrari en la convocatòria. Contra la llista de persones aprovades es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LPACAP.

8.2. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i en els procediments de concurs oposició, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, així com en els procediments d'oposició, segons la puntuació obtinguda en la quarta prova (pràctica). Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

8.3. Els/les aspirants proposats/des han de presentar als Serveis de Recursos Humans de la corporació, en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base general primera i a les bases específiques corresponents i que serà, com a mínim, la següent:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel cònjuge en la qual aquest manifesti fefaentment que no està separat de dret de l'aspirant.
- c) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- d) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.



Ajuntament de Vidreres

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

e) Declaració de tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.

f) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

g) Acreditació dels altres requisits que s'hagin pogut establir a les bases específiques de la convocatòria.

8.4. Els/les aspirants discapacitats/des que hagin estat proposats/des hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

8.5. Els/les aspirants no estaran obligats a aportar documents que hagin estat elaborats per qualsevol administració, sempre que hagin expressat el seu consentiment a què aquells documents siguin consultats o obtinguts per aquest Ajuntament. En cap cas estaran obligats a presentar documentació o informació que ja estigui en poder d'aquest Ajuntament.

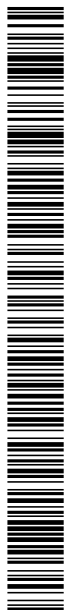
8.6. Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base general primera i en les corresponents bases específiques, no podran ser nomenats.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

8.7. Si escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

9a. Nomenament, període de pràctiques i presa de possessió

9.1. Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el/la president/a de la corporació nomenarà funcionaris/àries en pràctiques els/les aspirants proposats/ades pel tribunal. Aquests nomenaments seran notificats a les persones interessades i publicats al Butlletí Oficial de la Província.





Ajuntament de Vidreres

9.2. Una vegada efectuada aquesta notificació, els/les aspirants nomenats/des han d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament. En aquest moment els serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a funcionaris/àries en pràctiques.

9.3. Els/les aspirants que ja haguessin prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximits/des en tot o en part de la realització de les pràctiques. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap de la Unitat de destinació de les places convocades.

9.4. Els/les aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris/àries de carrera.

9.5. Durant el període de pràctiques els funcionaris/àries han d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

9.6. Els/les funcionaris/àries en pràctiques percebran les retribucions establertes al RD 456/1986, de 10 de febrer, pel qual es fixen les retribucions dels funcionaris en pràctiques.

9.7. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa on sigui destinat/da el/la funcionari/ària en pràctiques i tindrà la durada especificada a les bases específiques de la convocatòria. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

9.8. Acabat aquest període, el supervisor emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si els/les aspirants l'han superat satisfactòriament. Els qui el superin seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera. En cas contrari seran declarats no aptes per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionaris/àries de carrera.

9.9. El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

9.10. El personal nomenat ha de romandre un mínim de 2 anys en la destinació d'adscripció per poder participar en concursos de provisió de llocs del mateix nivell.

9.11. Sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària dels



Ajuntament de Vidreres

aspirants que segueixin als proposats per al seu possible nomenament com a funcionaris de carrera. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica a la base vuitena.

9.12. Les previsions de l'apartat anterior també s'aplicaran quan els aspirants que han superat el procés selectiu no acreditin que reuneixen els requisits i condicions exigits en la convocatòria.

10a. Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/da, serà aplicable al/a la funcionari/ària la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran els Serveis de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990.

11a. Adjudicació de destinacions

11.1. L'assignació de les destinacions s'efectuarà per l'alcaldia, d'acord amb les peticions de les persones nomenades segons l'ordre de qualificació obtingut a les proves selectives, sempre que compleixin els requisits establerts a la relació de llocs de treball.

11.2. Les destinacions s'han d'adjudicar respectant les següents prioritats: en primer lloc el torn de persones discapacitades, en segon lloc el torn de promoció interna i finalment el torn lliure.

11.3. No obstant l'anterior, els funcionaris que ocupen de forma definitiva un lloc classificat en la relació de llocs de treball com a propi del subgrup de procedència i del subgrup de l'escala/subescala convocada, poden optar per romandre en el mateix lloc de treball.

11.4. Les destinacions obtingudes per aquest procediment tenen caràcter definitiu.

12a. Règim d'impugnacions

12.1. Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data



Ajuntament de Vidreres

de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

12.2. Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

12.3. Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

12.4. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Disposició addicional primera

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i el 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 altres disposicions aplicables.

Disposició addicional segona: Justificació de la reducció de temaris en el torn de promoció interna

L'exempció de realitzar alguna prova pràctica o bé la reducció del temari s'ha de motivar en les bases del procediment selectiu per aquell col·lectiu que prèviament ha acreditat els coneixements professionals quan va accedir al cos o escala professional d'origen, tal com es reconeix en la sentència del TSJ d'Andalusia de 10 d'abril de 2014:

El artículo 8.3 es muy claro en cuanto al número de temas para el cuerpo y escala a la que el régimen de promoción interna se pretendía con la convocatoria del concurso oposición, es decir, 60 temas y no los 30 que se reconoce fueron o constituyeron el temario de dicha convocatoria. No se puede escudar la administración municipal en el invocado artículo 77 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprobó el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado, porque el precepto citado, si bien permite la exención de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente en las de Ingreso al Cuerpo o Escala de origen, esta cuestión debe ser explicitada y justificada en las Bases de la Convocatoria.



Ajuntament de Vidreres

En definitiva, podem afirmar que amb caràcter general en els processos de selecció en torn de promoció interna en la fase d'oposició resulta plenament aplicable l'article 8.3 RRBPMAL, si bé, es podrà ajustar la reducció del temari o l'exempció de part de les proves selectives en aquells supòsits de promoció interna a l'empara de l'article 77 RGIAGE, sempre que així es justifiqui en les bases del procediment selectiu.

Els processos selectius realitzats a l'Ajuntament de Vidreres pel personal funcionari tenen la obligació de disposar d'un contingut mínim de dos cinques parts dedicat a matèries comunes de l'article 8.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio. Els temaris de les places del grup A2 són de 40 temes, dels quals, dos cinques parts equivalen a 16 temes. En conseqüència, els temes relacionat amb matèries comunes es redueix en 16 temes.

TEMARI GENERAL

1. El Règim Local. Marc Constitucional i Autonòmic. Els ens locals: classes, potestats competències i relacions entre els ens. Fons de l'ordenament local.
2. El Municipi. Concepte. Elements: Territori, població i organització. El terme municipal. El Padró Municipal: definició, dades obligatòries, gestió del Padró. Drets i deures dels veïns.
3. L'Organització Municipal: normativa, principis, sistemes d'organització municipal i classificació. Els òrgans municipals: L'Alcalde: elecció i atribucions.
4. Els Tinents d'Alcalde. El Ple: concepte, atribucions i funcionament. La Junta de govern Local. Òrgans complementaris.
5. El Procediment Administratiu: Marc Normatiu. Concepte d'administració pública. Principis d'actuació administrativa. Competències. Imparcialitat.
6. El Procediment Administratiu: Llengua en el procediment. Funcionament electrònic. Els sistemes d'identificació i la signatura electrònica.
7. L'activitat administrativa: Obligació de resoldre. El silenci administratiu. Termes i terminis. Còmput. Els documents administratius. Els arxius: l'arxiu electrònic únic. Els registres: el registre electrònic.
8. L'ordenació en el procediment administratiu: Tramitació electrònica. L'expedient administratiu i la seva ordenació. L'instructor en el procediment. Iniciació del procediment. Instrucció. Finalització. Resolució. Desestimen. Renuncia. Caducitat.

TEMARI ESPECÍFIC GESRIO DE RH, CONTRACTACIÓ I SERVEIS URBANS

1. Classes de personal al servei de les administracions públiques. Especial referència a les entitats locals. El personal funcionari. El personal laboral. El personal eventual. El personal directiu professional



Ajuntament de Vidreres

2. L'estructura del personal al servei de les entitats locals. El personal funcionari: grups, escales i sots escales. El personal laboral: grups i categories professionals.
3. Planificació dels recursos humans. Plantilla de personal. Relacions de llocs de treball. L'inventari o catàleg de llocs de treball. Definició. Contingut. Finalitats i naturalesa.
4. L'accés a la funció pública. Principis i règim jurídic vigent. L'oferta pública d'ocupació.
5. Selecció de personal. Principis bàsics. Requisits d'accés. Sistemes de selecció. Procediment selectiu.
6. Provisió de llocs de treball. Principis bàsics, sistemes i característiques generals.
7. El temps de treball a l'Administració local. Jornada, descans setmanal i vacances. Llicències i permisos del personal funcionari i del personal laboral.
8. El contracte de treball: concepte, elements i contingut. Tipus de contracte i característiques: aplicació a l'Administració pública. La temporalitat a l'Administració Pública.
9. Nomenaments interins: concepte i classes.
10. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de les entitats locals. Regulació i característiques essencials.
11. Gestió de situacions administratives: el servei actiu i els serveis especials; serveis en d'altres Administracions Públiques, excedència, suspensió de funcions i reingrés al servei actiu. Conceptes i trets generals.
12. Situacions de personal laboral en el marc de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i de l'Estatut dels Treballadors i la seva gestió.
13. Règim retributiu del personal de l'Administració Local I. Característiques generals i les retribucions bàsiques.
14. Règim retributiu del personal al servei de l'Administració Local II: les retribucions complementàries.
15. Les policies locals de Catalunya. Estructura i organització de les policies locals. Accés a les escales i categories.
16. Permisos, llicències i excedències segons el Conveni col·lectiu de condicions del personal laboral i funcionari de l'Ajuntament de Vidreres.
17. Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
18. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic.
19. Tipus de contractes del Sector Públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada.
20. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat; els actes separables.
21. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, la informació.



Ajuntament de Vidreres

22. El règim de la invalidesa i la revisió i recursos de decisions en matèria de contractació.
23. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista.
24. La preparació de contractes per les administracions públiques. El preu, el valor estimat. La revisió de preus.
25. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes.
26. Criteris de solvència dels licitadors criteris d'adjudicació del contracte i condicions d'execució dels contractes: diferències.
27. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.
28. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.
29. . La prevenció dels incendis forestals en urbanitzacions. Normativa de referència.
30. La planificació de l'abastament d'aigua a Catalunya. L'abastament d'aigua al Municipi de Vidreres.
31. La planificació del sanejament. Programes de sanejament d'aigües residuals urbanes i industrials. La gestió del sanejament al municipi de Vidreres.
32. La planificació de la gestió dels residus a Catalunya. La gestió dels residus al municipi de Vidreres.
33. Concepte de desenvolupament sostenible. Principals referents internacionals. La planificació local en matèria de sostenibilitat.
34. Lideratge i gestió d'equips de treball
35. Estratègia i direcció de persones
36. Principals problemes urbanístics al municipi de Vidreres.

TEMARI ESPECÍFIC LLOC DE TREBALL SERVEIS ECONOMICS

1. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les Bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost general. La pròrroga pressupostària.
2. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: tipus, concepte, finançament i tramitació.
3. L'execució del pressupost de despeses i les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència als desviaments de finançament.



Ajuntament de Vidreres

4. L'execució del Pressupost d'ingressos i les seves fases. Reconeixement i liquidació. Extinció de drets: recaptació, anul·lació per anul·lació de liquidacions i cancel·lacions. Devolucions d'ingressos per anul·lació de liquidacions. Ajornaments i fraccionaments.
5. La liquidació del pressupost. El resultat pressupostari i el romanent de tresoreria: concepte i càlcul.
6. La Llei orgànica 2/2012 d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis i objectius bàsics de la llei. La regla de la despesa: definició, càlcul i ajustos.
7. La Llei orgànica 2/2012 d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Capacitat i necessitat de finançament. El deute viu consolidat. Definició, càlcul i ajustos.
8. El Compte General de les entitats locals. Els estats i comptes anuals i annexos. Procediment de tramitació i aprovació.
9. El Reglament de control intern de les entitats del sector públic local: definició de la funció interventora i del control financer
10. Fiscalització prèvia limitada. Definició, aplicació i conseqüències de la seva aplicació.
11. Fiscalització plena prèvia i actes no subjectes a fiscalització prèvia. Definició, aplicació i conseqüències de la seva aplicació
12. El reparament. Procediment de discrepàncies. Desenvolupament i conseqüències del procediment. Definició de les objeccions amb suspensió i sense suspensió.
13. Les auditories en el control financer. Auditories de comptes, auditoria de compliment i auditoria operativa.
14. Pla anual de control financer. Definició i elaboració.
15. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament.
16. Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
17. L'impost sobre bens immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.



Ajuntament de Vidreres

18. L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritació i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial.

19. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu.

20. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu

21. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu

22. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials. Fet imposable, subjecte passiu; base imposable; quota i meritament; imposició i ordenació

23. La gestió tributària: delimitació i àmbit. El procediment de gestió tributària. La liquidació dels tributs. La declaració tributària. Els actes de liquidació: tipus i règim jurídic.

24. Notificacions tributàries. Requisits. Les notificacions electròniques.

25. L'extinció de l'obligació tributària. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. La imputació de pagaments. Conseqüències de la falta de pagament i consignació.

26. La recaptació dels tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment: iniciació, títols per l'execució i providència de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament.

27. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària en l'àmbit local. Procediments especials de revisió. El recurs de reposició.

28. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic.

29. Tipus de contractes del Sector Públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada.

30. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, la informació, el règim de la invalidesa i la revisió de decisions en matèria de contractació.



Ajuntament de Vidreres

31. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista.
32. La preparació de contractes per les administracions públiques. El preu, el valor estimat. La revisió de preus.
33. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.
34. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.
35. La Llei General de Subvencions. Àmbit d'aplicació. Procediments de concessió. Procediment de gestió pressupostària.
36. La justificació de les subvencions. El reintegrament. El control financer