



Identificació de l'expedient: 1461/2024 698
Assumpte: Bases i convocatòria d'una plaça de TAG

EDICTE

De conformitat amb l'acord de la Junta de Govern Local de data 1 d'agost de 2024, pel qual es va estimar parcialment el recurs interposat contra les bases per a la provisió mitjançant concurs oposició lliure d'una plaça de Tècnic d'Administració General, vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Canet de Mar, aprovades per acord de la Junta de Govern Local, de data 4 d'abril de 2024

Les bases degudament rectificades són les que a continuació es relacionen:

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGEIXEN LA PROVISIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, (SUBGRUP A1), VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI

Primera: Objecte

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció de personal, per a la provisió, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça vacant de tècnic d'administració general (subgrup A1), de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Canet de Mar i per a la constitució d'una borsa de treball de tècnics d'Administració General.

L'esmentat lloc de treball es troba enquadrat en el subgrup A1, amb les retribucions i jornada de treball que corresponguin d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Canet de Mar, els acords i convenis subscrits amb la representació del personal municipal i la legislació vigent.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents Bases específiques i per les Bases generals aprovades pel Ple Municipal en sessió de data 29 d'abril de 2021, i publicades, una vegada aprovades definitivament al Butlletí Oficial de la Província de data 9 de juliol de 2021.

Segona: Tipus de relació

El tipus de relació serà de personal funcionari de carrera

Tercera: Funcions a desenvolupar

Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball de Tècnic d'Administració General, són les que consten a la fitxa perfil SG02 i que són:

- Prestar assessorament jurídic i administratiu genèric al servei, secretaria general així com als òrgans col·legiats de la Corporació.

Signatura 1 de 1	02/08/2024	Alcalde
Lluís Llovet Bayer		

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	Administració	a604b7c584ba47d4b98ac83e0e29b78b001
Url de validació	Electrònica	https://sedesimplifica03.absiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063
Metadades	Origen:	Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Realitzar tasques de seguiment i supervisió dels tràmits administratius que es desenvolupen al seu Servei, per assegurar que s'ajustin als procediments establerts i a la normativa vigent.
- Redactar i revisar informes jurídics, reglaments, ordenances, plecs de condicions administratives, contractes, bases per a subvencions, convenis, concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica.
- Examinar i contestar recursos de reposició, reclamacions i/o al·legacions.
- Cercar doctrina, jurisprudència, legislació i modificacions legals realitzant el seu tractament per a que pugui ser utilitzada pels diferents serveis municipals.
- Elaborar expedients sancionadors, disciplinaris i en matèria de responsabilitat patrimonial de l'Administració.
- Tramitar expedients en matèria de patrimoni així com fer el seguiment de la seva execució.
- Atendre i informar al públic sobre els temes pels que estigui facultat/ada.
- Assistir i participar en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat/ada en la seva matèria competencial.
- Mantenir els contactes necessaris per la seva feina amb altres unitats organitzatives de la Corporació, altres Administracions així com amb entitats i associacions relacionades amb el seu àmbit competencial, duent a terme totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Redactar estudis i informes tècnics en l'àmbit de la seva especialitat.
- Coordinar i supervisar els contractes subscrits amb empreses externes, en el seu àmbit d'aplicació
- Donar suport tècnic i assessorament en matèria de la seva especialitat a la resta de personal del servei així com als membres de la Corporació.
- Coordinar les tasques sobre la Llei de protecció de dades, amb la persona nomenada com a delegat de protecció de dades
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Signatura 1 de 1	02/08/2024	Alcalde
Lluís Llovet Bayer		

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	a604b7c584ba47d4b98ac83e0e29b78b001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Quarta: Requisits dels/de les aspirants

A més dels requisits generals detallats a l'apartat 2.1.1. de la base general 2a, els/les aspirants hauran de reunir els següents requisits específics:

- Titulació: Títol de llicenciat o graduat en Dret, Ciències Polítiques i de l'administració, Administració i Direcció d'Empreses, Econòmiques, Ciències empresarials o Ciències actuàries i financeres
- Llengua catalana: Nivell C de la llengua catalana o equivalent, de coneixements de llengua catalana, expedit per la Junta Permanent de Català
- Llengua castellana: Nivell intermedi (pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).
- No patir cap malaltia o disminució psíquica o física que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball de Tècnic/a d'Administració General.
- Satisfer els drets d'examen que estableixin les ordenances fiscals vigents. Estaran exempts/es d'aquesta taxa, els/les aspirants que acreditin un grau de discapacitat igual al previst per la legislació estatal, els/les jubilats/des i els/les aspirants que estiguin en situació legal d'atur en el moment de la presentació de la corresponent proposició per prendre part en el procés.

Les taxes es podran fer efectives:

A) Si es presenta la instància de forma presencial, es podrà realitzar el pagament de la taxa:

- Simultàniament a la presentació de la sol·licitud de participació i l'autoliquidació de la taxa, amb targeta de crèdit o debit de qualsevol entitat .
- Dins els 10 dies hàbils posteriors a l'emissió de document amb codi de barres que lliurarà l'agent OAC:
 - A través de la xarxa de caixers automàtics de "Banco de Sabadell SA", amb una targeta de crèdit o debit de qualsevol entitat
 - Els clients de "Banco de Sabadell SA", a través de "BS online" i de "BS Mòbil".

B) Si es presenta instància per mitjans electrònics, el departament de Recursos Humans emetrà el document amb codi de barres, que s'enviarà per correu electrònic, als efectes que es pugui realitzar el pagament pels mitjans i en el termini especificats en el punt anterior.

Cinquena: Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part a la convocatòria hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada a l'alcalde de Canet de Mar, el model normalitzat que estarà a disposició dels interessats a l'OAC (Oficina d'Atenció al Ciutadà) de l'Ajuntament de Canet de Mar i en la pagina web municipal (www.canetdemar.cat), en la qual caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base quarta, i hauran d'anar acompanyades dels documents següents:

- Fotocòpia del DNI. En el cas de no ser espanyol, cal presentar una fotocòpia acreditativa de la seva nacionalitat o, si hi manca, una fotocòpia del passaport.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica.

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	a604b7c584ba47d4b98ac83e0e29b78b001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.abiscloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- Acreditació del nivell de català
- Currículum Vitae actualitzat
- Justificant d'haver satisfet les taxes corresponents.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Boletín Oficial del Estado, en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4.a) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les bases, també es publicaran en el web municipal.

En cas de no aportar la documentació requerida, el s'atorgarà a l'aspirant un termini de 10 dies d'esmena de defectes per a què la pugi aportar, transcorregut el qual sense haver-la aportat o havent-la aportat parcialment l'aspirant quedarà exclòs del procés selectiu.

Sisena: Tribunal qualificador

Presidenta: La TAG d'Urbanisme.
Vocals: Dos tècnics designats per l'Alcaldia
Un representant de l'EAPC
Secretària: La secretària municipal o funcionari/ària en qui delegui

Setena: Procés selectiu

El sistema selectiu serà el de concurs-oposició.

7.1. Fase d'oposició:

Primera prova: prova teòrica i pràctica

Tindrà per objecte valorar els coneixements teòrics i pràctics de les persones aspirants mitjançant la realització d'una prova teòrica de desenvolupament i d'una prova pràctica relacionades amb les matèries que figuren al temari de les presents bases.

El temps d'aquestes proves, que no podrà ser superior a dues hores, el determinarà el Tribunal, d'acord amb els supòsits proposats i la seva complexitat.

Aquestes proves són eliminatòries i es qualificaran amb 20 punts cadascuna d'elles, essent necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts, en cadascuna, per ser declarat apte.

Els aspirants que siguin declarats no aptes a la prova teòrica, queden eliminats del procés selectiu i els aspirant declarats aptes, seran cridats per realitzar la prova pràctica.

Els aspirant declarats no aptes a la prova pràctica, quedaran eliminats del procés selectiu i els declarats aptes, continuaran el procés selectiu.

Segona prova: Coneixement de la llengua catalana

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	a604b7c584ba47d4b98ac83e0e29b78b001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Consistirà en la realització d'exercicis de coneixement gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell C, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política lingüística de la Generalitat de Catalunya. Aquest exercici és obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a. Els/Les aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigít o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat E) dels requisits generals de la base general 2a de les Bases Generals, restaran exempts/es de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'Apte/a.

Tercera prova: Coneixement de la llengua castellana

Consistirà, pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, en la realització d'un exercici que consistirà en la redacció de un text de 100 paraules en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts i, si s'escau, amb els/les assessors/es especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà obligatori i eliminatori. La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a. Els/Les aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigít o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat F) dels requisits generals de la base general 2a de les Bases Generals, restaran exempts/es de realitzar aquest exercici i se'ls assignarà la qualificació d'Apte/a.

7.2. Fase de concurs: Valoració de mèrits

Els aspirants que hagin superat la fase anterior disposaran d'un termini de 5 dies hàbils, comptadors a partir de la publicació en el web municipal de l'avaluació de l'últim exercici de la fase anterior, per aportar fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i que es valoraran segons s'estableix a la Taula II de les Bases generals, que són els següents:

1.- Experiència professional

a) Per serveis prestats al sector privat en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir, fins a un màxim de 3 punts, que es puntuen a raó de 0,05 punts per mes complet treballat

b) Per serveis prestats a l'Administració pública en una plaça del mateix grup, escala i subescala, fins a un màxim de 4 punts, que es puntuen a raó de 0,1 punts per mes complet treballat.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins del mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies. I a més, el contracte de treball, el certificat de serveis prestats o certificat d'empresa on consti el lloc de treball ocupat.

2.- Formació:

a) Formació reglada:

Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-les, fins a 2 punts.





- Batxillerat..... 0,50 punts
- Diplomatura 1,00 punts
- Grau o Llicenciatura.... 1,50 punts
- Màster 2,00 punts

b) Formació complementària:

1.- Formació específica: aquella que està directament relacionada amb les funcions del lloc de treball convocat:

Cursos i seminaris de formació, impartits en centres oficials, es puntuen fins a un màxim de 2,5 punts, d'acord amb el barem següent:

- Cursos d'entre 10 i 30 hores..... 0,20 punts
- Cursos d'entre 31 i 50 hores..... 0,40 punts
- Cursos de més de 50 hores 0,80 punts

2.- Formació Genèrica: aquella que es considera d'interès en qualsevol lloc de treball de l'administració:

Cursos i seminaris de formació, impartits en centres oficials, es puntuen fins a un màxim de 1,5 punts, d'acord amb el barem següent:

- Cursos d'entre 10 i 30 hores..... 0,20 punts
- Cursos d'entre 31 i 50 hores..... 0,40 punts
- Cursos de més de 50 hores 0,80 punts

Els cursos d'informàtica i d'idiomes amb una antiguitat superior als 10 anys no es valoraran

3.- Coneixement de la llengua catalana. Puntuació màxima: 1 Punt.

Per acreditar un nivell de coneixement de la llengua catalana superior a l'exigit a la respectiva convocatòria, s'atorgarà la puntuació de:

- 0,5 punts si s'acredita un nivell superior a l'exigit a la convocatòria
- 0,5 punts si s'acredita un nivell de llenguatge especialitzat administratiu
- 1 punt si s'acrediten dos nivells superiors a l'exigit a la convocatòria

Caldrà acreditar els títols de formació reglada mitjançant el document oficial o rebut de pagament de les taxes per a la seva obtenció. Pel que fa als títols de la formació complementària s'acreditarà mitjançant els certificats corresponents que han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. No es puntuaran els cursos en els que no constin les hores

3.- Altres mèrits:

Mèrits a considerar pel Tribunal, en especial l'elaboració d'estudis i treballs, les activitats de transmissió de coneixements, llevat que siguin les tasques pròpies del lloc de treball, el coneixement d'idiomes, certificacions ACTIC, etc. fins a 1 punt, d'acord amb el detall següent:



3.1 Publicacions en revistes o llibres especialitzats: s'atorgaran 0,01 per cada article o llibre publicat sobre matèries relacionades amb el lloc de treball, fins a 0,2

3.2 Coneixement d'idiomes: es valoraran els certificats de coneixements oficials d'una llengua estrangera, que acreditin la competència lingüística en un idioma estranger de nivell avançat, amb la següent puntuació:

Nivell B2: 0,25

Nivell C1: 0,50

Nivell C2: 0,75

Si es presenten diversos certificats, només es tindrà en compte el de nivell superior.

3.3 Certificats acreditatiu de competència digital (ACTIC): es valoraran els certificats ACTIC, amb la següent puntuació:

Nivell Bàsic: 0,25

Mitjà: 0,50

Superior: 0,75

Si es presenten diversos certificats, només es tindrà en compte el de nivell superior.

Vuitena: Entrevista personal

El tribunal mantindrà una entrevista amb els/les aspirants, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin al lloc de treball i que no hagin estat degudament apreciats en les fases anteriors.

La puntuació màxima concedida serà de 2 punts.

Novena: Període de prova

D'acord amb la base quinzena de les bases generals els aspirants proposat per ocupar la plaça convocada, hauran de realitzar d'un període de prova de 6 mesos a l'Ajuntament de Canet de Mar, que per al personal de nou ingrés és una prova obligatòria i eliminatòria.

La qualificació del període de prova o de pràctiques és d'apte o no apte.

Durant el període de prova, el treballador té els drets i les obligacions corresponents al lloc de treball que exerceixi com si fos de plantilla, excepte els derivats de la resolució de la relació laboral, que es pot produir a instància de qualsevol de les parts durant el seu transcurs.

Transcorregut el període de prova sense que s'hagi produït el desistiment i s'hagi superat satisfactòriament el període de prova, el contracte produeix plens efectes, i el temps dels serveis prestats s'ha de computar en l'antiguitat del treballador a l'empresa.

Per a la valoració del període de prova, el tribunal qualificador comptarà amb l'assessorament de, com a mínim, una persona avaluadora, que ha de presentar una proposta de valoració de les persones aspirants, basada en els següents ítems conductuals:



- Grau d'acceptació de les normes, procediments i ordres en el treball.
- Grau d'exigència en l'execució de les funcions encomanades.
- Grau de dedicació i disponibilitat vers el servei.
- Coneixements específics pel que fa al lloc de treball.
- Intensitat, ritme i continuïtat en el treball
- Capacitat d'aprenentatge per a l'exercici del lloc de treball

A les persones aspirants que hagin prestat servei prèviament ocupant una plaça de la mateixa categoria, dins dels dos anys anteriors, en aquest Ajuntament, els serà computat aquest temps treballat com a període de prova, en base al qual el tribunal emetrà la corresponent qualificació d'apte o no apte, comptant amb l'assessorament de, com a mínim, una persona avaluadora, que ha de presentar una proposta de valoració de les persones aspirants, basada en els esmentats ítems conductuals.

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.

En el cas que alguna persona aspirant no superés el període de o prova, el tribunal proposarà la contractació, amb període de prova, de la persona aspirant que hagi superat les fases anteriors, seguint l'ordre de major puntuació obtinguda..

Desena.- Funcionament de la borsa de treball

Una vegada finalitzat el procés selectiu, el Tribunal qualificador farà pública la composició de cada llista d'espera amb la relació del personal que hi forma part, amb la puntuació obtinguda. L'Alcaldia emetrà resolució sobre la constitució de la llista d'espera i la seva inclusió en borsa de treball en base a la llista presentada pel tribunal qualificador, seguint l'ordre derivat de la puntuació obtinguda en el procés selectiu.

La vigència de a llista d'espera serà, dos anys des de la data de finalització del procés selectiu, podent-se prorrogar fins l'establiment d'una nova llista d'espera. En la resolució de la llista d'espera caldrà indicar el termini de la seva vigència.

El sistema de cobriment de les futures vacants o substitucions que s'hagin de realitzar, s'estableix per ordre rigorós de la puntuació obtinguda en les proves selectives, és a dir, l'aspirant que obtingui major puntuació cobrirà la primera substitució o vacant que requereixi l'Ajuntament. En cas que l'aspirant seleccionat renunciï a la mateixa una vegada coberta o abans de cobrir-la, es proposarà la cobertura al següent aspirant per ordre de puntuació, i així successivament.

L'aspirant que rebutgi l'oportunitat de fer efectiu el cobriment d'una plaça, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de les persones seleccionades.

Els aspirants contractats que no superin el període de prova, seran donats de baixa de la borsa.



ANNEX I

Temari General

Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978: estructura i contingut. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.

Tema 2.- Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El defensor del poble. El Tribunal de Comptes.

Tema 3.- Les fonts del Dret Públic. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Llei orgàniques. Llei ordinàries. Llei marc. Llei d'harmonització. La delegació legislativa en favor del govern. Els Decret-Llei. El reglament.

Tema 4.- L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases de règim local. La regulació del règim local a Catalunya.

Tema 5.- L'organització territorial de l'Estat: les comunitats autònomes. Constitució i competències.

Tema 6.- El Reglament Orgànic Municipal. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Organització i competències municipals.

Tema 7.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.

Tema 8.- El Parlament de Catalunya. La funció legislativa i la funció d'impuls i control de l'acció política o de govern. Òrgans institucionals de la Generalitat. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes.

Tema 9.- El president de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, caràcter, atribucions i funcions. Relacions entre el President de la Generalitat, el Govern i el Parlament.

Tema 10.- Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Les Institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de comptes.

Tema 11.- L'Administració pública: conceptes i principis. Conceptes del dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.

Tema 12.- El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessats legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

Tema 13.- El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius i el còmput de terminis.

Tema 14.- Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis. El model d'administració d'electrònica. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics.

Tema 15.- La contractació administrativa: concepte i fonts. La incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes.

Tema 16.- La Llei 19/2014, de transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.

Tema 17.- La igualtat de gènere a l'administració local.

Tema 18.- Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. El sistema retributiu. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.



Tema 19.- El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.

Tema 20.- Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els tributs: concepte, naturalesa. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Temari específic

Tema 1.- Drets dels membres de les corporacions locals. Abstenció i recusació dels membres de les corporacions locals. Procediment i efectes.

Tema 2.- Òrgans de les Administracions Públiques. Competència. Delegació de competències i encomanes de gestió.

Tema 3.- Òrgans col·legiats de les entitats locals. Règim jurídic. Convocatòries i sessions. Actes i certificats dels acords.

Tema 4.- Els interessats en el procediment administratiu: Capacitat d'obrar, concepte d'interessat i representació.

Tema 5.- Drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions Públiques. L'administració electrònica, llengua dels procediments i registres. Còmput de terminis.

Tema 6.- L'acte administratiu. Requisits de l'acte administratiu: producció, contingut, motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Nul·litat i anul·labilitat. Convalidació dels actes anul·lables.

Tema 7.- Dret a la negociació col·lectiva, representació i participació institucional dels empleats públics. Dret de reunió.

Tema 8.- Planificació de recursos humans. Objectius i instruments d'organització. La oferta pública d'ocupació.

Tema 9.- Règim disciplinari dels empleats públics: Responsabilitat disciplinària, exercici de la potestat disciplinària; faltes i sancions. El règim d'incompatibilitats dels empleats públics.

Tema 10.- Pèrdua de la relació de serveis dels empleats públics. Especial referència a la jubilació. Normativa en matèria de prevenció de riscos laborals. Llei de prevenció de riscos laborals i el Reglament que la desenvolupa, així com la normativa sectorial amb efectes en la prevenció de riscos laborals.

Tema 11.- La protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades i a la lliure circulació d'aquestes. Normativa d'aplicació. El Reglament Europeu de protecció de dades i la Llei Orgànica de protecció de dades (LOPD): Principis, legitimitat i representació.

Tema 12.- Mesures de compliment. Les polítiques de protecció de dades. Posició jurídica dels interessats. El registre d'activitats del tractament: Identificació i classificació del tractament de dades.

Tema 13.- La governança pública i el govern obert. Concepte i principis informadors del govern obert: col·laboració, participació, transparència i rendició de comptes. Dades obertes i reutilització. La bona administració orientada al bé comú. La dimensió ètica del personal al servei de l'Administració Pública. Codis de bon govern. El codi europeu de bona conducta administrativa.

Tema 14.- De la informació pública. Obligacions, límits i publicitat activa. Accés i límits a la informació pública. Exercici del dret d'accés. El dret d'accés a la informació pública. Procediment d'exercici del dret d'accés i els seus límits.

Tema 15.- Responsabilitat en matèria de protecció de dades personals. El delegat de protecció de dades personals.

Tema 16.- Sistemes de garanties de la transparència i el dret d'accés a la informació pública.





Tema 17.- Normativa sectorial afectada per la protecció de dades : Prevenció de riscos laborals. Protecció dels menors. Videovigilància .

Tema 18.- L'Administració electrònica: drets i deures dels ciutadans. Funcionament electrònic del sector públic: La seu electrònica, portal d'internet , signatura electrònica i arxiu electrònic dels documents.

Tema 19.- Planejament urbanístic. Instruments de planejament urbanístics: tipus de plans formulació, tramitació i efectes de l'aprovació dels plans: publicitat, executivitat, obligatorietat, efectes sobre les construccions i usos preexistents

Tema 20.- Vigència dels plans, ius variandi, revisió dels plans urbanístics i modificació del planejament urbanístic.

Tema 21.- Les llicències urbanístiques: naturalesa jurídica, actes subjectes i no subjectes, règim jurídic, caducitat. La comunicació prèvia: actes subjectes i règim jurídic. Els actes promoguts per l'administració: subjecció a llicència i procediments per raons d'urgència o d'interès públic.

Tema 22.- Règim urbanístic del sòl: la classificació en general: sòl urbà, sòl no urbanitzable i sòl urbanitzable. Característiques essencials de cada tipus de sòl.

Tema 23.- Els drets i els deures dels propietaris en les diferents classes de sòl. El Règim d'ús provisional del sòl. La qualificació urbanística.

Tema 24.- Ordenació del territori i urbanisme. La gestió urbanística: qüestions generals. La tramitació dels instruments de gestió. Les despeses d'urbanització. El dret al real·lotjament Els polígons d'actuació urbanística. Ordres d'execució. Declaració de ruïna.

Tema 25.- Sistemes d'actuació urbanística. L'aprofitament urbanístic: assignació, distribució i regles de ponderació. El sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació: modalitat de compensació bàsica, modalitat de compensació per concertació i modalitat de cooperació.

Tema 26.- Els sectors d'urbanització prioritària. El sistema d'actuació urbanística per expropiació. L'ocupació directe.

Tema 27.- El règim sancionador: procediment, infraccions urbanístiques, sancions i persones responsables. La inspecció urbanística.

Tema 28.- Els convenis urbanístics: naturalesa jurídica i finalitat, procediment d'aprovació, convenis urbanístics de planejament i d'execució. Límits.

Tema 29.- Concepte i règim jurídic de les subvencions. Normativa d'aplicació. Disposicions comunes a les subvencions públiques. Els procediments de concessió i gestió de subvencions. El reintegrament i el control financer. La Base de Dades Nacional de subvencions.

Tema 30.- La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

Tema 31.- Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge

Tema 32.- 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.

Tema 33.- El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència. Procediments especials i incidents.

Tema 34.- La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.





Tema 35.- Els contractes de sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Negocis i contractes exclosos.

Tema 36.- Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

Tema 37.- Delimitació dels tipus contractuals: contracte d'obres, contracte de concessió d'obres, contractes de serveis, contractes de subministrament i contractes mixtos.

Tema 38.- Règim jurídic aplicable als contractes del sector públic: Contractes administratius i contractes privats. Jurisdicció competent.

Tema 39.- Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència en la contractació dels sector públic. Llibertat de pactes i contingut mínim del contracte. Perfecció i forma del contracte. Recurs especial en matèria de contractació.

Tema 40.- Parts en el contracte del sector públic. L'òrgan de contractació: competència per a contractar, responsable del contracte i perfil del contractant.

Tema 41.- Capacitat i solvència de l'empresari. Supòsits de successió en les persones del contractista.

Tema 42.- Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte Revisió de preus.

Tema 43.- Garanties exigibles en la contractació del sector públic.

Tema 44.- Procediments de licitació: tipus de procediment i tramitació. Contractes menors

Tema 45.- Actuacions relatives a la contractació de les administracions públiques: preparació dels contractes. Expedients de contractació: iniciació i contingut . Tramitació. Plecs de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.

Tema 46.- Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. Principis d'igualtat, transparència i lliure competència. Confidencialitat. Declaració responsable. Subhasta electrònica. Requisits i classe de criteris d'adjudicació de contractes. Ofertes anormalment baixes.

Tema 47.- Resolució i notificació de l'adjudicació . Formalització del contracte

Tema 48.- Efectes, compliment i extinció dels contractes administratius

Tema 49.- Modificació dels contractes Potestat de modificacions. Modificacions previstes i modificacions no previstes en els plecs de clàusules administratives particulars.

Tema 50.- Prerogatives de l'Administració Pública en els contractes administratius. Execució dels contractes.

Tema 51.- Suspensió i extinció dels contractes.

Tema 52.- Causes de resolució del contracte. Aplicació. Efectes de la resolució

Tema 53.- Cessió dels contractes. Subcontractació. Pagament a subcontractistes i subministradors.

Tema 54.- Sistemes per a la racionalització tècnica de la contractació de les Administracions Públiques.

Tema 55.- El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Projecte. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució

Tema 56.- El contracte de concessió d'obres: Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'Administració concedent.

Tema 57.- El contracte de concessió d'obres: Règim econòmic financer de la concessió d'obres. Extinció de les concessions d'obres.

Tema 58.- El contracte de concessió de serveis. Àmbit i règim jurídic . Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció el contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.

Signatura 1 de 1	02/08/2024	Alcalde
Lluís Llovet Bayer		

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	a604b7c584ba47d4b98ac83e0e29b78b001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



Tema 59.- El contracte de serveis. Contingut i límits. Determinació del preu. Execució dels contractes de serveis. Resolució.

Tema 60.- El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.

Tema 61.- Contractes subjectes a una regulació harmonitzada.

Tema 62.- Òrgans competents en matèria de contractació.

Tema 63.- Remissió dels contractes al Tribunal de Comptes. Registre de Contractes. Plataforma de Contractació del sector públic.

Tema 64.- Els convenis: definició i tipus de convenis; distinció amb els protocols generals d'actuació i amb els contractes; requisits de validesa i eficàcia; contingut; extinció dels convenis; efectes de la resolució dels convenis i remissió al Tribunal de Comptes.

Tema 65.- El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals amb relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demanial

Tema 66.- El patrimoni privat de les Administracions Públiques. Règim jurídic. Potestats de les Administracions i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.

Tema 67.- L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.

Tema 68.- La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els pressupòsits i requisits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat.

Tema 69.- Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. L'activitat de la policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

Tema 70.- La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Les formes de gestió. Especial referència a la concessió de serveis i a l'empresa pública local. El consorci. La Mancomunitat.

Canet de Mar, a la data de la signatura electrònica

Signatura 1 de 1	02/08/2024	Alcalde
Lluís Llovet Bayer		

Carrer Ample, 11 – 08360 Canet de Mar – Barcelona - Tel. 93 794 39 40 – Fax 93 794 12 31
a/e :canetdemar@canetdemar.cat - www.canetdemar.cat

Aquest document és una còpia autèntica d'un document electrònic validable a:		
Codi Segur de Validació	a604b7c584ba47d4b98ac83e0e29b78b001	
Url de validació	https://sedesimplifica03.absisccloud.com/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/catala/asp/verificadorfirma.asp?NodeAbsisini=063	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	