

Dilluns, 12 de juny de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Prats de Lluçanès

EDICTE

Es fa públic que el decret d'alcaldia de 30 de maig de 2017, va aprovar la convocatòria i les bases que es transcriuen a continuació i hauran de regir el procés de contractació de d'una plaça d'administratiu.

El termini de presentació de sol·licituds s'obrirà a partir del dia següent al de l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Contra aquesta Resolució, d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'alcaldia en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al DOGC, o directament recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós Administratiu en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació de la Resolució al DOGC. Igualment les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS I CAPACITATS PER COBRIR UN LLOC DE TREBALL D'ADMINISTRATIU.

Primera.- Objecte de la convocatòria.

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs-oposició d'una plaça d'administratiu amb contracte laboral d'interinatge, d'acord amb el que preveu l'article 15.1 del Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

1.2. Condicions del lloc de treball.

- Categoria (grup de cotització): Grup: C1 – Complement de destí: 20 i Complement Específic anual: 3.021,06 EUR.

- Tipologia de contracte: d'interinatge.

- Jornada: 37'5 hores/setmanals.

- Període de prova: 2 mesos.

- Durada: La durada finalitzarà quan la plaça vacant proveïda mitjançant interinatge sigui proveïda reglamentàriament per un funcionari de carrera una vegada superat el corresponent procés de selecció.

-Vacances anuals: El període de vacances anuals retribuïdes, serà de 22 dies laborables o el seu equivalent en funció dels dies efectivament treballats.

1.3. Funcions del lloc de treball.

Les funcions a desenvolupar, entre d'altres, són les que es detallen a continuació:

- Realitzar les tasques administratives requerides pel funcionament del Ple i la resta d'òrgans col·legiats de l'ajuntament: elaborar les convocatòries, trametre els acords i les notificacions, coordinar i distribuir la documentació a la resta d'àrees, col·laborar amb Secretaria-Intervenció en la redacció de les actes, transcriure les actes als llibres oficials, propostes, ordre del dia i la documentació dels expedients.

- Gestionar l'aplicació informàtica WTP i la preparació de tota la documentació recaptatòria (duplicats de rebuts, certificats de pagament, consultes, emissió de disquets per a la comptabilitat, etc.).

Dilluns, 12 de juny de 2017

- Elaborar i realitzar les tasques administratives requerides pels expedients relatius a les llicències d'obres i llicències d'activitat. Així com la gestió de l'aplicatiu GIA.
- Mantenir i controlar els padrons fiscals (IAE, IBI, taxa de recollida de residus, nínxols, rètols, balcons, etc.).
- Mantenir les fitxes cadastrals, preparar la documentació per efectuar canvis i expedir certificacions.
- Confeccionar el llibre de Decrets, juntes de govern i plens.
- Donar suport al lloc de Secretaria-Intervenció.
- Tasques administratives que es derivin del pla municipal d'habitatge.
- Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions per a les que estigui autoritzat/ada.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers en l'exercici de les seves funcions (altres administracions, consorcis, empreses, organismes, etc.).
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Les bases generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per Decret de l'Alcalde i publicades íntegrament a la web municipal, al taulell d'anuncis de l'Ajuntament, al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i un anunci fent referència al DOGC.

Segona.- Requisits dels aspirants per participar en la convocatòria.

Per poder participar en el procés selectiu els aspirants hauran d'acreditar, en el moment de presentar la sol·licitud, reunir els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no siguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin a càrrec seu.
- Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació.
- Estar en possessió del títol de batxillerat, cicle formatiu de grau mitjà o equivalent.
- Llengua catalana: nivell C o superior.
- No tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei en Administracions Públiques, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.
- No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

Tercera.- Presentació de Sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament Prats de Lluçanès de dilluns a divendres, de 8 a 15:00 hores, i en el termini improrrogable de 20 dies naturals a comptar des de l'última publicació oficial.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Dilluns, 12 de juny de 2017

Els aspirants han de manifestar en aquesta sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona, d'acord amb les condicions establertes en la legislació vigent.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

1. Fotocòpia del DNI vigent.
2. Fotocòpia de la titulació exigida.
3. Document de nivell de suficiència catalana.
4. Currículum de l'aspirant on es detallin tasques i funcions.
5. Documentació acreditativa dels mèrits professionals.
6. Documentació acreditativa dels mèrits formatius.
7. Declaració jurada en la qual es farà constar no tenir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents; no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei en Administracions Públiques, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma; no trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria, i manifestació que es compleixen tots els requisits exigits a la base segona.
8. Adaptacions necessàries que es creguin adients per realitzar les proves en el supòsit de persones disminuïdes.

El Tribunal Qualificador només tindrà en compte i valorarà els documents i mèrits aportats pels candidats en el moment de fer la sol·licitud.

Quarta.- Admissió d'aspirants.

Quan finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació dictarà resolució en el termini màxim de 5 dies, en què declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada a la pàgina web de l'ajuntament i anunciada en el tauler d'anuncis de la corporació, concedint un termini de 10 dies hàbils per a reparar possibles reclamacions, segons l'art.68 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies establert no s'hi presenten reclamacions.

El president de la corporació estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si se n'acceptés alguna, es procedirà a notificar –personalment al recurrent en els termes de la Llei 39/2015, i tot seguit, s'esmenarà la llista provisional d'admesos i exclosos i s'exposarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i procedirà a nomenar el Tribunal Qualificador que serà publicat a la pàgina web de l'ajuntament.

Cinquena.- Tribunal Qualificador.

El Tribunal Qualificador estarà constituït per un president, un mínim de 3 vocals titulars, i un secretari amb veu i vot, amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés a les places objecte de la convocatòria, i s'indicaran a la llista d'admesos i exclosos. Els titulars nomenaran el seu suplent, en cas de no poder-hi assistir.

L'abstenció i la recusació els membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de Llei 39/2015, de 1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en cadascuna de les proves del procés.

Dilluns, 12 de juny de 2017

Sisena.- Inici i desenvolupament del procediment de selecció.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única, llevat de casos de força major, degudament justificats i valorats lliurement pel Tribunal Qualificador. Els aspirants que no hi compareguin seran exclosos de la prova, i conseqüentment, de la selecció.

A efectes d'identificació, els aspirants hauran de concórrer amb el DNI o similar.

6.1. Procediment de selecció.

El procés de selecció es regirà per la modalitat de concurs amb proves d'apreciació de la capacitat i constarà d'aquestes fases:

- 1a. Fase: exercici de coneixements de català (els aspirants que no hagin acreditat la titulació).
- 2a. Fase: Prova teòrica-pràctica de capacitació.
- 3a. Fase: valoració de mèrits.
- 4a. Fase: entrevista personal. Per tal de comprovar les condicions específiques exigides pel desenvolupament del lloc de treball, a criteri del Tribunal Qualificador, es podrà mantenir una entrevista amb els candidats, per tal de determinar el seu nivell de formació i experiència professional.

En benefici del respecte al principi constitucional d'igualtat entre els aspirants, el procés selectiu no podrà ser interromput en cap cas.

6.1.1. Exercici de coneixements de català.

S'haurà de realitzar una prova d'acreditació del coneixement del Català exigit en la present convocatòria i la qual tindrà un caràcter eliminatori (apte/no apte).

Quedaran exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que presentin juntament amb la sol·licitud el certificat de suficiència de Català i que correspon al nivell C de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts com a equivalents.

6.1.2. Prova teòrica.

La prova consistirà en quinze preguntes tipus test (puntuació màxima 6 punts) i una pregunta teòrica (puntuació màxima 4 punts) i tindrà una valoració total màxima de 10 punts. No es superarà aquesta fase si no s'obté un mínim de 5 punts.

6.1.3. Valoració de mèrits.

En aquesta fase es valoraran els mèrits degudament acreditats per les persones participants en el concurs fins a una puntuació màxima de 8 punts atenent les següents variables i barems:

a) Experiència professional: Per experiència acreditada en prestació de serveis on s'hagin desenvolupat funcions equivalents o anàlogues al lloc de treball o projectes d'àmbit relacionats (només es valoraran mesos complerts).

- Per experiència acreditada en el sector públic, es valorarà fins a 2 punts a raó de: 0,10 punt per mes treballat.

- Per experiència acreditada en prestació de serveis en el sector privat, es valorarà fins a 1 punt a raó de: 0,05 punt per mes treballar.

Fins a un màxim total de 3 punts.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral. I a més:

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració

Dilluns, 12 de juny de 2017

no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa o col·legi professional que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida. També es poden presentar fotocòpia del/s contracte/s de treball, factures o altres documents que justifiquin les funcions desenvolupades.

b) Formació: Per coneixements acreditats en matèries que tinguin relació amb el lloc de treball mitjançant, titulacions, cursos de formació i/o perfeccionament realitzats en institucions oficials o privades, fins a 5 punts a raó de:

- Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores, per cadascun 0,10 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0,20 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0,40 punts.
- Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0,60 punts.
- Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0,80 punts.
- Per diplomatura o equivalent, per cadascun 1 punt.
- Per llicenciatura o equivalent, per cadascun 1,5 punts.
- Per postgrau o equivalent, per cadascun 1,75 punts.
- Per màster o equivalent, per cadascun, 2 punts.

Els cursos on no constin les hores es valoraran en 0,1 punts.

c) Mèrits complementaris: Es deixa a la lliure consideració del Tribunal Qualificador l'apreciació d'altres mèrits que es considerin rellevants per a la provisió de la plaça convocada, que hagin estat al·legats pels candidats i no hagin tingut cabuda en els apartats anteriors, fins a un màxim de 1 punt en total.

6.1.4. Fase d'entrevista personal.

La valoració de mèrits es podrà complementar a criteri del tribunal amb una entrevista personal dels aspirants que es valorarà amb una puntuació màxima de 6 punts.

A l'entrevista s'avaluarà el nivell d'adequació de les habilitats i les aptituds dels aspirants al perfil competencial establert a les funcions i les tasques encomanades. A part d'això que és preferent, es valorarà especialment el perfil competencial.

La puntuació final del procés selectiu serà la suma de puntuacions obtingudes en la segona, tercera i quarta fase.

Setena.- Relació d'aprovat i presentació de documents.

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el Tribunal Qualificador farà públic en el Taulell d'anuncis de la Corporació i al web municipal la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. En cas d'empat, l'ordre s'establirà valorant en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase de mèrits. En cas de persistir l'empat, prevaldrà el resultat obtingut en l'apartat de formació específica.

Les persones aspirants que obtinguin millor nota, seran proposats pel Tribunal Qualificador per al seu nomenament.

L'aspirant haurà de presentar a l'Ajuntament de Prats de Lluçanès, en el termini màxim de 20 dies naturals a partir de la data de comunicació, els documents originals acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria. Si no ho fes o renunciés, es cridarà el següent candidat.

Dilluns, 12 de juny de 2017

Vuitena.- Borsa de treball.

Com a resultat d'aquest procés, tots els aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima exigida, llevat d'aquell que sigui proposat per a ocupar la plaça que es convoca, passaran a formar part, per ordre de puntuació, d'una borsa de treball per cobrir les necessitats que es puguin produir a l'Ajuntament durant els dos pròxims anys, així com per cobrir vacants o incidències que es puguin produir del personal de la categoria per la qual s'ha format la borsa.

Quan sigui necessari nomenar algun dels aspirants de la borsa, ens posarem en contacte amb el candidat que estigui situat en primer lloc de la llista, mitjançant adreça de correu electrònic i/o telèfon que els aspirants hagin indicat en la seva instància. En cas de no obtenir resposta en el termini màxim de dos dies hàbils, s'entendrà que el candidat renuncia a la contractació i es contactarà amb el següent candidat per ordre de puntuació.

Les persones seleccionades seran les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

Una vegada feta la crida, i en el supòsit que el candidat hi renunciés, ho haurà de fer per correu electrònic adreçat a l'Ajuntament o presencialment.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà que l'aspirant passi a ocupar el darrer lloc de la borsa, llevat que concorrin algunes de les circumstàncies següents:

- Permís de maternitat, baixa motivada per embaràs o situació assimilada.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.
- Exercici de càrrec públic: representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

La persona cridada que passi a prestar els seus serveis a l'Ajuntament serà baixa de la borsa, i una vegada finalitzats els seus serveis, s'adscriurà de nou a la borsa. Si la suma dels nomenaments és inferior a un any, se l'adscriurà al mateix lloc que ocupava, i si és superior a un any, se l'adscriurà a l'últim lloc de la borsa.

A la finalització de la prestació del servei es realitzarà la valoració de la tasca realitzada pels treballadors/res. Aquesta valoració es tindrà en compte per properes ocasions. Si aquesta fos manifestament negativa, l'Alcalde-President podrà acordar la seva exclusió definitiva de la borsa.

Novena.- Període de prova.

S'estableix un període de prova de 2 mesos.

Desena.- Incidències.

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/de les aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, resultant de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en qualsevol dels registres de la Corporació per participar en la convocatòria constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i/o valoracions obtingudes.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcalde, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació o notificació. Sense perjudici que les persones interessades puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin procedent.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs de reposició davant l'Alcalde, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

Dilluns, 12 de juny de 2017

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts per la Llei 39/2015, de 1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat de Catalunya i de l'Estat.

Onzena.- Programa de temes.

Tema 1.- Els drets fonamentals, les llibertats públiques i els drets socials i econòmics a la Constitució Espanyola. Protecció i suspensió de drets individuals.

Tema 2.- L'Administració Pública a la Constitució Espanyola. Principis d'actuació. El principi de legalitat a l'Administració Pública.

Tema 3.- El model espanyol d'organització territorial: l'Estat autonòmic. Naturalesa jurídica i principis. La posició jurídicopolítica dels ens locals.

Tema 4.- Les relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes: cooperació, col·laboració i coordinació. Relacions entre llei estatal i llei autonòmica.

Tema 5.- Òrgans de control dependents de l'àmbit parlamentari: El Defensor del Poble i el Síndic de Greuges; el Tribunal de Comptes i la Sindicatura de Comptes. Objecte, àmbit d'actuació, funcionament, efectes del control.

Tema 6.- L'autonomia local a la Constitució: especial referència a la doctrina de la garantia institucional. Contingut subjectiu, objectiu i institucional de l'autonomia local a la Constitució i en el dret bàsic estatal.

Tema 7.- La Carta europea d'autonomia local. El seu valor en el sistema de fonts del dret espanyol. Els mitjans de reacció dels ens locals davant possibles incompliments legislatius de la Carta europea d'autonomia local.

Tema 8.- La tutela jurídica de l'autonomia local. Les vies de reacció contra actes i reglaments. Les vies de reacció enfront de les lleis: la qüestió d'inconstitucionalitat i els conflictes de defensa de l'autonomia local.

Tema 9.- El sistema d'atribució de competències dels ens locals. Els serveis mínims obligatoris. Les activitats complementàries.

Tema 10.- El municipi (I). Trets generals: formes d'organització, elements definitoris, potestats atribuïdes.

Tema 11.- El municipi (II). Règims municipals especials. Particular referència al règim de municipi de gran població.

Tema 12.- El municipi (III). Relacions entre els òrgans necessaris i òrgans complementaris municipals: delegació, desconcentració. La descentralització. El cartipàs municipal.

Tema 13.- El municipi (IV). Règim jurídic dels òrgans col·legiats municipals. Règim de sessions. Actes i certificacions.

Tema 14.- La província. Funcions i organització. La vegueria.

Tema 15.- La comarca. Funcions i organització. Relacions entre comarca i municipi en la prestació de serveis.

Tema 16.- Comunitats de municipis, mancomunitats i consorcis. Naturalesa, funcions i règim jurídic.

Tema 17.- Procediment administratiu (I). La iniciació del procediment: Classes. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Esmena i millora de sol·licituds. Els registres administratius. Els drets dels ciutadans en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Dilluns, 12 de juny de 2017

Tema 18.- Procediment administratiu (II). Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció. Intervenció dels interessats, prova i informes. La resolució del procediment: contingut, motivació.

Tema 19.- Procediment administratiu (III). Formes de terminació del procediment. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 20.- Ús de mitjans electrònics en el sector públic de Catalunya. Regulació de la seu electrònica i dels registre telemàtics.

Tema 21.- Eficàcia de l'acte administratiu. La notificació de l'acte. Demora i retroactivitat. Executivitat i executorietat. L'execució dels actes administratius. Suspensió de l'executivitat dels actes.

Tema 22.- Invalidesa de l'acte administratiu. Revisió dels actes. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes dels ens locals. Especificitat de la recurribilitat dels actes en el Text refós de la Llei d'Hisendes Locals.

Tema 23.- L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006. Antecedents. Estructura i contingut essencial. Procés estatutari. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia.

Tema 24.- L'autonomia local a l'Estatut: la garantia institucional. La substitució i la dissolució de corporacions locals. Impugnació dels actes i acords locals i l'exercici d'accions. La Llei municipal i de règim local de Catalunya. El Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals, el Reglament de patrimoni dels ens locals, el decret regulador de la constitució i la demarcació territorial dels municipis, les entitats municipals descentralitzades i de mancomunitats de Catalunya.

Tema 25.- Les competències de les entitats locals en matèria de promoció econòmica; de comerç, de fires i mercats; de turisme; de seguretat ciutadana; de mitjans de comunicació; de parcs i jardins, i de serveis funeraris.

Tema 26.- Les polítiques sobre el medi ambient a Catalunya. Previsions de l'Estatut d'autonomia i normativa aplicable. La regulació específica de les activitats amb impacte ambiental a Catalunya.

Tema 27.- Les competències de les entitats locals en matèria de serveis socials. Les competències municipals en matèria de sanitat. Les competències municipals en matèria de joventut. Les competències municipals en matèria d'ocupació i formació professional. Les competències municipals en matèria d'habitatge.

Tema 28.- La funció pública de Catalunya. Règim jurídic aplicable al personal al servei de les entitats locals. Classes de personal. Adquisició i pèrdua de la condició de personal funcionari al servei de les entitats locals. La regulació del règim jurídic dels habilitats estatals a Catalunya: el Decret 195/2008, de 7 d'octubre.

Tema 29.- Drets i deures del personal al servei de les entitats locals. El règim disciplinari del personal al servei de les entitats locals. Disposicions generals. Faltes i sancions. Procediment disciplinari.

Tema 30.- Les administracions públiques i la societat de la informació. Automatització de les oficines: sistemes més utilitzats. L'administració electrònica a Catalunya, l'EACAT, Localret i Administració Oberta de Catalunya (AOC). Protecció de dades de caràcter personal. La Llei d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.

Tema 31.- Els contractes del sector públic: delimitació i tipus. 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.

Tema 32.- La preparació de contractes per les administracions públiques. Classes d'expedients de contractació. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. La invalidesa dels contractes. Racionalització tècnica de la contractació. Acords marc. Sistemes dinàmics de contractació. Centrals de contractació.

Tema 33.- 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.

Tema 34.- La relació jurídica tributària: concepte i elements. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjecte actiu. Subjectes passius. Responsables. La solidaritat: extensió i efectes. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute. La base imposable i la base liquidable. El tipus de gravamen. La quota i el deute tributari.

Dilluns, 12 de juny de 2017

Tema 35.- La gestió tributària: delimitació i àmbit. El procediment de gestió tributària. La liquidació dels tributs. La declaració tributària. Els actes de liquidació: classes i règim jurídic. La consulta tributària. La prova en els procediments de gestió tributària. L'Agència Estatal d'Administració Tributària. La gestió tributària a les entitats locals.

Tema 36.- El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constrenyiment. Ajornament i fraccionament del pagament. Desenvolupament del procediment de constrenyiment: l'embargament de béns, alienació i aplicació i imputació de la suma obtinguda. Terminació del procediment. Impugnació del procediment. Les garanties tributàries.

Tema 37.- 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.

Tema 38.- Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.

Tema 39.- Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 40.- Llei de Subvencions: Àmbit d'aplicació. Principis generals i disposicions comuns. Bases reguladores. Atorgament. Justificació Reintegrament.

Prats de Lluçanès, 30 de maig de 2017
L'alcalde, Isaac Peraire Soler