

**AJUNTAMENT
d'Olerdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

ANUNCI de l'Ajuntament d'Olerdola

Per Decret d'alcaldia 2023DECR000137 de 3 de març de 2023 s'han aprovat les bases específiques i la convocatòria del procés selectiu d'una plaça vacant per personal funcionari, enquadrada dins l'escala d'administració general, subescala tècnica, de tècnic mig d'administració general grup A2, a cobrir pel sistema de promoció interna.

El text íntegre de les bases de referència es fa públic al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), al taulell d'anuncis electrònic de la Corporació <https://tauler.seu.cat/inici.do?idens=814580001> i al portal municipal de l'Ajuntament d'Olerdola d'ofertes públiques d'ocupació <http://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economics-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament>. Igualment es publicarà un extracte de l'anunci al DPGC.

Les sol·licituds per tal de prendre part en les corresponents proves de selecció, es presentaran en el Registre Electrònic General de l'Ajuntament d'Olerdola o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya durant un termini de 20 dies hàbils.

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU DE PROMOCIÓ INTERNA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC MIG D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBGRUP A2, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ.

1.- Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procés de selecció de personal funcionari de carrera pel torn de promoció interna d'una plaça de tècnic mig d'administració general, escala d'administració general, subescala tècnica, grup A, subgrup A2, amb un nomenament de funcionari/ària de carrera i vinculada al lloc de treball núm. 3.2. Tècnic mig d'administració general.

Denominació de les places segons plantilla:	Tècnic mig d'administració general
Règim jurídic:	Funcionarial
Caràcter:	De carrera
Escala:	Administració General
Subescala:	Tècnic mig administració general
Grup de Classificació:	Grup A, subgrup C2 (art.76 i DT3a.2 del TREBEP)
Sistema selectiu:	Concurs oposició
Torn:	Promoció interna
Número de places:	1
Jornada laboral	Jornada ordinària de la corporació

**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

Retribució anual segons RLLT	38.162,38 €
Complement de destí:	Nivell 22

2.- Funcions

a) Funcions genèriques

1. Planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins del seu àmbit, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació assumint totes les funcions derivades d'aquesta activitat, segons les indicacions del funcionari/ària que exerceixi les funcions de secretari/ària.
2. Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa.
3. Coordinar l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost, així com la realització i preparació tant de la memòria anual de l'activitat de la secretaria juntament amb altres informes tècnics que li siguin requerits.
4. Verificar que els treballs que es duen a terme en el seu àmbit d'actuació integren els principis de la prevenció de riscos laborals d'acord amb la normativa vigent, planificant i organitzant els treballs del seu àmbit de responsabilitat considerant els aspectes preventius necessaris i revisant periòdicament que el treball es realitza en les degudes condicions de seguretat i salut en el treball.
5. Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

I qualsevol altra tasca de suport administratiu que se li encomani.

b) Funcions específiques

1. Planificar, executar i coordinar els programes a dur a terme dins la secretaria, col·laborant en l'elaboració de noves línies d'actuació assumint totes les funcions derivades d'aquesta activitat, segons les indicacions del secretari/ària.
 - Organitza, supervisa i estableix els circuits corresponents i orienta l'execució dels projectes i tasques per part del treballadors adscrits a la secretaria.
 - Impulsa i valora els impactes de nous circuits, dels nous circuits, nous procediments i instruccions, així com les modificacions que impliquen en els diferents serveis i dispositius de la secretaria.
 - Fa el seguiment i supervisa la totalitat d'expedients de contractació administrativa.
 - Actualitza i aprova models i formularis generals en l'activitat de la secretaria d'ús intern i extern.
 - Disseny i fixa els criteris tecnicojurídics i supervisa els plecs de clàusules per a la contractació definint les especificacions i obligacions contractuals de les parts.

**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

- Fixa el criteris tecnicojurídics i fa el seguiment dels processos de licitació i del compliment de les especificacions i obligacions contractuals concrets per part de les empreses.

2. Coordinar-se i col·laborar amb altres àmbits de la Corporació sempre que sigui necessari per al millor funcionament global de de la Corporació i garantir la transversalitat i el treball en xarxa:

- Coordina i supervisa les actuacions que es porten a terme amb d'altres àmbits de la xarxa municipal i assisteix a les reunions de coordinació informació o grups de treball.
- Informa a la direcció del servei de tot allò que s'hagi de comunicar als responsables polítics de la Corporació.
- Manté i impulsa l'establiment de contactes necessaris per a 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 de de l'activitat se'n derivin.
- Assisteix i participa en els actes públics, comissions, reunions o grups de treball als quals sigui designat en la seva matèria competencial.

3. Coordinar l'elaboració de l'avantprojecte del pressupost de l'àmbit, així com la realització i preparació tant de la memòria anual de l'activitat de de la secretaria juntament amb altres informes tècnics que li siguin requerits.:

- Realitza el seguiment de l'aplicació pressupostària adjudicada, determina possibles desviacions, i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.
- Planifica i executa les inversions i les despeses necessàries per a la realització de projectes.
- Cerca fonts de finançament i recursos.

c) Coneixements

1.- En l'àmbit de Serveis Tècnics:

- Elaboració de plans d'inspecció d'activitats i d'obres.
- Inspecció de serveis públics
- Tramitació d'expedients sancionadors en matèria d'urbanisme i activitats.
- Elaboració d'Informes en expedients d'obres i activitats.

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

2.- En l'àmbit de Secretaria, transparència i bon govern:

- Redacció de plecs de condicions administratives en matèria de contractes.
- Assessorament per la redacció de bases per a subvencions.
- Redacció de convenis i concerts, recursos administratius, escrits d'al·legacions i altra documentació jurídica, encarregant-se de la iniciació, el seguiment i l'execució dels expedients corresponents.
- Promoure, consolidar, recolzar i executar sistemes de qualitat i innovació que afavoreixin la millora dels serveis que proporciona l'ajuntament i que s'agilitzi els treballs que es realitza.

**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

- Coordinar els projectes propis dels seu lloc de treball amb la finalitat d' assegurar els seu compliment en temps i forma.
- Elaborar i mantenir actualitzats els processos de gestió de la transparència.
- Dibuixar i mantenir actualitzat el procés a la informació pública.
- Publicar informació al web municipal.
- Elaborar indicadors, gràfics i estadístiques en matèria de transparència i dades obertes.
- Vetllar per l' assoliment en els terminis d' actualització, accessibilitat de les dades i compliment de la normativa de transparència.
- Assistir i participar en les comissions, reunions grups de treball als quals sigui designat/da assumint la representació del' Ajuntament en la seva matèria competencial i qualsevol altre rol que li sigui requerit.
- Mantenir la implantació de l' administració electrònica.
- Anàlisi de tràmits i procediments, proposta de simplificació administrativa.
- Elaboració de tràmits (web i seu electrònica) intensificant l' ús de la signatura electrònica promovent l' establiment de convenis d' interoperabilitat per simplificar la petició de documents.
- Elaborar instruccions, circulars i resolucions relatives a l' ús de mitjans electrònics en l' àmbit de l' organisme.
- Vetllar pel compliment de la normativa en matèria d' arxius, gestió de documents i administració electrònica.
- Elaboració d'informes associats a les matèries.

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3.- En l'àmbit de contractació

- Contractació: contractes administratius, compres, proveïdors, finances i hisenda pública local.
- Assessorament en la tramitació dels expedients de contractació
- Elaboració d'informes associats a les matèria de contractació.

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4.- En l'àmbit de la legislació sectorial

- Assessorament en les matèries que tingui implicació l' Ajuntament com ara, entre d'altres, educació, cultura, joventut, esports, turisme, promoció econòmica, ocupació, habitatge, igualtat, serveis socials, seguretat, trànsit, protecció civil, medi ambient, salubritat pública, salut, cementiris i serveis funeraris, transport, ràdio i mitjans de comunicació
- Elaboració d'informes associats a les matèries esmentades.

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

d) Habilitats

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.

**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.
- Visió estratègica: Capacitat per tenir en compte els canvis de l'entorn, les oportunitats, els inconvenients així com les forteses i febleses de la pròpia organització a l'hora de planificar qualsevol actuació pròpia o de l'equip.
- Direcció de persones: Capacitat per assolir resultats en els equips de treball mitjançant la coordinació de les persones que els integren, aconseguint que aquestes contribueixen de manera efectiva en la consecució dels objectius.
- Compromís amb l'organització: Capacitat d'alinear la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.
- Recerca de solucions: Capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

3.- Requisits específics per participar en la convocatòria

Per ser admès/a i prendre part en la convocatòria, els i les aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits

- Ser personal funcionari de carrera a l'Ajuntament d'Olèrdola.
- Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat amb nomenament de funcionari de carrera a l'Ajuntament d'Olèrdola, ocupant una plaça del subgrup C1.
- Estar en possessió del títol universitari de Diplomant, de Grau o equivalent o estar en disposició d'obtenir-lo a la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

Els requisits anteriors han de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la presa de possessió com a funcionaris/àries de carrera.

4.- Forma i termini de presentació d'instàncies

Les sol·licituds, segons model normalitzat, requerint prendre part en les corresponents proves de selecció, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases, es dirigiran al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. El model normalitzat es pot obtenir al portal web de l'Ajuntament d'ofertes públiques d'ocupació (<http://www.olerdola.cat/serveis-municipals/serveis-economics-empresa-i-ocupacio/convocatories-doferta-publica-docupacio-de-lajuntament>)

**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

Les bases íntegres i la convocatòria es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província i un extracte de l'anunci es publicarà al DOGC. Es publicaran igualment en el portal web de l'Ajuntament d'ofertes públiques d'ocupació i taulell d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.

La sol·licitud segons model normalitzat haurà d'anar acompanyada per:

- Còpia del DNI o altre document on consti la nacionalitat
- Fotocòpia compulsada del Títol que permet l'accés al Grup A2.
- Relació ordenada de mèrits i circumstàncies al·legades que hagin de ser valorades en la fase de concurs i mèrits.
- Còpia simple, per ambdues cares dels documents acreditatiu:
 - o Experiència laboral a l'Administració pública: certificat dels serveis prestats en les administracions públiques.
 - o Còpia de la formació reglada on consti la durada en hores dels cursos realitzats, en l'àmbit del lloc de treball al qual s'oposita (títols oficials i homologats del sistema educatiu oficial). Cal posar còpia d'ambdues cares dels mateixos.
 - o Còpia dels certificats acreditatius d'activitats formatives no regulades pel sistema educatiu oficial, on consti la durada en hores, i en l'àmbit del lloc de treball al qual s'oposita. Cal posar còpia d'ambdues cares dels mateixos.

5.- Admissió d'aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, s'assenyalarà un termini de 5 dies hàbils per a presentar al·legacions.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini de 30 dies des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

Transcorregut el termini d'al·legacions, per l'Alcaldia s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al portal web de l'Ajuntament d'ofertes públiques d'ocupació i al taulell electrònic. En la mateixa publicació es farà constar dia, hora i lloc en què hauran de realitzar-se les proves i es farà constar la designació nominal del tribunal.

En cas de no presentar-se al·legacions, la llista provisional d'admesos i exclosos esdevindrà definitiva.

Aquestes i les successives informacions relatives al procés selectiu es notificaran mitjançant la seva publicació al portal web de l'Ajuntament d'ofertes públiques d'ocupació.

6.- Òrgan de selecció

**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

1. El Tribunal Qualificador estarà format per:

- President, el Secretari de la Corporació o el seu suplent
- 2 vocals: un funcionari de carrera de la corporació i un d'una altra administració amb mb idoneïtat tècnica i amb titulació igual, equivalent o superior a l'exigida per a l'accés a les places objecte de la convocatòria, o els seus suplents. Un dels vocals farà la funció de secretari.

El Tribunal Qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes i personal de suport, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al president de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

7.- Descripció i puntuació de les proves

1.- Fase d'Oposició (20 punts)

Constarà de les proves de caràcter eliminatori que s'indiquen a continuació:

a) Prova teòrica (10 punts)

La prova teòrica consistirà en respondre un qüestionari de preguntes tipus test que versaran sobre la part general del temari establert a l'Annex d'aquestes bases. La durada d'aquesta prova és d'1,5 hores.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts en l'exercici. La no superació de l'exercici determinarà l'eliminació automàtica de la persona candidata i la impossibilitat de continuar el procés. Les preguntes errònies es podran valorar negativament, el percentatge de descompte el determinarà el tribunal.

b) Prova pràctica. (10 punts)

La prova pràctica consistirà en la realització d'un supòsit pràctic vinculat al temari relacionat en l'Annex d'aquestes bases. A criteri del Tribunal, aquesta prova es podrà fer utilitzant les eines ofimàtiques. La durada màxima d'aquest prova és de 2 hores.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts i per a la seva superació haurà d'obtenir-se una puntuació mínima de 5 punts. Es pot portar legislació, normativa i tota la documentació que l'opositor consideri adient per la realització d'aquesta prova.

2.- Fase de Concurs (10 punts)

**AJUNTAMENT
d'Olerdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat**a) Antiguitat**

Es valorà l'antiguitat de l'aspirant ocupant una plaça enquadrada en el subgrup C1, a raó de 1,25 punt per any treballat, amb un màxim de 5 punts.

b) Valoració de l'historial professional dels candidats.

La valoració de mèrits es farà d'acord amb la documentació acreditativa aportada, més la que consti al seu expedient personal, sempre que a la sol·licitud així ho demani la persona. La puntuació màxima és de 5 punts i no té caràcter eliminatori.

- Per titulació reglada complementària relacionada amb la plaça convocada, fins a un màxim d'2 punts, d'acord amb els següents criteris:
 - Títol de Diplomata universitari: 1 punt
 - Títol Llicenciatura o Grau universitari: 1 punt
 - Postgraus, Màsters o cursos d'especialització: 1 punt

El Tribunal ha d'atorgar la puntuació en funció del nivell de la titulació acreditada i de l'adequació al lloc objecte de la convocatòria. En cap cas es pot al·legar com a mèrit, la titulació exigida per a la plaça a la que s'opta.

En el supòsit de presentar diverses titulacions que versin sobre la mateixa matèria, només es tindrà en compte la superior.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

- Per cada curs de formació i seminaris que tingui relació amb els temes que es treballaran al departament i lloc de treball convocat i, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb els següents criteris:

NÚM. HORES	PUNTUACIÓ
≤ 20	0.2
21 - 50	0.5
51-150	1
>150	2

Si el certificat no ho especifica, es considerarà 1 hora per 'jornada', 2 hores per 'seminari', 10 hores per 'curs'.

8.- Relació d'aprovat, presentació de documentació i nomenaments

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, els Tribunals faran pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el tauló d'edictes de l'Ajuntament, precisant-se que el nombre d'aprovat no podrà depassar el nombre de places vacants convocades. Aquesta relació s'eleva al President de la Corporació, que la publicarà, una vegada realitzat el nomenament, en el Butlletí

**AJUNTAMENT
d'Olerdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

Oficial de la Província.

La resolució de nomenament serà adoptada per l'Alcaldia a favor dels aspirants proposats pel Tribunal. Una vegada publicat el nomenament de funcionari, aquest haurà de prendre possessió o incorporar-se en el termini de que determini el Tribunal de Selecció. La no de presa de possessió, exceptuant dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats, comportarà la pèrdua de tots els drets.

9.- Provisió dels llocs de treball

En el moment del nomenament es procedirà a l'assignació dels llocs de treball, segons l'ordre de qualificació obtinguda en les proves selectives. Aquesta assignació de la destinació tindrà caràcter definitiu.

10.- Recursos

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de la publicació del seu anunci el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administratiu).

En allò no previst a les Bases, serà aplicable el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat Públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya; el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril: el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol; el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'Aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les Administracions Públiques de Catalunya; el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

ANNEX. TEMARI

PART GENERAL

Tema 1.- El municipi. Concepte i elements. El Terme Municipal. La població. Els seus drets davant l'Administració. L'organització municipal. Competències dels municipis. Els serveis públics. Serveis essencials.

**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

Tema 2.- L'ordenament jurídic-administratiu. El principi de legalitat a l'Administració. Potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat. Control judicial de la discrecionalitat. La desviació de poder. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentaria. El procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentaria.

Tema 3.- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques i Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

Tema 4.- La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de las autoritats i personal al servei de les Administracions públiques. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis del exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora Local.

Tema 5.- Els empleats públics: Classes i règim jurídic. Els instruments d'organització de personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

Tema 6.- L'accés als llocs de treball públics: principis reguladors. Requisits. Seleccionen mes. L'extingit de la condició pública d'emprar. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provis. El contracte de treball. Les situacions administratives de la funció pública local.

Tema 7.- Les relacions estatutàries. Els drets dels funcionaris públics. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. El règim de la Seguretat Social. Drets d'exercici col·lectiu. Sindicació i representació. El dret del vaga. La negociació col·lectiva.

Tema 8.- Els deures dels funcionaris públics. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.

Tema 9.- Les formes de l'activitat administrativa. Les formes de gestió dels serveis públics. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i de gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer.

Tema 10.- Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Las modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 11.- Els recursos dels municipis en el Text Refós de la Llei reguladora de les Hisendes Locals. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. L'estudi tècnic econòmic.

Tema 12.- La gestió, liquidació i recaptació dels recursos de les Hisendes Locals. Els ingressos indeguts. La gestió de recaptació en període voluntari i executiu. La revisió en via administrativa

**AJUNTAMENT
d'Olèrdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olèrdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

dels actes de gestió tributària dictats per les entitats locals. La gestió i recaptació de recursos per compte d'altres ens públics.

Tema 13.- El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals i dels seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Les objeccions i les observacions complementàries i la resolució de discrepàncies. Comprovació material de les inversions. L'omissió de la funció interventora.

Tema 14.- La igualtat de gènere a l'administració local. Els Plans d'Igualtat del Reial Decret 901/2020, de 13 d'octubre.

PART ESPECÍFICA

Tema 1.- Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de sòl i rehabilitació urbana. Característiques. L'urbanisme a Catalunya. El text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. Règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge. L'articulació entre l'ordenació del territori i l'urbanisme.

Tema 2.- La gestió urbanística. Sistemes de gestió urbanística. El sistema de reparcel·lació: Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les juntes de compensació. Obtenció de terrenys dotacionals. L'expropiació.

Tema 3.- El planejament urbanístic. Classes de plans. Naturalesa jurídica dels instruments de planejament. L'execució del planejament. Els diferents sistemes d'execució dels plans.

Tema 4 .- La intervenció de l'ús i edificació del sòl. La disciplina urbanística. Protecció de la legalitat urbanística.

Tema 5.- Els contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Les parts del contracte del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència dels empresaris. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública a les entitats locals.

Tema 6.- Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garantia exigible en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.

Tema 7.- Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediment d'adjudicació. El Perfil del contractant. Normes específiques de contractació pública de les entitats locals.

Tema 8.- Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració Pública en les contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació del contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

**AJUNTAMENT
d'Olerdola**Avinguda de Catalunya, 12. 08734 Olerdola - Barcelona
T. 93 890 35 02 - NIF: P-0814400-H
www.olerdola.cat - olerdola@olerdola.cat

Tema 9.- La transparència en l'activitat pública. Publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública. La protecció de les dades de caràcter personal.

Tema 10.- Participació ciutadana en la formulació, desenvolupament i avaluació de polítiques públiques. Processos participatius. Principis, característiques i etapes. Pressupostos participatius. Marc conceptual i fonaments de la planificació participativa.

Tema 11.- Bon govern i governança participativa. Les noves formes de participació ciutadana en els municipis. Democràcia i participació ciutadana en els governs locals.

Tema 12.- Dinamització i enfortiment del teixit associatiu . L'associacionisme com a via per a la participació ciutadana. Constitució i funcionament de les associacions. Xarxes socials i representació. Metodologies participatives.

Tema 13. -Seguretat ciutadana i policia Local. Els Cossos de Polícies Locals. Funcions. La coordinació de les Polícies Locals. Les competències municipals en matèria de trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat viària. La regulació municipal d'usos de les vies urbanes. El procediment sancionador en matèria de trànsit. Protecció Civil. Els serveis de prevenció i extinció d'incendis.

Tema 14.- Protecció de la salubritat pública. Les competències sanitàries de les Entitats Locals. Cementiris i activitats funeràries. Policia sanitària mortuòria. El control ambiental d'activitats. La Intervenció municipal en espectacles públics, activitats recreatives i establiments públics. Les competències de les Entitats Locals en matèria de medi ambient urbà: Parcs i jardins públics. La protecció contra la contaminació acústica, lumínica i atmosfèrica.

Tema 15.- Les competències municipals en matèria de serveis socials. Les polítiques municipals de joventut i igualtat de gènere. Les competències en matèria de transport col·lectiu de viatgers.

Tema 16.- L'abast de les competències locals en matèria d'educació, la cultura i l'esport. Les obligacions de les Entitats Locals en matèria de protecció del patrimoni històric-artístic. Competències de les Entitats Locals en matèria de turisme. Municipis turístics.

Lucas Ramírez Burdalo

Alcalde

Olerdola, 6 de març de 2023