



**ANUNCI**

**AJUNTAMENT D'AMPOSTA**

Aprovades per Junta de Govern Local, en sessió duta a terme el dia 15 de juliol de 2019 les bases que han de regir la convocatòria del procés selectiu per tal de cobrir mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, 1 plaça funcional de tècnic d'administració especial, lletrat/ada, grup A1, adscrita al departament de secretaria de l'Ajuntament d'Amposta, la qual està vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest ajuntament i ara una borsa de treball per a cobrir possibles vacants del lloc esmentat, es fan públiques per al seu general coneixement.

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER TAL DE COBRIR MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, 1 PLAÇA FUNCIONARI DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, LLETRAT/ADA, GRUP A1, ADSCRITA AL DEPARTAMENT DE SECRETARIA DE L'AJUNTAMENT D'AMPOSTA, LA QUAL ESTÀ VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI D'AQUEST AJUNTAMENT I ALhora UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR POSSIBLES VACANTS DEL LLOC ESMENTAT**

**1. OBJECTE**

**1.1.** L'objecte d'aquestes bases es la convocatòria d'un procés selectiu, pel procediment de concurs oposició lliure, per tal de cobrir mitjançant nomenament funcionari, una plaça vacant per al lloc de treball de Tècnic d'Administració Especial, lletrat/ada, adscrit al departament de Secretaria, escala d'Administració Especial, grup A, subgrup 1, amb complement de destinació nivell 24, complement específic nivell professional 17, consignada a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, i obtenir ara una borsa de treball per a cobrir possibles vacants en llocs similars al d'aquest que és objecte de convocatòria, sempre que els/les aspirants hagin superat totes les proves del procés de selecció.

La vigència de la borsa de treball serà de 4 anys, prorrogable un any més com a màxim, per acord de Junta de Govern. Tot això a excepció que s'exhaureixi la llista d'aspirants seleccionats en un termini inferior.

**1.2.** Les funcions del lloc de treball de TÈCNIC/A SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL ADSCRIT A SECRETARIA, amb codi 06.02.01.01.01.08 de la Relació de Llocs de Treball (RLT) són:

**Denominació del lloc:** Tècnic/a superior d'administració especial

**Titular del lloc:** VACANT **Codi:** 06.02.01.01.01.08

**DADES ADMINISTRATIVES:**

**Règim:** Funcionarial

**Escala:** Administració especial

**Subescala:** Tècnica

**Classe/categoria:**

**Grup professional:** A1

**Provisió del lloc:** Concurs oposició lliure

**Tipus de lloc:** No singularitzat

**FUNCIONS:**

Funcions Generals:

Planificació

- Planificar els recursos humans, econòmics i materials per als programes i/o les activitats a executar.

Execució

- Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adrecin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc.

- Executar i fer el seguiment dels projectes i programes, planificats i assignats pel/per la cap.

- Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes i accions en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat organitzativa d'adscripció.

- Elaborar i proposar projectes i programes d'actuacions al a la cap.

- Realitzar estudis i recerca de dades necessàries per al desenvolupament dels projectes i/o activitats



## Ajuntament d'Amposta

que es realitzin a la unitat organitzativa d'adscripció, d'acord amb l'especialitat tècnica.

- Elaborar informes de les activitats realitzades.
- Analitzar informació i/o resoldre tècnicament totes aquelles accions que requereixin de l'aportació de coneixements tècnics.
- Controlar els recursos assignats per a la realització de les activitats de l'àmbit de gestió assignat.
- Presentar els resultats de la gestió i de les actuacions realitzades.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts per la corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

### Relacions

- Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta.
- Crear i mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat.

### Revisió

- Revisar les pròpies tasques.
- Avaluar els resultats de la gestió i de les actuacions realitzades.

### Millora

- Proposar millores en les pròpies tasques.
- Proposar millores en la gestió de la unitat organitzativa d'adscripció i en els projectes i programes que s'executin d'acord amb l'especialitat tècnica.

### Substitució

- Assistir la corporació en aquells actes públics directament relacionats amb el seu àmbit de competència i actuar-hi per delegació d'aquella.
- Substituir en situacions puntuals als superiors jeràrquics immediats de la seva unitat organitzativa d'adscripció.

### General

- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Relació de transversalitat i coordinació jurídica amb tots els departaments de l'ajuntament i també en l'assistència als òrgans decisoris o delegats del govern municipal

### Funcions Específiques:

- Intervenció com a representació i defensa en judicis com a representació de l'Ajuntament, d'Amposta quan així s'acordi, d'acord amb la LOPJ.
- Redacció d'informes i proposta de resolució en tota mena de recursos en via administrativa, tant de reposició, alçada o qualsevol altre. Així mateix, en matèria de reclamació prèvia a la via jurisdiccional civil o laboral.
- Redacció d'informe i proposta de resolució en revisions d'actes administratius que es puguin plantejar
- Redacció d'informe i proposta de resolució d'aquelles matèries complexes com són la RLT, Catàleg, Organigrama Administratiu, convenis i pactes de personal.
- Redacció d'informe i proposta de resolució en la redacció d'ordenances i reglaments municipals
- Elaborar informes jurídics sobre sol·licituds de llicències d'obres i altres procediments en matèria urbanística (restitució de la legalitat urbanística, ordres d'execució, execucions subsidiàries, procediments sancionadors, etc.) i els relacionats amb llicències d'activitats.
- Preparar documentació, redactar plecs, tramitar expedients i elaborar informes de caràcter superior sota la supervisió de la Secretària General sobre els assumptes, projectes, programes i subvencions que s'han de tractar a les sessions de la Junta de Govern Local i del Ple, no només en la iniciació d'ofici o a instància de part, sinó també en fase d'al·legacions assistint a la Secretària General.
- Assistir a les sessions de la Junta de Govern Local i del Ple quan se'l requereixi
- Integrar meses de contractació i tribunals de selecció de personal, quan així sigui proposat.
- Assistir a la Secretària General de la Corporació en les funcions que té encomanades.
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la corporació.



1.3. La persona que ocupi aquest lloc de treball podrà ser designat per l'Ajuntament per ocupar determinats càrrecs o exercir determinades funcions, en entitats dependents, relacionades o creades per l'Ajuntament d'Amposta, sens perjudici de que hagi de realitzar part del seu horari de treball per la tarda.

1.4. Dins les tasques que se li encarreguen se li atribueix l'actualització dels procediments administratius.

1.5. Les Bases Generals que regiran aquest procés selectiu seran les aprovades per la Junta de Govern Local, en la sessió de 18 de juliol de 2016, publicades íntegrament en el BOPT número 147, de 2 d'agost de 2016.

1.6 Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

### **2.- REQUISITS ESPECÍFICS DE LES PERSONES ASPIRANTS:**

A banda dels requisits generals detallats en les bases generals, els aspirants hauran de reunir els requisits específics següents:

2.1 Titulació: estar en possessió del títol de Llicenciatura o Grau en Dret.

2.2 Llengua catalana: nivell C1 de llengua catalana o equivalent

2.3 Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.

### **3.- PROCÉS SELECTIU:**

El procediment de selecció serà el de concurs - oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. El procés tindrà dues fases: la primera de realització de la oposició i la segona de la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants, d'acord amb les bases i sempre que hagin superat la fase oposició.

#### **3.1. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIÓ**

La fase d'oposició es puntuarà fins a 30 punts. La fase d'oposició abastarà les proves que tot seguit es detallen. Durant la realització de les diferents proves de la Fase d'Oposició els candidats hauran de tenir els mòbils apagats.

##### **3.1.1. Test Psicotècnic: personalitat i competències**

De caràcter obligatori i eliminatori. Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un psicòleg. A criteri de l'assessor es podrà complementar amb una entrevista. La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte o No Apte.

##### **3.1.2. Coneixement de llengües oficials:** De caràcter obligatori i eliminatori.

###### Prova de coneixements de català.

Consisteix en la realització d'exercici de coneixements de suficiència de la llengua catalana (expressió escrita, comprensió lectora, expressió oral, gramàtica i vocabulari), corresponent al nivell C1. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu. La durada màxima s'estableix en 3 hores aproximadament.

Queden exempts/tes de realitzar aquesta els/les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C) expedit per la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística) o un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents (Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, del 23), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística (abans, Direcció General de Política Lingüística), modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril), d'acord amb el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, o un certificat de nivell superior de coneixements de català.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització Lingüística.

###### Prova de coneixements de llengua espanyola.



Els coneixements de la llengua espanyola s'hauran d'acreditar per aquells/es aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i aquells que acreditin el que es disposa a les bases generals de selecció.

La prova de coneixements de la llengua espanyola consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

La qualificació serà de apte o no apte.

### **3.1.3. Coneixements teòrico-pràctics**

De caràcter obligatori i eliminatori, constarà de:

**3.1.3.A) Exercici Teòric:** Consistirà en contestar per escrit, durant un període màxim de 2 hores i 30 minuts, **10 preguntes teòriques curtes** dins de l'espai delimitat habilitat a tal efecte. Les preguntes tractaran temes del temari ( Annex ). Aquest exercici serà qualificat fins a un màxim de 10 punts, valorant-se els coneixements sobre els temes, la claredat i l'ordre d'idees, la precisió i rigor en l'exposició, la capacitat de síntesi, la qualitat de l'expressió escrita i la qualitat del contingut de la resposta. Cada pregunta tindrà una puntuació màxima de 1 punt. Per superar aquest exercici teòric serà necessari obtenir com a mínim 5 punts en total en aquest exercici; per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim, el tribunal declararà No Apte/a al candidat/a que no arribi a aquest mínim i, en conseqüència, aquest candidat/a no podrà continuar participant en el procés de selecció.

**3.1.3.B) Prova Pràctica.** Consistirà en realitzar dos supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies de l'especialitat professional, d'acord amb la fitxa de la RLT que es reproduïx a l'inici d'aquestes Bases, i amb el temari de la convocatòria (Annex). La durada màxima de la prova serà de 4 hores, per la realització d'ambdós casos pràctics ( 2h com a màxim, per a cada supòsit pràctic), i es podran consultar textos legals en suport paper ( codis ), sense que aquests puguin contenir cap comentari, ni jurisprudència, ni formularis, ni textos concordants.

Aquest exercici serà qualificat fins a un màxim de 10 punts per cada supòsit. Es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes plantejats. Per superar-lo serà necessari obtenir com a mínim 3,75 punts de cada supòsit, sempre que la suma total de les puntuacions obtingudes en els dos supòsits pel candidat/a sigui com a mínim de 10 punts per la qual cosa, si no s'obté aquest mínim en un d'ells, el tribunal quedarà exonerat de corregir el següent, i l'exercici serà qualificat com a no apte. Quedant eliminades les persones aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima.

El Tribunal podrà establir i/o modificar l'ordre en què s'han de realitzar les proves o els exercicis.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament, formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació de: la normativa aplicable, l'ús de la jurisprudència, i de la doctrina aplicable al cas per a la resolució del mateix.

## **3.2. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE DE CONCURS**

La fase de concurs, la qual es puntuarà fins a 10 punts.

### **3.2.1. Valoració de mèrits**

La valoració de mèrits es durà a terme d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran presentat, si s'escau, les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició al Registre General de l'Ajuntament d'Amposta durant els deu dies naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició en la pàgina web de l'Ajuntament d'Amposta.

La puntuació màxima de la valoració total de mèrits serà de 10 punts, d'acord amb els següents criteris:

#### **3.2.1.1. Formació i perfeccionament professional (fins a un màxim de 5 punts)**

La puntuació a atorgar en aquest apartat serà la següent:



- Per la Superació d'algun dels exàmens de les oposicions d'Habilitació Nacional de les Subescales de Secretaria-Intervenció o de Secretaria categoria d'entrada, corresponents a les convocatòries del 2018, 2017, 2016 o 2015:
  - Per cada examen que acrediti haver superat, d'acord amb el certificat emès per l'Administració competent: 2,5 punts fins a un màxim de 5 punts.

### **3.2.1.2. Experiència Professional a l'Administració Pública Local ( fins a un màxim de 5 punts).**

Es tindrà en compte aquesta experiència, d'acord amb el que a continuació es detalla, valorant-se els mesos treballats a l'Administració Local fins la data màxima per presentar les sol·licituds per participar en aquest procés selectiu. La distribució d'aquests 5 punts es realitza de la següent manera:

- . Per haver treballat a l'Administració Pública Local amb la categoria A1:
  - 0,04 punts per mes treballat, amb un màxim de 50 mesos: en departaments diferents de Secretaria de l'ens local
  - 0,10 punts per mes treballat, amb un màxim de 50 mesos: en el departament de Secretaria d'un ens local.
- . Per haver treballat a l'Administració Pública Local amb la categoria A2:
  - 0,02 punts per mes treballat, amb un màxim de 50 mesos: en departaments diferents de Secretaria de l'ens local
  - 0,08 punts per mes treballat, amb un màxim de 50 mesos: en el departament de Secretaria d'un ens local.

L'acreditació per part de l'aspirant dels mesos treballats a l'Administració Local es realitzarà mitjançant un certificat emès per l'ens local corresponent.

## **4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS:**

Les sol·licituds d'admissió en el procés selectiu –acompanyades dels requisits a acreditar i d'un currículum vitae- es podran presentar al registre de l'Ajuntament d'Amposta durant els vint dies naturals següents a comptar des de la publicació del corresponent anunci de publicació de la convocatòria en el BOE.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat, on constarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província de Tarragona en el qual apareixen íntegrament publicades les bases de la convocatòria. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la corporació i pàgina web de l'Ajuntament d'Amposta.

Les sol·licituds de la presentació de mèrits en el procés selectiu –acompanyades de la documentació justificativa dels mèrits a valorar- la podran presentar les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició al Registre General de l'Ajuntament d'Amposta durant els deu dies naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació de la puntuació final de la fase d'oposició en la pàgina web de l'Ajuntament d'Amposta.

D'acord amb el que preveu l'Ordenança fiscal de taxes per serveis generals de l'Ajuntament d'Amposta per inscriure's a la convocatòria corresponent l'aspirant NO ha de satisfer CAP taxa corresponent per drets d'examen.

Les sol·licituds per prendre part en les proves selectives d'accés, on els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes les condicions exigides a les bases generals i a les bases específiques de la convocatòria de cada plaça, referides a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i també el compromís de prestar jurament o promesa de conformitat amb el que disposa el Reial Decret 707/79, de 5 d'abril, en el cas d'ésser proposats pel nomenament, es dirigiran al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament d'Amposta, presentant-se en el Registre General de l'Ajuntament o en la forma determinada a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.



### Juntament amb la sol·licitud la persona aspirant ha d'adjuntar, així mateix:

- a) Acreditació de la nacionalitat: fotocòpia confrontada del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- b) Titulació acadèmica: fotocòpia confrontada del títol acadèmic oficial exigint per a l'ingrés en cada escala i subescala, d'acord amb el que estableixin les bases específiques.
- c) Acreditació dels coneixements de llengua catalana: es farà mitjançant una de les formes següents:
- La superació de la prova o exercici amb caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determinin les bases específiques.
  - La presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o de la titulació d'equivalència dels coneixements de la llengua catalana que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. Els aspirants o les aspirants poden consultar aquesta Ordre a través de l'adreça d'Internet: <http://www6.gencat.net/llengcat/certific/equiv.htm>
- d) Acreditació dels coneixements de llengua castellana per als aspirants o les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola: hauran d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria.
- e) Currículum vitae de l'aspirant

### **5. FORMA DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS:**

Es presentaran de forma presencial al Registre General de l'Ajuntament d'Amposta.

També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas que s'opti per aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça següent ([ajuntament@amposta.cat](mailto:ajuntament@amposta.cat)), amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, o bé caldrà trametre un fax al 977 70 41 32, i adjuntar còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

### **6.- REALITZACIÓ DE LES PROVES:**

Les proves selectives es duran a terme en un termini màxim de set mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives en el BOPT. La data i lloc de realització de les proves, les puntuacions que els candidats obtinguin en cada exercici, la llista provisional i definitiva d'admesos i exclosos: es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament d'Amposta: <https://www.amposta.cat/menu3.asp?i=ca&amigable=ajuntament/empleats-publics/ofertes-publicques-de-treball>

### **7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR:**

El tribunal qualificador de les proves selectives restarà format per:

- President/a: Funcionari/a de l'Ajuntament d'Amposta
- Vocals:
  - Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
  - Un/a funcionari de l'Administració
  - Un/a funcionari/a de l'Administració
  - Un/a funcionari/a de l'Administració
- Secretari/a del Tribunal: Un/a funcionari/a de l'Administració



Assessors/es tècnics/ques sobre coneixements de les proves d'idiomes d'aquest procés selectiu i psicòleg/a (amb veu i sense vot).

Els Tribunals no podran constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres. Les seves decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del/la President/a i del/la secretari/a.

Per decisió de la majoria del Tribunal, un/a vocal del Tribunal de Selecció podrà a la vegada exercir les funcions de Secretari/a del Tribunal.

### **8.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE NOMENAMENT:**

Acabada la qualificació del concurs el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades. La persona aspirant que hagi obtingut les majors puntuacions totals ( oposició + concurs ), i per tant, superat el procés selectiu, serà la persona proposada pel Tribunal per ser nomenada com a funcionari/a en pràctiques. Les persones aspirants que no siguin proposades per ser nomenades i que hagin superat tots els exercicis de la fase oposició, passaran a constituir la borsa d'interins/es que la Corporació podrà utilitzar per totes aquelles baixes i vacants temporals que es produeixin en la mateixa escala i subescala, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda, la qual serà utilitzada fins que no es produeixi una nova convocatòria, i durant el termini de vigència d'aquesta borsa.

### **9.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:**

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de deu dies naturals, a comptar a partir de l'endemà de la data de comunicació, per qualsevol dels mitjans admesos en la seva sol·licitud, de la necessitat d'incorporació per cobrir la vacant, sense requeriment previ, els documents acreditatius –original o fotocòpia compulsada- de les condicions que es detallen a continuació:

- a) DNI
- b) Certificat mèdic
- c) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- d) Declaració d'incompatibilitats
- e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- f) Número de compte corrent

La persona aspirant que, dins del termini fixat, exceptuant els casos de força major, no presenti la documentació requerida o bé que, un cop examinada, es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en la base segona, no podrà ser nomenat/ada i s'anul·laran les seves actuacions. En aquest cas, el Tribunal proposarà la persona següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.

### **10.- DURACIÓ DEL NOMENAMENT:**

El nomenament com a personal de funcionari que se subscriurà amb la persona que superi aquest procés de selecció i hagi obtingut la millor qualificació serà de pràctiques, desenvolupant les tasques del lloc de treball de la RLT, objecte el lloc de treball de TÈCNIC/A SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL ADSCRIT A SECRETARIA fins que transcorregut el termini d'un any de duració de les pràctiques i, sempre que les hagi superat satisfactòriament, serà aleshores aquest/a funcionari/a en pràctiques nomenat/da com a funcionari/a en propietat.

### **11.- PERÍODE DE PROVA:**

La persona aspirant nomenada temporalment tindrà un període de prova ( de pràctiques ) d'un any, durant els quals tindrà assignat un/a tutor/a, que serà la Secretària de l'Ajuntament. Durant aquest



període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat/da públic/ca ha superat o no el període o fase de prova, el qual en el supòsit d'informe desfavorable motivat es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal. Transcorregut aquest termini, l'Alcaldia o ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc a la revocació del nomenament com a funcionari/a interí/na i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

### 12. INCIDÈNCIES

El Tribunal 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 legislació de procediment administratiu.

### ANNEX ( Temari )

#### PRIMERA PART

1. La Teoria General de les fonts del dret. Les fonts del Dret en l'ordenament espanyol: enumeració i ordenació jeràrquica. Referència a la Constitució i al Dret Comunitari en el sistema de fonts del Dret. Els tractats internacionals. La Llei: classes. La costum: classes i prova. Els principis generals del Dret. La Jurisprudència: el seu valor. Les llacunes de la llei i l'analogia. L'equitat.
2. La Constitució Espanyola de 1978. Principis: l'Estat social i democràtic de Dret. Valors superiors. Els principis constitucionals. El Títol I de la Constitució Espanyola. El singular criteri d'interpretació dels drets fonamentals de l'article 10.2CE. Els drets fonamentals, les llibertats públiques i els drets socials i econòmics en la Constitució espanyola. El Bloc de constitucionalitat. La Constitució i el sistema de fonts.
3. Eficàcia dels drets fonamentals. Límits als drets fonamentals. Sistema constitucional de garanties. La suspensió dels drets. El Tribunal Constitucional: origen i sistemes comparats. Organització, composició i funcions. L'eficàcia de les seves sentències. El control previ de la constitucionalitat dels tractats internacionals, Recurs d'empara constitucional. Casos en què procedeix i requisits processals. Tramitació del recurs. La sentència d'empara i els seus efectes. La suspensió de l'acte impugnat.
4. L'Estat Espanyol com estat compost. La Monarquia Parlamentària com a forma política de l'Estat. La reforma constitucional. La Monarquia. Teoria general. La Corona en la Constitució Espanyola.
5. El poder legislatiu. Teoria general. Les Corts Generals. El defensor del poble i el Tribunal de comptes.
6. El poder judicial. Regulació constitucional de la justícia. El Consell General del Poder Judicial. La planta i l'organització judicial a Espanya.
7. El govern, composició i funcions. La designació i remoció del President del govern. Relacions entre el govern i el poder legislatiu. El control polític del govern. El Govern i l'Administració.
8. Organització territorial de l'Estat Espanyol. Els estatuts d'autonomia: el seu significat. Les relacions entre l'Estat, les Comunitats autònomes i els ens locals. Control de l'Estat sobre les CCAA. Criteris relatius a la distribució de competències entre l'Estat i les CCAA: el article 149 CE. Classes de competències. La modificació extraestatutària de competències: Lleis marc, lleis orgàniques de transferència i delegació, lleis d'harmonització. Transferència de competències. Disposicions del Govern amb rang de llei: decrets legislatius; decrets-lleis. Conflictes constitucionals. Conflictes positius i negatius entre l'Estat i les Comunitats Autònomes o d'aquestes entre si. Impugnació de disposicions i resolucions de les Comunitats Autònomes. Conflictes entre òrgans constitucionals de l'Estat.
9. Les Comunitats Autònomes: la seva naturalesa. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: naturalesa i contingut. La Generalitat de Catalunya: potestat legislativa, potestat reglamentària i funció executiva. Òrgans legislatius i executius. Les seves competències. Competències exclusives i compartides de la Generalitat de Catalunya. Competències delegades. Relacions entre la Generalitat de Catalunya i els ens locals. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
10. Administració pública. Govern i administració. Principis constitucionals de l'Administració pública. Principis d'organització administrativa. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Les fonts del dret administratiu.
11. La garantia de l'autonomia local. Distribució constitucional de competències entre l'Estat i les CCAA en matèria de règim local. Competències constitucionals dels ens locals. Jurisprudència constitucional





sobre canon de constitucionalitat de la legislació sobre règim local. La Carta Europea de Autonomia Local. Els principis de descentralització, subsidiarietat, proporcionalitat i inexistència de duplicitats. Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera a l'Administració Local. El conflicte en defensa de l'autonomia local: Casos en què procedeix i

requisits processals. Tramitació del recurs.

12. El Reglament: concepte i classes. Les Ordenances Municipals: concepte i classes. Fonament i titularitat de la potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits de la potestat reglamentària i defensa contra els Reglaments il·legals. Instruccions i circulars. El Reglament Orgànic Municipal: concepte, contingut, posició jurídica dins del sistema de fonts del dret i relació amb els reglaments estatals de desenvolupament de règim local. Els Bans dels Alcaldes

13. Relació entre Llei i Reglament: els principis de reserva de Llei, jerarquia normativa i de competència. Nul·litat de ple dret de les disposicions administratives per infracció de tals principis. Altres supòsits d'invalidesa dels reglaments. La inderogabilitat singular de les disposicions generals.

14. Concepte d'Administració pública i Dret administratiu. La relació jurídica – administrativa. Les persones jurídiques públiques. Classes. La capacitat de les persones jurídiques públiques. Les associacions. Les fundacions.

15. Potestat administratives. Potestat discrecional i reglada. Discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits i fiscalització de la discrecionalitat.

16. Organització administrativa. La potestat organitzadora. Els òrgans administratius. Concepte i classes. Òrgans col·legiats. La competència: naturalesa, classes i criteris de delimitació. Les relacions interorgàniques. Coordinació i jerarquia. Descentralització i desconcentració. Delegació de competències, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència.

17. La Administració i els Tribunals de Justícia. Conflictes de jurisdicció entre els Tribunals i la Administració. Altres conflictes de jurisdicció. Els interdictes i la Administració. Concurrència d'embargs administratius i judicials.

18. El ciutadà. Concepte i classes. La capacitat del ciutadà i les seves causes modificaves; teoria dels estats civils. Les situacions jurídiques, en especial els drets subjectius i els interessos. Col·laboració i participació dels ciutadans a l'Administració. L'interessat i la seva representació. L'edat: la majoria d'edat, capacitat dels menors d'edat. L'emancipació i l'habilitació d'edat. La incapacitació. Efectes. La prodigalitat. Capacitat del Concursat

19. Els actes jurídics de l'Administració: públics i privats. Els actes administratius. Concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits: motivació i forma. Obligació de resoldre. El silenci administratiu. Els actes tàcits La inactivitat de l'Administració.

20. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat i executorietat. Efectes: demora i retroactivitat. Notificació de resolucions i actes administratius: contingut, terminis i pràctica de les notificacions. La notificació defectuosa. La publicació de les disposicions generals i dels actes administratius. L'execució forçosa per l'Administració dels actes administratius: mitjans al nostre Dret. Examen de la via de fet: les seves conseqüències processals.

21. La invalidesa de l'acte administratiu i de les disposicions generals. Supòsits de nul·litat de ple dret i de anul·labilitat. Els actes administratius irregulars. El principi de conservació de l'acte administratiu: transmissibilitat, conversió, conservació i convalidació. Els errors materials o de fet: concepte i tractament.

22. El procediment administratiu ( I ). Concepte i classes. Principis. La seva regulació en el Dret positiu. El procediment general: naturalesa i fins. Regulació legal. Els principis generals del procediment administratiu. Els interessats en el procediment administratiu. Dret d'accés a la informació pública. La nomenada Administració electrònica.

23. El procediment administratiu ( II ). Còmputs i terminis. Fases. La prova. Participació dels interessats. Els informes en el procediment administratiu. Obligació de resoldre. Acabament del procediment: la resolució. Acabament convencional. Altres formes d'acabament: Desestiment, renúncia i caducitat. El silenci administratiu. El procediment d'execució: títol i mitjans.

24. Els procediments de revisió. Revisió d'ofici d'actes nuls i anul·lables; l'acció de nul·litat; la suspensió de l'execució de l'acte subjecte a revisió. La revisió d'actes en via jurisdiccional a instància de l'Administració: declaració prèvia de lesivitat; requisits i procediment. Revocació dels actes no declaratius de drets i de gravamen. Rectificació d'errors materials o de fet.

25. Els recursos administratius: Principis generals, conceptes i classes. Actes susceptibles de recursos administratius;disposicions generals i actes administratius impugnables directament en la seu jurisdiccional: la comunicació prèvia. La suspensió de l'acte recorregut. Resolució del recurs: Expressa, per



silenci i pel procediment de conciliació, mediació i arbitratge. Els recursos ordinaris. El recurs extraordinari de revisió. El recurs econòmic administratiu. La prohibició de reformatio in peius.

26. La potestat sancionadora dels ens locals. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora i del procediment sancionador. Normativa aplicable: estatal i autonòmica i jurisprudència constitucional. El procediment sancionador. Tipificació d'infraccions i sancions. Límits legals. Òrgans competents.

### Procés Contenciós Administratiu:

27. El Procés Contenciós-Administratiu. La Llei de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Naturalesa, extensió i límits d'aquest ordre jurisdiccional. Concepte d'Administració Pública a aquests efectes. Qüestions a les quals s'estén el coneixement i qüestions excloses d'aquest ordre jurisdiccional. Qüestions prejudicials.

28. Els òrgans de l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu: Tribunal Suprem, Audiència Nacional, Tribunals Superiors de Justícia, Jutjats Centrals del Contenciós-Administratiu i Jutjats del Contenciós-Administratiu. Regles determinants de les respectives competències. Referència a la competència en relació als actes i disposicions de l'Ajuntament d'Amposta. Objecte del recurs contenciós-administratiu: Activitat administrativa impugnable.

29. Les parts: Capacitat i legitimació. Jurisprudència sobre acreditació requisits de capacitat de les persones jurídiques i sobre legitimació processal, segons el tipus d'acció exercitada. Pèrdua sobrevinguda de la capacitat i de la legitimació. Representació i defensa de les parts. Representació i defensa de l'Ajuntament d'Amposta, de la societat municipal i de la fundació de la societat municipal. Pretensions de les parts. Acumulació. Quantia del recurs.

30. Procediment contenciós-administratiu (I). Disposicions generals sobre terminis: l'article 128 de la Llei de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Mesures cautelars. Requisits. Jurisprudència sobre aplicació de la tutela cautelar. Diligències preliminars en el procediment en primera o única instància: declaració de lesivitat i requeriment previ en litigis entre Administracions Públiques. Especialitats de la Llei de Bases de Règim Local. Interposició del recurs contenciós-administratiu. Anunci del recurs i reclamació de l'expedient.

31. Procediment contenciós-administratiu (II). Emplaçament i personació. Demanda i contestació. Requisits, contingut i efectes. Aportació de documents. Reclamació d'antecedents per completar l'expedient administratiu. Tràmits d'inadmissió i d'al·legacions prèvies. Especialitats de la prova en el procés contenciós-administratiu.

32. Procediment contenciós-administratiu (III). Vista i conclusions: el plantejament de qüestions noves. La sentència: contingut. Altres maneres de terminació del procediment: desistiment, aplanament, transacció, satisfacció extraprocessal, manca sobrevinguda d'objecte. Requisits. Costes processals.

33. Procediment abreujat. Especialitats per als ens locals. Procediment per a la protecció dels drets fonamentals de la persona. Procediment en els casos de suspensió administrativa prèvia d'acords. Qüestió d'il·legalitat. Procediment contenciós-electoral.

34. Recursos en el procés contenciós-administratiu. Recursos de reposició i súplica. Recurs ordinari d'apel·lació. Resolucions contra les quals procedeix. Procediment. Sentència. Recurs de cassació: comú i autonòmic. Resolucions contra les quals procedeix i motius del recurs. Fases. Interès cassacional objectiu. Execució provisional de la sentència recorreguda. Recurs de revisió.

### El Procés Civil

35. Actes d'iniciació del procés civil. La demanda: els seus efectes. La litispendència. Actes de desenvolupament del procés civil. L'actuació del demandat. Contestació a la demanda. Excepcions. La càrrega de comparèixer i la rebel·lia. La prova: Objecte i valoració. Les afirmacions fàctiques com a objecte de la prova; afirmacions fàctiques exemptes de prova: admeses i notòries. La prova del Dret. Càrrega de la prova. Proposició i admissió de la prova: licitud de la prova; pertinència i utilitat. Anticipació i assegurament de la prova. Valoració de la prova. Disposicions generals en matèria de prova.

36. La sentència. Els seus efectes jurídics: Cosa jutjada formal i cosa jutjada material. Naturalesa i efectes de la cosa jutjada material (funció positiva i funció negativa de la cosa jutjada). Límits subjectius, objectius i temporals de la cosa jutjada. Altres formes de terminació del procés: Renúncia, desistiment, aplanament, transacció, satisfacció extraprocessal i manca sobrevinguda d'objecte. Admissió de fets. La suspensió del procés; la suspensió del curs de les actuacions per elevar consulta. La caducitat.

37. Tipus de processos de coneixement: ordinaris i especials. El judici ordinari. Caràcters i Procediment. Protecció jurisdiccional civil del dret a l'honor, a la intimitat i a la pròpia imatge. Procediment civil per a



exercici del dret de rectificació davant notícies inexactes i perjudicials, Impugnació d'acords societaris. Competència deslleial.

38. El judici verbal. Caràcters i procediment. Classes de demandes. Reconvenció i acumulació d'accions. Regles de postulació i competència. Inassistència de les parts a la vista. Desenvolupament de la vista. La resolució sobre els defectes processals i la seva esmena. Recursos enfront de les resolucions interlocutòries. Problemes que es plantegen en matèria de prova

### SEGONA PART

1. La Legislació reguladora dels contractes de les Administracions Públiques: normativa aplicable als ens locals de Catalunya. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats de l'Administració en l'ordenament vigent; els actes separables. Disposicions comuns als contractes del sector públic; especial referència al règim d'invalidesa dels contractes i al recurs especial en matèria de contractació. La impugnació dels contractes públics. Jurisdicció competent. El Tribunal Català de Contractes del Sector Públic. El valor dels informes de les Junts Consultives de Contractació. Prerrogatives de dret públic en la contractació administrativa.

2. Requisits dels contractes. Òrgans de contractació. El contractista: Capacitat, solvència, prohibicions, classificació. Registres dels empresaris i contractes. La selecció del contractista. Actuacions prèvies a la contractació. Procediments, formes i criteris d'adjudicació. Criteris de valoració de les ofertes. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. Els contractes menors.

3. Execució, modificació i extinció dels contractes administratius. Les prerrogatives de l'Administració. L'equilibri financer dels contractes. La revisió de preus. La cessió dels contractes i la subcontractació. L'extinció dels contractes administratius: causes, modalitats i efectes. Classes de contractes administratius. La subrogació. Especial referència als procediments de contractació en els sectors de l'aigua, l'energia, els transports i les telecomunicacions.

4. Règim jurídic dels contractes d'obres; actuacions preparatòries i formes d'adjudicació. Execució i modificació. Extinció. Execució d'obres per la pròpia Administració. Els encàrrecs de gestió. La doctrina in house providing. El contracte de concessió d'obra pública.

5. Els règims dels contractes de gestió de serveis públics. Contractes de subministraments. Els contractes de serveis. Especialitats del contracte per l'elaboració del projecte d'obres. El contracte de col·laboració entre el sector públic i el sector privat. Les centrals de compres. Els acords marc.

6. L'expropiació forçosa. Teories sobre la seva justificació i naturalesa. Legislació vigent. Concepte i elements. Procediment general. Tramitació d'urgència. Referència als procediments especials. Garanties jurisdiccionals. El Jurat d'Expropiació de Catalunya i de Terres de l'Ebre. Impugnació per l'Administració dels acords dels Jurats. L'autorització judicial d'entrada per l'ocupació.

7. Procediments especials d'expropiació. Especial consideració de les expropiacions urbanístiques: determinació del justipreu; especial consideració de la fixació de l'aprofitament. Reversió dels béns expropiats. Limitacions administratives de la propietat privada i servituds administratives. Estudi de l'ocupació temporal i la requisa.

8. La responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques. Fonament i elements que la integren. Legislació vigent. Procediment ordinari. Procediment abreujat. La responsabilitat de les autoritats i personal. Responsabilitat de l'Administració per actes dels seus contractistes i concessionaris. La responsabilitat per actes legislatius. La responsabilitat civil i penal.

9. Les formes de l'acció administrativa. El foment i els seus mitjans, en especial les subvencions. La policia administrativa i les seves classes. El servei públic. Evolució del concepte. Servei públic i prestacions administratives. Fórmules específiques de cooperació de les Administracions de l'Estat i de les Comunitats autònomes a la gestió dels serveis de les entitats locals. Assistència i cooperació de les Diputacions Provincials amb els Municipis, en especial en matèria d'obres i serveis.

10. El domini públic. Concepte i naturalesa. Béns que l'integren. El règim jurídic del domini públic. Utilització dels béns de domini públic: règim general d'autoritzacions i concessions demaniales. La competència. La reserva demanial. Les mutacions demaniales. El patrimoni privat de l'Administració. Règim jurídic, potestats de l'Administració i règim d'adquisició, ús, cessió i alienació de béns i drets patrimonials.

11. Els béns de domini públic marítim terrestre. règim legal i la seva incidència en l'exercici de les competències municipals. Les carreteres: règim legal i la seva incidència en l'exercici de competències municipals. Incidència en les competències municipals del Parc Natural del Delta de l'Ebre.



12. La legislació urbanística espanyola vigent. Antecedents. Marc constitucional de l'Urbanisme. Textos legals vigents a Catalunya en matèria urbanística: principis de la Llei d'Urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competència urbanística a Catalunya. Òrgans urbanístics de la Generalitat. Entitats urbanístiques especials i condició d'administració actuant.
13. Règim urbanístic del sòl. Classificació del sòl. Reserves per a sistemes urbanístics generals i locals. L'aprofitament urbanístic. Drets i deures dels propietaris del sòl.
14. El sistema de Planejament en la legislació urbanística catalana vigent. Diferències i analogies amb el sistema de planejament anterior al Decret Legislatiu 1/2010. Figures del planejament urbanístic. Els Convenis Urbanístics.
15. Formulació i tramitació de les figures del planejament urbanístic. Actes preparatoris. Competències. Terminis de formulació i procediment de tramitació. Vigència i revisió. Iniciativa i col·laboració dels particulars. Programes d'actuació urbanística municipal. Determinacions. Documentació.
16. Efectes de l'aprovació de les figures de planejament urbanístic. Publicitat, executivitat i obligatorietat del planejament urbanístic. Inactivitat municipal. Silenci administratiu en l'aprovació dels plans urbanístics. Efectes sobre les construccions i els usos preexistents. Legitimació de les expropiacions urbanístiques. Valoracions i supòsits indemnitzatoris.
17. Vigència i revisió del planejament urbanístic. Modificació de les figures de planejament. Justificació de la modificació de les figures de planejament. Modificació dels sistemes urbanístics d'espais verds, zones verdes o d'equipaments esportius.
18. La gestió urbanística. Disposicions generals. Sistemes d'actuació urbanística. Sistemes d'actuació urbanística per reparcel·lació: La reparcel·lació. La compensació bàsica. La compensació per concertació. Modalitats de cooperació. Sectors d'urbanització prioritària. L'expropiació i l'ocupació directa.
19. Dels instruments de la política de sòl i d'habitatge. Programació. Patrimoni públic de sòl i habitatge. Alienació de béns immobles per les entitats urbanístiques especials. Drets de tanteig i retracte. Obligacions d'edificar i urbanitzar.
20. De la intervenció en l'edificació i l'ús del sòl i del subsòl. Les llicències urbanístiques. Actes subjectes a llicència urbanística. Parcel·lacions urbanístiques. Naturalesa i règim jurídic de les llicències. La llicència a precari. La llicència d'obres en sòl no urbanitzables. Les llicències i el silenci administratiu: efectes. Ordres d'execució i supòsits de ruïna. L'execució subsidiària. Revisió de llicències atorgades: procediments, competència.
21. De la protecció de la legalitat urbanística. Disposicions generals. Ordres de suspensió d'obres i llicències. Restauració de la realitat física alterada. Disciplina urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions.
22. Intervenció administrativa en defensa del medi ambient. Principis i disposicions generals de la Llei de prevenció i control ambiental de les activitats i la seva modificació per la Llei 9/2011 (Llei 20/2009, de 4 de desembre). L'autorització ambiental. Règim de declaració d'impacte ambiental amb una autorització substantiva. La llicència ambiental. El règim de comunicació d'inici d'activitats. Règim d'Intervenció ambiental d'activitats temporals, mòbils i d'investigació. Revisió de l'autorització, la llicència ambiental o autorització substantiva. Control de les activitats sotmeses al règim de comunicació. Sistemes de control, inspecció, sanció i execució forçosa. Simultaneïtat de tramitacions.
23. La Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa dels espectacles públics i les activitats administratives. Decret 112/2010, de 31 d'agost, pel qual s'aprova el Reglament d'espectacles públics i activitats recreatives. Àmbit d'aplicació. Competència municipal. Els horaris d'obertura al públic. Incidència i efectes de la Llei 16/2015, de 21 de juliol, de simplificació administrativa de l'Administració de la Generalitat i dels governs locals de Catalunya i d'impuls de l'activitat econòmica.
24. Procediment per la tramitació d'actes festius tradicionals amb bous. Responsabilitats.

### TERCERA PART

1. La legislació estatal sobre règim local. Legislació bàsica i reglaments de desenvolupament. Especial referència a la Llei de Racionalitat i Sostenibilitat de l'Administració Local. Relacions entre l'Estat, les CCAA i els Ens Locals. El Pacte Local. Les lleis sobre Administració Local de la Comunitat de Autònoma de Catalunya.
2. La província en el règim local. La regulació constitucional de la província a Espanya. Organització i competències.



3. El municipi: concepte doctrinal i legal. Creació modificació i extinció. El terme municipal. La població. Alteració de termes municipals. Fusió de municipis. Canvi de denominació. Organització territorial del municipi.
4. La població municipal. El Padró Municipal. Drets i Deures dels Veïns. Drets dels estrangers. Informació i Participació ciutadana. Iniciativa popular. El sistema electoral local. L'elecció de regidors: procediment electoral.
5. Organització i competències municipals. Règim general: òrgans bàsics i complementaris. L'Estatut dels membres de la Corporació Local. Els regidors i regidores no adscrites. Moció de censura i la qüestió de confiança. Règim específic dels municipis de gran població. Règim municipals especials.
6. Les competències dels ens locals: evolució dels sistemes de determinació de les competències locals. Doctrina constitucional sobre la garantia de l'autonomia local i atribució de competències. La competència general dels municipis. Principis generals. Classes de competències: competències pròpies; competències delegades; competències distintes. Els serveis obligatoris. Assumpció de competències locals per les CCAA.
7. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats. Classes de sessions. Requisits de constitució i celebració. Els acords de les entitats locals. Classes i formes d'adopció. Càlculs de majories. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords. El Registre de documents. Singularitats del procediment administratiu i de l'acte administratiu a l'esfera local. Òrgans complementaris.
8. Recursos administratius i jurisdiccionals. Revisió d'actes en via administrativa. Règim d'impugnació i suspensió dels actes i acords locals en cas de conflicte amb l'Administració de l'Estat i amb les CCAA. Supòsits. Legitimació general i especial. Exercici d'accions. La impugnació per les entitats locals de les disposicions i actes d'altres Administracions Públiques que lesionen la seva autonomia. Impugnació davant del Tribunal Constitucional de les lleis que lesionen l'autonomia local. La dissolució dels òrgans de les entitats locals.
9. Mancomunitats. Agrupacions. Altres estructures supramunicipals. Especial consideració de la comarca.
10. La potestat normativa dels ens locals. Posició dins del sistema de fonts. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració, aprovació i publicació. Els Reglaments Orgànics Municipals. Límits. Els Bans dels Alcaldes.
11. Relacions interadministratives. Principis generals. Fórmules de cooperació, col·laboració i coordinació. Especial referència als convenis administratius i a la clàusula de garantia. Conferència sectorial i Conferència de Ciutats. Tècniques de Control. La Comissió Nacional d'Administració Local.
12. El personal al servei de les Entitats Locals: classes i règim jurídic. Plantilles i relacions de llocs de treball: naturalesa, procediment d'aprovació, modificació i competència. L'oferta pública de treball i la taxa de reposició d'efectius. La funció pública local: fonts. Naturalesa de la relació jurídica entre el funcionari i l'Administració. Concepte i classes de funcionaris. Funcionaris de carrera. Funcionaris amb habilitació de caràcter nacional i les seves funcions. Eventuals. Funcionaris interins. Personal contractat en règim laboral. Massa salarial. Personal directiu local. El Personal indefinit no fix de l'Administració.
13. Accés i pèrdua de la condició de treballador al servei de l'Administració pública. Sistemes de selecció i provisió de llocs de treball a l'Administració. Drets i deures dels funcionaris locals. La carrera administrativa. La formació i el desenvolupament professional dels empleats públics. Els plans de treball. El registre de personal. Les relacions laborals: òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les Administracions Públiques. Règim d'incompatibilitats: normativa aplicable, procediment per autoritzar segones activitats, i responsabilitats. La responsabilitat administrativa dels funcionaris locals. Règim disciplinari. Responsabilitat civil i penal de les autoritats i funcionaris locals.
14. El conveni col·lectiu: concepte, eficàcia i tipologia. El conveni col·lectiu d'eficàcia general: Parts, contingut, elaboració, registre, dipòsit i publicació, eficàcia, adhesió, extensió i concurrència. El conveni col·lectiu d'eficàcia limitada. Els Pactes de Funcionaris. Els acords marc interprofessionals. La negociació col·lectiva en les Administracions Públiques. Acords d'adhesió i actes d'extensió.
15. El conflicte col·lectiu: Concepte. Conflictes Individuals i col·lectius. Conflictes jurídics i d'interessos. Els sistemes no jurisdiccionals de solució de conflictes de treball: La seva regulació a Espanya. La mediació. Arbitratge. Maneres d'exteriorització del conflicte col·lectiu: La vaga i el tancament patronal. Garanties de prestació dels serveis essencials en les entitats públiques.
16. El contracte de treball. Modalitats del contracte de treball. Contractes per a la formació i en pràctiques. Contracte de treball a temps parcial, contracte fix discontinu i de relleu; jubilació parcial.



Contracte per a obra o servei determinat. Contractes eventuais. Contracte d'interinitat. Contracte d'inserció. Contracte de posada a disposició. Foment de la contractació indefinida. Les relacions de treball de caràcter especial. El dret al treball en igualtat d'oportunitats, segons la Llei Orgànica per a la igualtat de dones i homes i normativa comunitària. Mesures laborals en la Llei Orgànica de protecció integral contra la violència de gènere. Regulació vigent del treball dels estrangers a Espanya. Treballadors comunitaris i extracomunitaris.

17. Els béns de les entitats locals. Règim legal: legislació estatal i autonòmica; sistema de fonts. Classes de bens locals. Els bens de domini públic local: règim jurídic. Utilització dels béns de domini públic. La desafectació de béns de domini públic. Els béns comunals. Mitjans de protecció del domini públic local. L'inventari. Problemàtica dels béns comunals.

18. El Patrimoni de les entitats locals: adquisició, conservació i tutela. Alienació dels béns propis. Administració, ús i aprofitament del béns patrimonials. Cessió gratuïta.

19. Intervenció dels ens locals en l'activitat dels ciutadans. Límits. Mitjans d'intervenció. Les llicències, autoritzacions i permisos. Caducitat i revocació. Comunicacions prèvies i declaracions responsables. L'acció de foment. La iniciativa municipal en l'exercici d'activitats econòmiques. Règim de lliure competència i règim de monopoli.

20. El servei públic a l'esfera local. Les formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa i la gestió indirecta. Municipalització i provincialització de serveis. Organismes Autònoms Locals. Entitats Públiques Empresariales Locals. Societats Mercantils Locals. Gestió per empresa mixta. Consorcis. Fundacions d'Iniciativa Pública Local. L'arrendament. El concert. La gestió interessada. Consideració especial de la concessió.

21. Competències municipals en matèria de salubritat: sanejament, recollida i tractament de residus sòlids. Abocaments i contaminació de les aigües. Defensa del medi ambient.

22. Competències en matèria de vies de comunicació, circulació i transports urbans. Estacions d'autobusos. La reglamentació del servei de taxis.

23. Competències en matèria de serveis socials i dependència, educació, cultura, protecció civil, seguretat, turisme i esports.

24. Serveis públics de subministrament: Competències de les entitats locals. Especial consideració del subministrament d'aigua potable: taxa; tarifa. Procediment per aprovar les tarifes de l'aigua.

25. La potestat tributària local. Recursos de les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Imposició i ordenació dels tributs locals. Les ordenances fiscals: contingut i procediment d'elaboració. Reclamacions en matèria tributària. Ingressos locals no impositius. Ingressos de dret privat. Subvencions i altres ingressos de dret públic. La Tresoreria municipal: caràcter i funcions

26. Els principis de la potestat sancionadora en matèria tributària. Les infraccions tributàries: concepte, naturalesa i classes. Les Sancions tributàries. Gestió, liquidació, recaptació i inspecció dels tributs. La condonació de sancions.

27. La revisió dels actes en via administrativa. Procediments especials de revisió: revisió d'actes nuls de ple dret; declaració de lesivitat d'actes anul·lables; revocació; rectificació d'errors; devolució d'ingressos indeguts. El recurs de reposició en matèria de reclamacions tributàries de competència local. La seva relació amb les reclamacions econòmico-administratives.

28. La relació jurídica tributària: concepte, naturalesa i elements. Les obligacions tributàries: classes. El fet imposable: concepte i classes. Drets i garanties dels obligats tributaris. Els obligats tributaris: concepte i classes; el subjecte passiu; els responsables del tribut. La capacitat d'obra a l'ordre tributari. El domicili fiscal. L'exempció tributària.

Amposta, 16 de juliol de 2019

L'Alcalde,

Adam Tomàs i Roiget