

Administració Local**2017-01631****Ajuntament d'Amposta**

ANUNCI

Aprovades per Junta de Govern Local, en sessió duta a terme el dia 13 de febrer de 2017, les bases específiques que han de regir el concurs oposició lliure, d'una plaça de personal laboral temporal, d'un lloc de treball de Tècnic/a mig en Procediments del Programa d'Implementació de l'Administració Electrònica i, constitució de Borsa de Treball, es fan públiques per al seu general coneixement.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER PROVEIR TEMPORALMENT, AMB CARÀCTER DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL, UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC MIG, GRUP A2, ESPECIALISTA EN PROCEDIMENTS, SUBESCALA ADMINISTRACIÓ GENERAL, PER LA REALITZACIÓ DEL SERVEI CONSISTENT EN LA IMPLEMENTACIÓ DEL PROGRAMA DE L'ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA (PIAE) DE L'AJUNTAMENT D'AMPOSTA, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1. OBJECTE:

- L'objecte d'aquesta convocatòria és dur a terme la selecció per cobrir temporalment un lloc de treball de Tècnic/a mig en Procediments del Programa d'Implementació de l'Administració Electrònica (PIAE, en endavant) a jornada completa, Grup A2, Subescala Administració General, mentre duri l'execució d'aquest programa de caràcter temporal, que es preveu una durada aproximada de 24 mesos, amb un règim de personal laboral temporal per a la realització del servei consistent en la implementació del programa de l'administració electrònica de l'Ajuntament d'Amposta, sense que en cap cas pugui tenir una duració superior a tres anys, d'acord amb l'article 15.1.a) TRLET, i alhora, constituir una borsa de treball.
- La vigència de la borsa de treball serà de 2 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.
- Les funcions bàsiques del lloc de treball de Tècnic/a de procediments del PIAE de l'Ajuntament d'Amposta, són:
 - Diagnosi dels actuals procediments que es realitzen a l'organització.
 - Proposta de racionalització dels procediments, re-enginyeria .
 - Proposta d'estandardització dels procediments.
 - Elaboració dels manuals de cadascun dels procediments de la organització inclosos els formularis i propostes d'acord pertinents.
 - Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Complir amb les obligacions en matèria de protecció de dades de caràcter general que marca la corporació, d'acord amb la normativa vigent en matèria de LOPD.
 - I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- 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.
- 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, les persones aspirants hauran de reunir els requisits específics següents:
 - Titulació: estar en possessió d'un títol de Diplomatura, Llicenciatura o Grau.
 - Llengua catalana: nivell C1 o equivalent.
 - Llengua castellana: els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixements de llengua castellana de nivell superior.
 - Juntament amb la sol·licitud es presentarà el document acreditatiu de l'ingrés de 25 euros fet a la Dipositaria municipal mitjançant autoliquidació, d'acord amb l'Ordenança Fiscal de la Taxa per Drets d'Examen i Participació en Proves Selectives (OOFF número 55) d'Amposta. Els drets d'examen només podran ser retornats prèvia sol·licitud dels sol·licitants en cas de no ser admesos a la realització de les proves selectives per manca d'algun

dels requisits exigits per prendre-hi part, o quan no s'hagin realitzat els processos de selecció per causes no imputables a dit subjecte passiu. Així mateix, gaudiran d'un benefici fiscal del 100% en l'import de la taxa les persones que presentin un certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació en el qual s'acrediti la situació de desocupació.

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 l'oposició que tindrà una puntuació màxima de 6,70 punts sobre 10 i, la segona, de la valoració dels mèrits al·legats (concurs) que tindrà una puntuació màxima de 3,3 punts sobre 10, per les persones aspirants.

1a FASE: OPOSICIÓ: CONTINGUT DE LES PROVES TEÒRIQUES I PRÀCTIQUES (MÀXIM 6,70 PUNTS SOBRE 10)

PRIMERA PROVA: Coneixements teòrics. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en un examen d'un màxim de 20 preguntes curtes o tipus test, a resoldre en el termini màxim de 90 minuts, relatives als procediments i administració electrònica.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els i les aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 8 punts.

SEGONA PROVA: Desenvolupament d'un cas pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució, en el termini màxim de 90 minuts, de dos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal relacionat amb les comeses del lloc de treball.

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

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts cadascun dels exercicis pràctics, quedant eliminats automàticament els i les aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 8 punts en cadascun dels exercicis pràctics. El tribunal queda exonerat de corregir el segon supòsit pràctic en cas de que l'aspirant no obtingui la puntuació mínima en el primer (8 punts sobre 20). Per a superar la prova pràctica, el/la candidat haurà d'obtenir un mínim de 20 punts sobre 40, amb la sumatòria de les puntuacions dels dos casos pràctics, sense que en cap cas, la puntuació individualitzada de cada cas pràctic pugui ser inferior a 8 punts sobre 20.

El cas pràctic estarà relacionat amb les funcions del lloc de treball, i avaluaran als candidats sobre els coneixements que s'indiquen a continuació:

- Coneixements teòrics i pràctics sobre les obligacions derivades de les lleis d'administració electrònica (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), així com els mecanismes necessaris per a la seva implementació en una administració pública.
- Coneixements sobre la Llei de Protecció de Dades de caràcter personal.
- Coneixements de gestió en l'àmbit de l'administració pública, el govern obert i la implementació de l'administració electrònica.

TERCERA PROVA: Entrevista personal. De caràcter obligatori i no eliminatori.

L'entrevista, amb les persones candidates que hagin superat la primera prova, consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de la persona aspirant per tal que es puguin valorar els següents factors: formació, competència pràctica, responsabilitat i desenvolupament. En el benentès que se seguirà la mateixa pauta d'entrevista per a totes les persones entrevistades. El resultat d'aquesta prova obtindrà una puntuació d'entre 0 i 5 punts.

QUARTA PROVA: De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua catalana que estableix la base 4.1.1.e de les bases generals, els/les aspirants hauran de realitzar exercicis gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell suficiència (nivell C1) de català, d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.

La qualificació dels/de les aspirants en aquest exercici serà la d'"apte" o "no apte".

Els/les aspirants que acreditin el nivell exigít, o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Direcció General de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà la d'apte.

Per realitzar aquesta prova el Tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base 4.1.1.f de les bases generals, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest designi. Aquest exercici serà avaluat pel Tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a.

Els/les aspirants que acreditin documentalment davant el Tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'"apte/a".

2a FASE: CONCURS: VALORACIÓ DE MÈRITS (MÀXIM 3,30 PUNTS SOBRE 10)

- Formació: per l'assistència a cursos relacionats amb l'administració electrònica, fins a un màxim de 1,50 punts, segons l'escala següent:
 - Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores i superior a 5 hores, per cadascun 0'10 punts.
 - Per cursos de durada igual o inferior a 20 hores i superior a 10 hores, per cadascun 0'20 punts.
 - Per cursos de durada igual o inferior a 40 hores i superior a 20 hores, per cadascun 0'40 punts.
 - Per cursos de durada igual o inferior a 75 hores i superior a 40 hores, per cadascun 0'60 punts.
 - Per cursos de durada superior a 75 hores, per cadascun 0'80 punts.
 - Quan els certificats d'assistència acreditin alhora l'aprofitament en el curs realitzat – sempre i quan el curs tingui una durada superior a 10 hores-, s'incrementarà 0'20 punts la puntuació obtinguda per cada curs.
- Altres títols acadèmics: per altres títol acadèmics que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 1,5 punts, segons l'escala següent:
 - Titulació de Llicenciatura universitària o Grau universitari diferent de la al·legada per a participar en aquest procés selectiu: 1,5 punts
 - Titulació de Diplomatura universitària diferent de la al·legada per a participar en aquest procés selectiu: 1 punt
- Pel treball realitzat (fins a un màxim de 1,5 punt) Els mesos es computaran de 30 dies, a efectes de fraccions.
 - A l'administració pública desenvolupant funcions en un lloc de treball del grup A2 o A1, ja sigui en propietat, interí o en règim laboral, sempre que com a mínim hagi figurat 3 mesos en la respectiva plantilla. A raó de 0,066 punts per mes complert.
 - Capacitat i experiència, demostrada i acreditada documentalment de la seva activitat professional directament relacionada amb el lloc a proveir, bé sigui contractació mercantil, contractació laboral (sempre que com a mínim hagi figurat 3 mesos en la respectiva plantilla), o contractat com a proveïdor de serveis al servei d'una Administració Pública territorial o funcional, a raó de 0,033 punts per mes complert acreditat.

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 deu dies naturals següents a comptar des de l'endemà de la publicació del corresponent anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament d'Amposta.

Finalitzat aquest termini es publicarà a la pàgina web municipal de l'Ajuntament d'Amposta, en un termini màxim de 5 dies hàbils, la llista provisional d'admesos. En cas de no haver cap candidat provisionalment exclòs, aquesta serà la llista definitiva.

En cas que algun candidat quedi provisionalment exclòs, tindrà un termini de 10 dies hàbils per a subsanar o al·legar el que consideri convenient, a partir de la publicació de la llista provisional d'admesos en la pàgina web municipal. Finalment, la llista definitiva serà també publicada en la pàgina web municipal 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 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 al Tauler d'Anuncis i a la web municipal.

D'acord amb el que preveu l'Ordenança Fiscal de taxes per drets d'examen de l'Ajuntament d'Amposta, per inscriure's a la convocatòria corresponent la persona aspirant ha de satisfer la taxa corresponent per drets d'examen, que seran 25 euros, a excepció de les persones que resultin exemptes d'acord amb l'esmentat text normatiu.

5. SISTEMES DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS:

Es podrà presentar presencialment a:

AJUNTAMENT D'AMPOSTA

Plaça de l'Ajuntament, 3-4

Tel. 977 70 00 57

També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015. 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), amb la indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data i adjuntar còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de la persona 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 dos mesos des de la data de publicació d'aquestes bases selectives.

7. TRIBUNAL QUALIFICADOR:

El Tribunal es constituirà de la forma següent:

- President/a: Funcionari/a de l'Ajuntament d'Amposta
Suplent de President: Funcionari/a de l'Ajuntament d'Amposta
 - Vocals i suplents corresponents dels/les vocals:
 - Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
 - Un/a funcionari/a de l'Administració
 - Un/a funcionari/a de l'Administració
- * Secretari/a del Tribunal: els membres del tribunal Un/a funcionari/a o personal laboral de l'Administració, amb veu però sense vot.
- * Assessores tècniques sobre coneixements de català i castellà (amb veu i sense vot), si s'escau.

8. LLISTA D'APROVATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT:

Acabada la qualificació del concurs el Tribunal publicarà la llista de persones aspirants aprovades en el Taulell Electrònic d'Anuncis de l'Ajuntament d'Amposta i en la web municipal. La persona aspirant que hagi obtingut les majors puntuacions, i per tant, superat el procés selectiu, serà la persona proposada pel Tribunal per ser nomenada com a personal laboral temporal.

Les persones aspirants que no siguin proposades per ser nomenades, passaran a constituir la borsa que la Corporació podrà utilitzar per totes aquelles baixes i vacants temporals que es produeixin pel lloc de treball objecte de la present convocatòria, per rigorós ordre de puntuació globalment obtinguda, la qual serà utilitzada fins que no es produeixi una nova convocatòria.

El Tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de llocs objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la seva proposta no pot contenir més d'un/una aspirant per a cada lloc a cobrir, excepte que la convocatòria prevegi expressament aquesta possibilitat, d'acord amb el que estableix l'article 61.8 del TREBEP.

Si el nombre d'aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, el Tribunal declararà deserts aquells llocs dels quals no en pugui efectuar cap proposta de nomenament o contractació.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:

La persona aspirant proposada haurà de presentar a l'Ajuntament, en el termini màxim de deu dies naturals, 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:

- DNI
- Certificat mèdic
- 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.
- Declaració d'incompatibilitats
- Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.

- Número de compte corrent
- Declaració jurada de no tenir el/la candidat/a antecedents penals.
- Autorització a favor de l'Ajuntament, a que el/la candidat/a AUTORITZA a l'Ajuntament, en el supòsit de ser el candidat/a amb millor puntuació del procés, a que aquest sol·liciti a l'organisme competent el certificat de no tenir antecedents penals.

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 al següent o següents aspirants que hagin obtingut la major puntuació, per ordre estricte de puntuació.

10. DURACIÓ DEL NOMENAMENT:

El nomenament com a personal laboral temporal per la realització del servei concret d'implementació del programa d'administració electrònica, que se subscriurà amb la persona que superi aquest procés de selecció i hagi obtingut la millor qualificació serà de personal laboral temporal per realització del servei en període de prova, desenvolupant provisionalment el lloc de treball de tècnic/a mig de procediments mentre duri l'execució del programa de caràcter temporal PIAE, que serà aproximadament fins a finals del 2018 o qualsevol altra situació que comporti la finalització de la causa per la qual se l'ha nomenat/ada, sense que en cap cas pugui tenir una duració superior a tres anys, d'acord amb l'article 15.1.a) TRLET.

11. PERÍODE DE PROVA:

La persona aspirant nomenada temporalment tindrà un període de prova de 6 mesos, durant els quals tindrà assignat un/a tutor/a.

Durant aquest període el tutor o la tutora n'emetrà l'informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'empleat públic ha superat o no el període o fase de prova, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les alegacions que consideri oportunes, en el termini màxim de 10 dies hàbils d'audiència que li atorgarà la corresponent resolució de l'Alcaldia o Regidoria delegada. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

Transcorregut aquest termini, en el cas que l'informe del tutor/a sigui de no superació d'aquest període o fase, l'Alcaldia o Regidoria delegada ha de resoldre, de forma motivada, la superació o no d'aquest període o fase, la qual cosa donarà lloc, en cas de no superació, a la revocació del nomenament com a personal laboral temporal en pràctiques per a la realització del concret servei d'implementació del programa d'administració electrònica de l'Ajuntament d'Amposta i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

En cas que la persona nomenada personal laboral temporal per la realització del concret servei d'implementació del programa d'administració electrònica de l'Ajuntament d'Amposta en prova, superi satisfactòriament les mateixes, serà nomenada personal laboral temporal per la realització del servei que justifica aquesta selecció. Aquesta persona desenvoluparà provisionalment el lloc de treball de tècnic/a mig de procediments mentre duri l'execució del programa de caràcter temporal PIAE, que serà aproximadament fins a finals del 2018 o qualsevol altra situació que comporti la finalització de la causa per la qual se l'ha nomenat/ada, sense que en cap cas pugui tenir una duració superior a tres anys, d'acord amb l'art. 15.1.a) TRLET.

ANNEX - TEMARI

01. 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.
02. 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.
03. 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 cànon 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.

04. El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònomes en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.
05. El municipi: concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
06. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple, i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els municipis de gran població: especialitats del seu règim orgànic funcional. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert. Altres règims especials.
07. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, no pròpies i delegades. Els serveis mínims. La reserva de serveis.
08. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que l'integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
09. La província com a entitat local. Organització i competències. La cooperació municipal. Les relacions entre les comunitats autònomes i les diputacions provincials. Règims especials. Les illes: els consells i els cabildos insulars. Altres entitats locals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. Entitats locals d'àmbit inferior al municipi. Les comarques. Les mancomunitats de municipis. Les àrees metropolitanes.
10. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. Elecció de diputats provincials i presidents de les diputacions provincials. Elecció de consellers i presidents de cabildos i consells insulars. La moció de censura a l'àmbit local. El recurs contenciós electoral. L'Estatut dels membres electius de les corporacions locals.
11. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.
12. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes. L'activitat de foment en l'esfera local.
13. La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Les formes de gestió. Especial referència a la concessió de serveis i a l'empresa pública local. El consorci.
14. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari. Els monts veïnals en mà comuna.
15. Les competències municipals en matèria de trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat vial. La regulació municipal d'usos de les vies urbanes. El procediment sancionador en matèria de trànsit.
16. Les competències municipals en matèria de protecció del medi ambient. La gestió dels residus urbans en la legislació sectorial estatal. El proveïment d'aigua i el tractament d'aigües residuals.
17. El règim de valoracions. L'expropiació forçosa i la responsabilitat patrimonial. La funció social de la propietat i la gestió del sòl. Aspectes financers, pressupostaris i comptables de l'urbanisme. Contribucions especials i quotes d'urbanització. Les àrees de reserva. Els convenis urbanístics.
18. El ciutadà com a administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.
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. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. Efectes. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
21. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
22. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes. La nomenada Administració Electrònica.
23. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

24. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
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. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
27. 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.
28. La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte i naturalesa. El recurs contenciós administratiu: les parts. Actes impugnables.
29. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
30. Patrimoni de les administracions públiques; concepte, naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració; afectació, mutació i adscripció. Adquisició i defensa del patrimoni. Ús i explotació; els negocis jurídics patrimonials.
31. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració
32. 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.
33. 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.
34. Les formes d'activitat administrativa. L'activitat de limitació, arbitral, de servei públic i de foment. Principals manifestacions. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La concessió. Domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.
35. 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.
36. Règim urbanístic del sòl; classificació del sòl; patrimoni municipal del sòl; parcel·lacions i reparcel·lacions. Plans d'ordenació: classes. La seva formació i aprovació. Efectes. Execucions dels plans d'ordenació: sistemes d'actuació.
37. 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.
38. 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.
39. L'expropiació forçosa: concepte, fonament, subjectes i objecte. El contingut de l'expropiació forçosa. L'exercici de la potestat expropiadora. Procediment general i procediments especials.
40. El règim jurídic de la funció pública catalana. La funció pública local: selecció i provisió de llocs; adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
41. Classes i Règim Jurídic del personal al servei de les entitats locals. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública.
42. El sistema retributiu i situacions administratives
43. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. La responsabilitat administrativa dels funcionaris locals. Règim disciplinari. Responsabilitat d'autoritats i funcionaris locals.

44. Les hisendes locals. El pressupost municipal i la seva modificació. Classificació dels ingressos. Fases de la despesa. La liquidació del pressupost. El compte general.
45. El dret tributari a l'Administració local: concepte i contingut. Els tributs: concepte, naturalesa. El fet imposable i l'acreditació. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics. Les Quotes Urbanístiques.
46. L'activitat subvencional: normativa reguladora. Concepte. Subvencions. Ajuts. Transferències. Principis generals. Elements objectius i subjectius.
47. El procediment subvencional. Concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació.
48. La gestió del coneixement a les organitzacions. Contribució de la societat de la informació i dels sistemes d'informació en la gestió del coneixement. Innovació a l'Administració. El potencial humà i la innovació. Innovar amb l'ús de les noves tecnologies i Internet.
49. Gestió per processos. Conceptes bàsics. Sistemes i nivells de representació de processos.
50. Gestió de projectes: concepte, classes i principis bàsics dels projectes. Fases. Organització d'un projecte. Planificació. Control i avaluació.
51. Indicadors. Construcció i anàlisi d'indicadors. Tipologia d'indicadors i mesures. L'indicador com a eina de planificació.
52. Noves tecnologies i administració pública. L'impacte de les TIC en la societat i en la governabilitat: oportunitats, riscos i perspectives. Conceptes d'e-govern, edemocràcia, e-administració i t-administració, i nivells de servei.
53. Els principis de l'administració electrònica. Els serveis públics electrònics i el dret de la ciutadania a accedir-hi. Interoperabilitat. La seguretat en les transaccions electròniques entre les administracions i amb l'Administració.
54. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal. Tipologia de fitxers. Creació de fitxers públics. Inscripcions de fitxers. Infraccions i sancions.
55. Tècniques bàsiques de redacció de documents. El procés d'elaboració d'un document. Els documents administratius. L'informe tècnic, les propostes i les resolucions.
56. Organització i estructura de l'Ajuntament d'Amposta. Serveis municipals.
57. La tecnologia al servei de les administracions. Portals corporatius: Oficina Virtual de Tràmits, Canal Empresari EACAT.
58. Seu electrònica, el Registre electrònic i el Tauler electrònic.
59. L'Administració Oberta de Catalunya (AOC).
60. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern. Obligacions en matèria de transparència. El dret d'accés a la informació pública. Informació municipal que obligatòriament s'ha de publicar d'acord amb la normativa.
61. Governos locals i impuls democràtic. Les noves formes de participació ciutadana en els municipis. Democràcia i participació ciutadana en els governs locals.
62. La LLei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
63. La LLei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
64. Bones pràctiques de la comunicació local i la transparència.
65. Canals de difusió de la informació en l'àmbit municipal.
66. Publicacions institucionals de l'administració pública local.
67. El disseny i la planificació dels procediments administratius. Els procediments electrònics.
68. Prevenció de riscos laborals a les administracions públiques

Amposta, a 27 de febrer de 2017

L'alcalde, Adam Tomàs i Roiget