

Dilluns, 10 d'octubre de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de les Franqueses del Vallès

EDICTE

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès, en sessió ordinària celebrada el dia 15 de setembre de 2016, va aprovar les bases que han de regir les proves per a l'execució del procés de funcionarització del personal laboral fix d'aquesta corporació que ocupa el lloc de treball d'adjunta a Intervenció i els llocs de treball de Personal Administratiu i Auxiliar Administratiu de l'Àrea de Règim Intern (SAC) i a l'Àrea d'Hisenda de l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès.

D'acord amb la base tercera, el termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals i començarà a comptar a partir de l'endemà de la publicació del corresponent anunci de convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

El text de les dites bases és el que es transcriu, íntegrament i de forma literal, a continuació:

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, TÈCNIC/A MITJÀ/ANA DE SERVEIS ECONÒMICS, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SOTSESCALA TÈCNICA, DUES PLACES D'ADMINISTRATIVA I UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIVA DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, ADSCRITES A L'ÀREA D'HISENDA I UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIVA I DUES PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIVA ADSCRITES A L'ÀREA DE RÈGIM INTERN, EN TORN DE RESERVA ESPECIAL PER PROMOCIÓ INTERNA, D'ACORD AMB ALLÒ PREVIST A LA DISPOSICIÓ TRANSITÒRIA SEGONA DEL REIAL DECRET LEGISLATIU 5/2015, de 30 D'OCTUBRE, DE L'ESTATUT BÀSIC DE L'EMPLEAT PÚBLIC.

Primera.- Objecte de la convocatòria.

Es objecte de la present convocatòria la regulació del procés restringit de funcionari/ària de carrera adreçat a personal laboral fix de la corporació del mateix grup de classificació, segons el detall següent:

- 1 plaça de Tècnic/a Mitjà/na de Serveis econòmics, escala administració especial, sots escala tècnica, grup A2, adscrita a l'Àrea d'Hisenda.
- 3 places d'administrativa: 2 adscrites a l'Àrea d'Hisenda i 1 adscrita a l'Àrea de Règim intern.
- 3 places d'auxiliar administrativa: 1 adscrita a l'Àrea d'Hisenda i 2 adscrites a l'Àrea de Règim intern.

La selecció serà mitjançant concurs oposició en torn de reserva especial.

Al present procés només poden concórrer els interessats que ocupen les places en règim laboral fix de Tècnic mitjà, Administratiu/va i Auxiliar administratiu/va i que han de ser ocupats per personal funcionari de carrera, i d'acord amb els criteris interpretatius realitzats per l'Administració de l'Estat en relació als processos de funcionarització regulats a la Disposició Transitòria segona i art 9.2 de la Llei 5/2015 de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic.

Segona.- Condicions dels aspirants.

Per prendre part en aquest procés els aspirants hauran de reunir els requisits següents en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies:

- a) Tenir la condició de personal laboral fix a l'Ajuntament de Les Franqueses del Vallès, i ocupar o tenir en reserva un lloc de treball a funcionaritzar, de Tècnic Mitjà de serveis econòmics del grup A2, de l'escala d'administració especial, sots escala tècnica grau mitjà, Administratiu/va o Auxiliar administratiu/va, segons la plaça a cobrir.
- b) Tenir una antiguitat mínima de dos anys com a personal laboral fix ocupant la plaça que opti a cobrir ja sigui la plaça de Tècnic Mitjà, administratiu/va o auxiliar administratiu a la plantilla de personal laboral.
- c) Haver accedit a la condició de personal laboral fix de l'Ajuntament de Les Franqueses del Vallès, mitjançant procés selectiu en torn lliure derivat de convocatòria pública.

Dilluns, 10 d'octubre de 2016

d) Estar en possessió de la titulació exigida per a la plaça convocada: Diplomada en ciències empresarials o equivalent pel cas de Tècnic mitjà, batxillerat, FP II o equivalent pel cas d'administratiu/va i graduat escolar, FPI o equivalent pel cas d'auxiliar administratiu/va.

e) Ser espanyol o ser nacional d'algun dels demés Estats Membres de la Unió Europea o nacional d'algun Estat en el que en virtut dels Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació dels treballadors. També podran participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'algun dels demés Estats Membres de la Unió Europea, i quan així ho prevegi el corresponent Tractat, el dels nacionals d'algun Estat que en virtut dels Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, sempre que no estiguin separats de dret. Igualment, amb les mateixes condicions, podran participar els seus descendents i els del seu cònjuge, menors de 21 anys o majors de l'esmentada edat que visquin al seu càrrec.

f) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat per al desenvolupament de les funcions públiques.

Tercera.- Convocatòria i presentació d'instàncies.

Les instàncies per prendre part en el procés de selecció, adreçades a l'alcalde, s'han de presentar en el registre general de l'Ajuntament, Carretera de Ribes, 2 i carrer Rosselló, 39 de les Franqueses del Vallès. També podran presentar-se com estableix l'article 38.4 de la Llei 30/1992 de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú. Si la instància no es presentés per Registre d'Entrada de l'Ajuntament, l'aspirant haurà de comunicar a l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès la remissió de la còpia de la instància el mateix dia, mitjançant correu electrònic a l'adreça secretaria@lesfranqueses.cat, adjuntant el comprovant que ho acrediti. El termini de presentació serà de vint dies naturals, a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci en el DOGC.

A la instància s'acompanyarà:

- Currículum Vitae i mèrits al·legats per tal de ser valorats en el concurs, adjuntant la documentació acreditativa. Queden exceptuades d'aquesta exigència les acreditacions sobre antiguitat reconeguda i serveis efectius prestats a aquest Ajuntament, que s'efectuaran mitjançant document expedit pel Departament de Personal, i s'aportaran d'ofici a l'expedient, sempre, però, que prèviament s'hagin al·legat en la instància. La relació de documents presentats haurà de detallar-se en l'anvers de la instància.
- Fotocòpia del títol requerit per cada plaça.
- Fotocòpia del certificat de coneixements de llengua catalana nivell C o equivalent, a excepció del personal que hagi superat la corresponent prova de català en el procés selectiu de la plaça que ocupen, en aquest ajuntament.

Quarta.- Llistat admesos i exclosos. Constitució del Tribunal.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies l'alcalde dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes i declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos. En la mateixa resolució s'establirà la designació nominal del Tribunal, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora per a la realització de la fase d'oposició. Dita resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la corporació.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde de la Corporació aprovarà, en el termini màxim d'un mes, la llista dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, mitjançant resolució que es farà pública al tauler d'edictes de la Corporació i es concedirà un termini de deu dies per presentar possibles reclamacions o subsanacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació.

Transcorregut el termini esmentat sense que s'hagi dictat resolució s'entendran desestimades. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/a la recurrent, d'acord amb la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i Procediment Administratiu Comú; tot seguit, s'esmenarà la llista d'admesos/es i exclosos/ es, que es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació. En el cas de no presentar-se reclamacions, s'entendrà elevada a definitiva la llista anterior, sense cap més tràmit.

Juntament amb la llista d'admesos/es i exclosos/ es s'anunciarà la composició del Tribunal qualificador, dia, hora i lloc en què tindrà lloc el concurs.

Dilluns, 10 d'octubre de 2016

El Tribunal qualificador serà nomenat per l'alcalde i estarà constituït de la manera següent:

President: El Coordinador General o persona en qui delegui.

Vocals:

El Secretari General de l'Ajuntament o persona en qui delegui.

El Tècnic Recursos Humans o persona en qui delegui.

Secretari: Un funcionari de la corporació o persona amb qui delegui, amb veu però sense vot.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament. La designació nominativa dels membres del Tribunal es farà mitjançant la resolució a la qual es refereix el primer apartat de la present base.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en aquestes bases.

Cinquena.- Inici i desenvolupament del concurs-oposició.

Les proves s'iniciaran en la data i lloc previst en l'anunci d'admesos i exclosos al qual es fa referència a la base quarta.

Les proves selectives constaran de dues fases diferenciades: la d'oposició i la de concurs. Únicament accediran a la fase de concurs els aspirants que superin l'oposició.

* FASE D'OPOSICIÓ.

La fase d'oposició consistirà en la superació d'un únic exercici que consistirà en contestar per escrit un supòsit teòric-pràctic relacionat amb el temari específic de l'Annex 1, 2 i 3, depenent de la plaça a proveir.

L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori, i serà puntuat sobre 10 punts restant eliminats els candidats que no superin els 5 punts.

* FASE DE CONCURS.

Únicament accediran a la fase de concurs els aspirants que superin la fase d'oposició.

No es comptarà cap mèrit que no estigui degudament acreditat. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no s'acceptarà cap document a efectes del còmput de mèrits.

Els justificants dels cursos de formació hauran d'especificar el centre emissor dels títols, la seva durada en hores i si han estat o no amb aprofitament.

Es valoraran els mèrits al·legats i justificats documentalment d'acord amb la següent escala:

1 Experiència professional, per serveis efectius desenvolupats a l'administració pública realitzant tasques iguals o similars a les corresponents a les places a proveir, fins a un màxim de 6 punts:

- A l'Administració Local, organismes autònoms o empreses públiques: 0'50 punts per any o fracció superior a 6 mesos.

- A d'altres administracions públiques: 0'10 punts per any o fracció superior a 6 mesos.

La prestació de serveis a l'ajuntament de Les Franqueses serà aportat pel departament de RRHH mitjançant certificat acreditatiu i altres serveis prestats a altres administracions públiques caldrà aportar per part de l'interessat certificat de serveis previs expedit per les administracions corresponents.

2 Formació de contingut o matèries relacionades amb l'administració pública, fins a un màxim de 3 punts, segons el barem següent:

Dilluns, 10 d'octubre de 2016

2.1 Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament organitzats o homologats per centres oficials entenent-se com a tals les universitats, Federacions de Municipis, Administracions autonòmiques i òrgans dependents, diputacions, instituts, escoles oficials, Escola d'Administració Pública, col·legis professionals o que hagin format part del Pla de Formació de l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès:

- Per cursos de durada inferior a 21 hores: 0,20 punts per curs.
- Per cursos de 21 a 40 hores: 0,40 punts per curs.
- Per cursos de 41 a 100 hores: 0,60 punts per curs.
- Per cursos de més de 100 hores: 0,80 punts per curs.

2.2 Cursos, jornades o seminaris amb certificat d'assistència i cursos d'assistència i aprofitament no inclosos a l'apartat anterior:

- Per cursos de durada inferior a 21 hores: 0,15 punts per curs..
- Per cursos de 21 a 40 hores: 0,30 punts per curs.
- Per cursos de 41 a 100 hores: 0,45 punts per curs.
- Per cursos de més de 100 hores: 0,60 punts per curs.

3 Altres mèrits al·legats i justificats pels aspirants com ara altres titulacions, estudis, màsters, etc., i que el tribunal podrà valorar en relació a la idoneïtat i les característiques de les places a proveir, fins a un màxim de 1 punt.

Sisena. Qualificació definitiva.

La puntuació final de cada opositor s'obtindrà sumant la de l'exercici corresponent a la segona part de la fase d'oposició i la de la fase de concurs.

Setena.- Relació d'aprovat i presa de possessió.

Finalitzades les proves selectives, el Tribunal proposarà a l'alcalde la relació definitiva d'aspirants aprovats. L'alcalde emetrà resolució que s'inserirà en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament.

Un cop notificat el nomenament com a integrant del cos de funcionaris de carrera, la persona aspirant disposa del termini d'un mes per al jurament o la promesa i la presa de possessió, que s'han d'efectuar davant l'alcalde, assistit pel secretari de la corporació que donarà fe.

En el cas del personal laboral que hagin superat el procés selectiu restaran destinats al mateix lloc de treball reconvertit en lloc per a funcionari. En el moment de la presa de possessió com a funcionari s'extingirà el seu contracte laboral d'acord amb l'article 49.1.a) de l'Estatut dels treballadors. L'estructura retributiva i funcional dels llocs funcionaritzats serà la mateixa que tenien fins el moment.

Vuitena.- Recursos.

Aquestes bases i la convocatòria de les proves selectives podran ser impugnades pels qui es considerin interessats legítims mitjançant els recursos següents:

El de reposició amb caràcter potestatiu en el termini d'un mes comptat a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci en el Tauler d'edictes de l'Ajuntament. S'entendrà desestimat per silenci administratiu, acabada la via administrativa i expedida la Contenciosa i Administrativa si, transcorregut un mes comptat des del dia següent al de la interposició, no es notifiqués la resolució. Si s'hagués presentat el recurs de reposició potestatiu, el recurs contenciós-administratiu s'haurà d'interposar en el termini de dos mesos comptats des del dia següent al de la recepció de la notificació de l'acord resolutori del recurs de reposició, si és exprés, i, si no ho fos, en el de sis mesos comptats des del dia següent a aquell en què s'hagi produït l'acte presumpte de desestimació del recurs per silenci administratiu.

El contenciós-administratiu davant del Jutjat del Contenciós-administratiu en el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria a l'últim butlletí oficial en el qual surti publicada. No es podrà

Dilluns, 10 d'octubre de 2016

interposar aquest recurs fins que s'hagi resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició si s'hagués interposat. Qualsevol altre que s'estimi procedent.

Novena. Dret supletori.

En tot el que no s'hagi previst en aquestes bases es tindrà en compte el que disposen el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el reglament general d'ingrés del personal al servei de l'administració general de l'estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'administració general de l'Estat; el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya que va ser aprovat pel Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; el Reglament de personal al servei de les entitats locals que va ser aprovat pel decret de la Generalitat de Catalunya 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de les disposicions vigents en la matèria.

ANNEX 1.

TEMARI FUNCIONARITZACIÓ TÈCNIC/A MITJA/NA SERVEIS ECONOMICS A2.

TEMARI.

Tema 1: El sector públic. Justificacions i objectius de l'activitat econòmica del sector públic. Origen i camp d'actuació.

Tema 2: Despesa pública. Concepte i classificació. Efectes econòmics. El multiplicador de la despesa.

Tema 3: Ingressos públics. Sistema tributari. L'impost. Principals impostos. Efectes econòmics. Altres ingressos.

Tema 4: El pressupost públic. Concepte i classes. Principis pressupostaris. Pressupost i activitat econòmica.

Tema 5: La racionalització de la despesa pública. El pressupost per programes. Concepte i tècnica.

Tema 6: El pressupost de base zero. Concepte, formació i estructura.

Tema 7: Avaluació i selecció d'inversions públiques. Tècniques més usuals. La determinació dels costos i beneficis socials. Relació amb la programació financera.

Tema 8: El seguiment de programes: els indicadors de gestió i els costos com a instrument d'anàlisi.

Tema 9: Les tècniques comptables en l'administració pública. Comptabilitat pública. El Pla General de Comptabilitat pública. Funcionament del model comptable de PGCP.

Tema 10: La comptabilitat de costos. Mètodes d'assignació de costos. L'aplicació de la comptabilitat analítica en el sector públic.

Tema 11: La Hisenda territorial en Espanya. El model de l'Estat de la Constitució i els Estatuts d'Autonomia.

Tema 12: Les Finances Locals. Principis bàsics i fonts normatives. Volum i importància dins el sector públic.

Tema 13: Els recursos de les hisendes locals: Enumeració dels recursos dels municipis. Recursos de les províncies. Recursos d'altres entitats locals. Règims especials. Els ingressos de dret privat. Les subvencions i altres ingressos de dret públic.

Tema 14: La imposició municipal. Imposició directa i indirecta.

Tema 15: Les subvencions i transferències del Govern central a les finances locals.

Tema 16: Gestió dels tributs locals: liquidació i inspecció, recaptació en període voluntari, la recaptació en període executiu.

Tema 17: L'impost sobre béns immobles: el fet imposable, subjecte passiu, exempcions.

Dilluns, 10 d'octubre de 2016

Tema 18: L'impost sobre béns immobles: el meritament, la base imposable, tipus impositiu, la quota tributària i bonificacions.

Tema 19: L'impost sobre Activitats Econòmiques: objecte, fet imposable, subjecte passiu, quotes tributàries, recàrrecs, gestió.

Tema 20: Les Contribucions Especials: Concepte, Fet Imposable, Meritament, Base Imposable, Criteris de Repartiment, Quota Tributària, Beneficis Fiscals.

Tema 21: Règim jurídic de les taxes. Les Taxes. Concepte. Fet Imposable, Subjectes Passius, Meritament, Base Imposable, Tipus de gravamen i Deute Tributari.

Tema 22: Règim jurídic dels preus públics. Els preus públics. Concepte. Obligats al pagament. Quantia i Meritament.

Tema 23: El pressupost en les corporacions locals. Regulació pressupostària de les corporacions locals. La Llei General Pressupostària: principis generals.

Tema 24: Estructura i formació del pressupost en les corporacions locals. Elaboració, tramitació i aprovació.

Tema 25: El pressupost de les Corporacions locals. Bases d'execució, nivells de vinculació i les modificacions de crèdit.

Tema 26: Règim jurídic de la despesa pública local de l'Estat espanyol. La regulació legal i els límits de la despesa pública local. L'interventor de fons. L'ordenació de la despesa. El dipositari de fons. L'ordenació de pagaments.

Tema 27: L'execució del pressupost de despeses. Les fases de despesa. Els documents comptables. Els pagaments a justificar. Els avançaments de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.

Tema 28: Projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat. Especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 29: La instrucció de comptabilitat per l'Administració Local. Àmbit d'aplicació, continguts i objectius. Comptabilitat pressupostària i comptabilitat financera.

Tema 30: Lectura dels resultats econòmics-financers de l'Administració Local. El Romanent de Tresoreria. El Resultat Pressupostari. El Resultat Comptable.

Tema 31: El compte general de l'Administració Local.

Tema 32: El control de l'activitat financera de les Corporacions Locals. El control intern. El Tribunal de Comptes i els òrgans de fiscalització de les Comunitats Autònomes.

Tema 33: El control intern en l'administració local. Sistemes i classe de control. Anàlisi de la normativa vigent.

Tema 34: Control de caràcter financer. Normes d'auditoria en el sector públic. Altres tipus de control.

Tema 35: La fiscalització prèvia en els contractes administratius. Requisits dels contractes. Les garanties.

Tema 36: Circuit de la tramitació de l'ingrés: procediment administratiu i control intern.

Tema 37: L'endeutament municipal I: Classes d'operacions de crèdit, naturalesa jurídica dels contractes. Tramitació. Les operacions de crèdit a llarg termini. Finalitats i duració de les operacions.

Tema 38: L'endeutament municipal II: Competència. Límits i requisits per a la concertació d'operacions de crèdit a llarg termini. La concessió d'aval per les Entitats Locals. La tutela financera per part de la Generalitat.

Tema 39: La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació del fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. Estat de conciliació.

Tema 40: Planificació financera. El Pla de tresoreria i el Pla de disposició de fons. La rentabilització dels excedents de tresoreria. Les operacions de tresoreria. El risc de tipus d'interès en les operacions financeres.

ANNEX 2.

TEMARI FUNCIONARITZACIÓ ADMINISTRATIUS/VES.

TEMARI.

- 1.- Règim Local: El municipi. Competències.
- 2.- El Reglament orgànic municipal: Títol preliminar i Títol I: Els Regidors.
- 3.- El Reglament orgànic municipal: Títol II: organització institucional de l'ajuntament.
- 4.- El Reglament orgànic municipal: Títol III: de la participació.
- 5.- Ordenances i reglaments de les entitats locals: classes, procediment d'elaboració i aprovació.
- 6.- Procediment administratiu: l'acte administratiu, concepte. classes, eficàcia.
- 7.- Procediment administratiu: Registre d'entrades i sortides. Requisits presentació documents. Comunicacions i notificacions.
- 8.- Procediment administratiu: l'expedient, còmput de terminis. Fases del procediment.
- 9.- Procediment administratiu: Recursos.
- 10.- Contractació: els contractes administratius a l'àmbit local, la selecció del contractista.
- 11.- Contractació: Drets i deures del contractista i de l'administració.
- 12.- Les Hisendes Locals; Ingressos. Estructura pressupostària d'ingressos i despeses.
- 13.- Bases d'execució: Cap I, II, objecte i contingut, aprovació.
- 14.- Bases d'execució: Cap. III, els crèdits pressupostaris i llurs modificacions.
- 15.- Bases d'execució: Cap. IV, V, disposició final; execució i liquidació del pressupost, de les operacions financeres.
- 16.- El web municipal.
- 17.- La documentació administrativa.
- 18.- La protecció de dades de caràcter personal. Obligació del seu compliment. Repercussió en el l'àmbit local.
- 19.- La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques.
- 20.- Drets i deures dels funcionaris. Situacions administratives. Règim Incompatibilitats. Règim disciplinari.

ANNEX 3.

TEMARI FUNCIONARITZACIÓ AUXILIARS ADMINSITRATIUS/VES.

TEMARI.

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Drets i deures fonamentals. El Tribunal Constitucional: funcions i competències bàsiques.

Tema 2. Les Corts Generals: composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Govern: funcions i potestats. Relacions del Govern amb les Corts Generals.

Dilluns, 10 d'octubre de 2016

Tema 3. El Poder Judicial: funcions i principis. L'organització judicial espanyola. El Consell General del Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya. Els jutjats del contenciós administratiu: competències respecte dels ens locals.

Tema 4. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: competències. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de competències. L'Administració local: ens que l'integren.

II. L'organització política i institucional de Catalunya.

Tema 5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 2006: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. El títol preliminar. Tipologia de les competències de la Generalitat de Catalunya.

Tema 6. Configuració de la Unió Europea. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Aplicació i eficàcia. Les llibertats i les institucions bàsiques comunitàries.

Tema 7. L'administració pública: concepte i principis. El dret administratiu: concepte. Les fonts del dret administratiu. L'organització administrativa: principis bàsics. Els òrgans administratius: concepte i classes.

Tema 8. El reglament: concepte. La potestat reglamentària: fonament i límits. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes.

Tema 9. El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació, contingut, àmbit d'aplicació i principis.

Tema 10. La revisió dels actes en via administrativa. Revisió i revocació d'actes. Els recursos administratius: concepte i classes. El recurs contenciós administratiu: objecte i tramitació bàsica.

Tema 11. La responsabilitat patrimonial o civil de les administracions públiques. El procediment per exigir-ne la responsabilitat. Les responsabilitats de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 12. El règim jurídic de la funció pública espanyola. L'EBEP. El personal al servei de les administracions públiques. La selecció dels funcionaris. La carrera professional a l'administració pública. Drets i deures dels funcionaris públics. Situacions administratives. Responsabilitat dels funcionaris públics.

Tema 13. Les entitats locals: municipi, província, comarca, vegueria i altres ens locals supramunicipals. Les competències dels ajuntaments.

Tema 14. El terme municipal. La població. El padró d'habitants.

Tema 15. Òrgans col·legiats locals: Convocatòria i ordre del dia. Debats. Votacions i quòrums. Actes i certificacions d'acords.

Tema 16. La contractació administrativa: concepte i principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classificació dels contractes. Formes d'adjudicació. Drets i obligacions bàsics del contractista i de drets i deures bàsics de l'administració.

Tema 17. El servei públic: concepte. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. Breu referència a la concessió. Formes de prestació de serveis a l'ajuntament de les Franqueses del Vallès.

Tema 18: Els béns de les Entitats locals. Béns de domini públic i béns patrimonials. Utilització dels béns.

Tema 19. Ordenances i Reglaments de les Entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. El ROM de l'ajuntament de les Franqueses del Vallès.

Tema 20. El pressupost de les entitats locals: concepte i marc legal. Estructura del pressupost. Elaboració i aprovació. El control pressupostari. Ingressos municipals. Breu referència a les Ordenances fiscals."

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació.

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dilluns, 10 d'octubre de 2016

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

Les Franqueses del Vallès, 27 de setembre de 2016
L'alcalde, Francesc Colomé Tenas