

Correcció d'errada material: Publicació dels següents annexos referents a les bases específiques que han de regir el procediment de selecció de la borsa supramunicipal d'auxiliars administratius /ves i administratius/ves dels ens locals de la comarca del Berguedà, de la següent manera

## **ANNEX 1. TEMARI ADMINISTRATIU/VA**

1. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: constitució o competències
2. L'organització territorial de Catalunya, la comarca: concepte i elements.
3. El Consell Comarcal: Els òrgans col·legiats. Règim de sessions. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
4. L'organització municipal i la organització municipal. l'Alcalde/essa, Tinents d'Alcalde, els/les Regidors/es, la Junta de Portaveus) i l'Organització executiva.
5. L'acte administratiu: Concepte, classes i elements. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació, notificació i publicació.
6. Invalidesa i revisió dels actes en via administrativa. Actes susceptibles de recurs. Regles de tramitació dels recursos. Classes de recursos.
7. El patrimoni de les entitats locals. Els béns de domini públic. Afectació i mutacions demaniales. Els béns patrimonials. Alienació i adquisició de bens.
8. El procediment administratiu: inici del procediment: classes, esmena, millora de sol·licituds. Terminis: còmput. Instrucció/ordenació i finalització del procediment: obligació de resoldre. El silenci administratiu. El desistiment, la renúncia, la caducitat.
9. La identificació i signatura de les persones interessades en el procediment administratiu. La representació dels interessats en el procediment administratiu.
10. Drets de les persones interessades en el procediment administratiu.
11. La protecció de dades de caràcter personal. Normativa reguladora. Els principis de la protecció de dades i els drets de les persones. Els drets ARCO i el seu exercici.
12. Transparència i accés a la informació pública: Publicitat activa i transparència en l'activitat administrativa. El dret d'accés a la informació pública, exercici del dret, límits, procediment i efectes del silenci en la resposta. El bon govern: Els codis de conducta. El dret a una bona administració i a uns serveis de qualitat. La millora de la qualitat normativa. El govern obert.
13. El Pressupost General de les entitats locals: Concepte i contingut. L'elaboració i aprovació. Especial referència a les bases d'execució del pressupost.
14. L'execució del pressupost de despeses: les seves fases a nivell pressupostari i comptable.
15. Els ingressos locals: Tipologia. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació. Les taxes i els preus públics.
16. La recaptació dels tributs. El procediment de recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació en via de constreyniment. Els recàrrecs del període executiu.

17. El personal al Servei de les entitats locals: Classes i règim jurídic. Drets i obligacions. Incompatibilitat del personal al servei de l'Administració.
18. Les subvencions. Concepte naturalesa jurídica. Procediment de concessió, gestió, justificació de les subvencions. Reintegrament de les subvencions. Control financer.
19. Llei 9/2018 de contractes del sector públic: tipologia de contractes i principals característiques.

## **ANNEX 1. TEMARI AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA**

1. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: constitució o competències
2. L'organització territorial de Catalunya, la comarca: concepte i elements.
3. El Consell Comarcal: Els òrgans col·legiats. Règim de sessions. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
4. L'organització municipal i la organització municipal. l'Alcalde/essa, Tinents d'Alcalde, els/les Regidors/es, la Junta de Portaveus) i l'Organització executiva.
5. L'acte administratiu: Concepte, classes i elements. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació, notificació i publicació.
6. Invalidesa i revisió dels actes en via administrativa. Actes susceptibles de recurs. Regles de tramitació dels recursos. Classes de recursos.
7. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.
8. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·labilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
9. La identificació i signatura de les persones interessades en el procediment administratiu. La representació dels interessats en el procediment administratiu.
10. Drets de les persones interessades en el procediment administratiu.
11. La protecció de dades de caràcter personal. Normativa reguladora. Els principis de la protecció de dades i els drets de les persones. Els drets ARCO i el seu exercici.
12. .Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxivament de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
13. L'Atenció al ciutadà , els canals de comunicació: presencials, telefònics, en línia.
14. .Coneixements de la comarca i dels seus municipis