



**BASES GENERALS DE LA CONVOCATÒRIA- PROVISIÓ PER PROMOCIO INTERNA DE DUES PLACES D'ADMINISTRATIU/VA, DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ ( PERSONAL FUNCIONARI)**

**PRIMER. Objecte de la Convocatòria**

És objecte de les presents bases la provisió en propietat les places que s'inclouen en l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2017, aprovada per la Junta de Govern Local de data 19 de juliol de 2017 i publicada en el *Butlletí Oficial de la Província* núm. 154 de data 9 d'agost de 2017, que les seves característiques són:

— **Grup:** C; **Subgrup:** C1; **Escala:** Administració General; **Subescala:** Administrativa; **Classe:** Administrativa ; **Denominació:** Administratiu; **Nombre de vacants:** 2.

Les places referides estan adscrites a l'Àrea de Secretaria i a l'Àrea d'Intervenció, i les funcions que té encomanades són les següents:

Administratiu Àrea de Secretaria :

- Atendre al públic o el personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- Executar funcions administratives dintre del seu àmbit d'actuació
  - a) Responsabilitzar-se de la gestió i tramitació d'expedients administratius. Confrontar la veracitat de la documentació presentada.
  - b) Elaborar documents de caràcter administratiu amb autonomia.
  - c) Responsabilitzar-se de dissenyar, mantenir i fer el seguiment de les bases de dades i dels sistemes d'arxiu.
  - d) Proporcionar suport administratiu al superior jeràrquic i a altres tècnics en elaboració i aportació d'informació, recopilació d'antecedents documentals i col·laborant en els seu tractament.
  - e) Utilitzar aplicacions informàtiques.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzaves en aquells casos en que es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el se àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.

Av. Catalunya, s/n 43896 L'Aldea Tel. 977 45 00 12 Fax. 977 45 08 63  
e-mail: [ajuntament@laldea.cat](mailto:ajuntament@laldea.cat)

Signatura 1 de 1  
DANIEL ANDREU FALCO  
06/03/2019  
ALCALDE-PRESIDENT

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació

9db7fad4f22d40b882500f45b20138fd001

Url de validació

<https://ajuntament.laldea.cat/absis/absis/idi/ax/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>





- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió de l'àrea de secretaria.

Administratiu Àrea d'Intervenció:

- Atendre al públic o el personal de la corporació municipal presencialment, telefònicament o telemàticament, realitzant les gestions que d'aquesta atenció es requereixi i informant sobre aquelles qüestions per les que estigui facultat i/o derivant cap a l'àmbit o persona que correspongui.
- Executar funcions administratives dintre del seu àmbit d'actuació
  - f) Responsabilitzar-se de la gestió i tramitació d'expedients administratius. Confrontar la veracitat de la documentació presentada.
  - g) Elaborar documents de caràcter administratiu amb autonomia.
  - h) Responsabilitzar-se de dissenyar, mantenir i fer el seguiment de les bases de dades i dels sistemes d'arxiu.
  - i) Proporcionar suport administratiu al superior jeràrquic i a altres tècnics en elaboració i aportació d'informació, recopilació d'antecedents documentals i col·laborant en els seu tractament.
  - j) Utilitzar aplicacions informàtiques.
- Informar al superior jeràrquic sobre els resultats dels treballs efectuats.
- Col·laborar amb altres unitats organitzaves en aquells casos en que es requereixi una actuació conjunta.
- Crear i mantenir els contactes i les relacions amb altres unitats organitzatives de la corporació, altres administracions així com entitats relacionades amb el se àmbit competencial.
- Revisar i proposar millores en les pròpies tasques. Proposar millores en el seu àmbit d'adscripció.
- Col·laborar, en situacions puntuals, en la realització de tasques dels superiors jeràrquics immediats dins del seu àmbit de gestió.
- Assistir i participar en reunions o grups de treball als quals sigui designat assumint el rol que li sigui requerit.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió de l'àrea d'intervenció..

El sistema selectiu és el concurs-oposició ( promoció interna).

Av. Catalunya, s/n 43896 L'Aldea Tel. 977 45 00 12 Fax. 977 45 08 63  
e-mail: [ajuntament@laldea.cat](mailto:ajuntament@laldea.cat)

Signatura 1 de 1  
DANIEL ANDREU FALCO  
06/03/2019  
ALCALDE-PRESIDENT

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació

9db7fad4f22d40b882500f45b20138fd001

Url de validació

<https://ajuntament.laldea.cat/absis/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>





**SEGON. Condicions d'Admissió d'Aspirants**

Els requisits exigits als funcionaris de les entitats locals per prendre part en els torns de promoció interna són:

a. Estar en possessió o en condicions d'obtenir a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds el Títol de Batxillerat o FII, Cicle Formatiu de grau superior o equivalent.

b. Tenir una antiguitat de, almenys, dos anys en l'Escala o Subescala a què pertanyin, segons el que es disposa en l'article 18.2 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i en l'article 100.b) del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

c. Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes, o serveis en altres administracions.

d. Posseir el certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener), i 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. Així mateix, és d'aplicació 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.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del 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, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

- les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de l'Aldea, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigint a la convocatòria.

**TERCER. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies**

Les sol·licituds, requerint prendre part en les corresponents proves de selecció, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran al Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del

Av. Catalunya, s/n 43896 L'Aldea Tel. 977 45 00 12 Fax. 977 45 08 63  
e-mail: [ajuntament@laldea.cat](mailto:ajuntament@laldea.cat)

Signatura 1 de 1  
DANIEL ANDREU FALCO  
06/03/2019  
ALCALDE-PRESIDENT

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	9db7fad4f22d40b882500f45b20138fd001
Url de validació	<a href="https://ajuntament.laldea.cat/absis/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorofirma.asp">https://ajuntament.laldea.cat/absis/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorofirma.asp</a>





Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les bases íntegres es publicaran en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament de l'Aldea [www.laldea.cat](http://www.laldea.cat) i al Tauler d'anuncis, inserint-se un extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

#### QUART. Admissió d'Aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el *Butlletí Oficial de la Província* i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament de l'Aldea [www.laldea.cat](http://www.laldea.cat) i al Tauler d'anuncis, i s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmena.

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

Transcorregut el termini d'esmena, per l'Alcaldia s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de l'Aldea, i al Butlletí Oficial de la Província. En aquesta publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què hauran de realitzar-se totes les proves. La crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament de l'Aldea [www.laldea.cat](http://www.laldea.cat) i al Tauler d'anuncis, en aquest supòsit, els anuncis de la celebració de les successives proves hauran de fer-se públics per l'òrgan de selecció en els locals on s'hagi celebrat la prova anterior i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament de l'Aldea [www.laldea.cat](http://www.laldea.cat) i al Tauler d'anuncis, igualment aquesta resolució, es farà constar la designació nominal del tribunal.

#### CINQUÈ. Tribunal Qualificador

Els Tribunals qualificadors estaran constituïts per:

- **President** : Un/a funcionari/ària designat per la Diputació de Tarragona
- **Secretari**: Un/a funcionari/ària de la corporació, que actuarà com a secretari/a del Tribunal.
- **Vocals**: Un/a funcionari/ària designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

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

#### SISÈ. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

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, així com l'article 66 del Decret

Av. Catalunya, s/n 43896 L'Aldea Tel. 977 45 00 12 Fax. 977 45 08 63  
e-mail: [ajuntament@laldea.cat](mailto:ajuntament@laldea.cat)

Signatura 1 de 1  
DANIEL ANDREU FALCO  
06/03/2019  
ALCALDE-PRESIDENT

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 9db7fad4f22d40b882500f45b20138fd001

Url de validació <https://ajuntament.laldea.cat/absis/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>





214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. El procés tindrà dues fases:

- Oposició.
- Concurs.

La fase prèvia de coneixements de llengua catalana serà per aquells aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal. El resultat de l'exercici serà d'APTE o de NO APTE.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment fins al moment previ de realitzar aquesta prova estar en possessió del nivell C1 o de suficiència de la Direcció General de Política Lingüística o titulació equivalent, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

**Aquesta prova es qualificarà com apte o no apte.** Els aspirants qualificats com NO APTEs seran eliminats del procés selectiu.

Per realitzar aquestes proves, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades del consorci de normalització lingüística.

#### **FASE D'OPOSICIÓ: ( màxim 20 punts)**

##### **1) Exercici prova teòrica:** constarà de dos exercicis.

1r Exercici. Consistirà en respondre un qüestionari de preguntes tipus test (20 preguntes amb quatre respostes alternatives), relacionat amb el contingut del **temari general** inclòs a l'**annex I** d'aquestes bases, en el temps màxim de mitja hora. Les respostes encertades sumaran 0'50 punts. La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 10 punts, havent-se d'obtenir un mínim de 5 punts per superar-la.

2n. Exercici. Consistirà en respondre un qüestionari tipus test (20 preguntes amb quatre respostes alternatives) relacionat amb el contingut del **temari específic** inclòs a l'**annex I** d'aquestes bases en el temps màxim de mitja hora. Les preguntes encertades puntuaran de 0'50 punts. La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 10 punts, havent-se d'obtenir un mínim de 5 punts per superar-la.

Aquests dos exercicis han de ser qualificats globalment de 0 a 20 punts, i la puntuació mínima serà de 10 punts, havent-se de superar les dues proves de forma individual, és a dir, un mínim de 5 punts per cada prova, **i quedaran eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts per cadascun dels exercicis, els quals seran considerats com a NO APTE/A**

##### **2) Exercici prova pràctica:( màxim 10 punts)**

Es proposaran dos supòsits pràctics el qual, l'aspirant haurà d'escollir-ne i realitzar-ne només un relacionat amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte

Signatura 1 de 1  
DANIEL ANDREU FALCO  
06/03/2019  
ALCALDE-PRESIDENT

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 9db7fad4f22d40b882500f45b20138fd001

Url de validació <https://ajuntament.laldea.cat/absis/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>





de la convocatòria, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització. El tribunal té competència per determinar la durada màxima.

Durant el desenvolupament d'aquesta prova els/les aspirants poden, en tot moment, fer ús de la normativa no comentada, sempre en suport paper, de què vagin proveïts, llevat que, atesa la naturalesa de la prova, el tribunal acordi el contrari.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

La valoració d'aquesta prova és de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 per a superar-la. Aquesta prova és de caràcter eliminatori i **quedaran eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts que seran considerats com a NO APTE/A**

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

**FASE CONCURS: (màxim 8 punts)**

**Mèrits computables:**

**A) EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL: (màxim 4 punts)**

a) A raó de 0,25 punts per mes de serveis prestats en l'Administració Pública, en qualitat de funcionari de carrera o interí, o personal laboral fix o temporal. La puntuació d'aquest serà com a **màxim 3 punts**.

La forma d'acreditació dels serveis prestats en una Administració Pública serà mitjançant certificat expedit per l'Administració corresponent.

b) Els aspirants que acrediten serveis prestats als Departaments de Secretaria i Departaments d'Intervenció en una Administració pública seran puntuats en 0.10 punts per mes treballat en un o ambdós Departaments. La forma d'acreditació serà mitjançant certificat de serveis prestats expedit per l'Administració corresponent. La puntuació màxima serà com a **màxim 1 punt**.

**B) FORMACIÓ: (màxim 2 punts)**

Seminaris, congressos i cursos de formació i perfeccionament impartits per institucions públiques i centres privats homologats, directament relacionats amb les funcions a exercir pròpies de la categoria convocada, es valoraran **màxim 2 punts**.

- Per cursos de durada fins a 10 hores, per cadascun 0'25 punts.
- Per cursos de durada de 11 hores a 20 hores, per cadascun 0'40 punts.
- Per cursos de durada de 21 hores a 40 hores i superior, per cadascun 0'60 punts.

Signatura 1 de 1  
DANIEL ANDREU FALCO  
06/03/2019 ALCALDE-PRESIDENT

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 9db7fad4f22d40b882500f45b20138fd001

Url de validació <https://ajuntament.laldea.cat/absis/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>





Aquests mèrits s'acreditaran documentalment mitjançant fotocòpia acarada amb el títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, amb indicació de la durada d'aquest i de les matèries tractades. Només es valoraran aquells cursos que estiguin relacionats directament amb la plaça objecte de la convocatòria.

### C) UNS ALTRES. ( màxim 2 punts)

Per estar en possessió d'alguna de les titulacions següents:

- Certificat del nivell mitjà de l'Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació "ACTIC". **1 punt**
- Titulacions acadèmiques de diplomat universitari o grau directament relacionat amb el lloc de treball. **1 punt**

Les titulacions acadèmiques oficials, diferents a la presentada com a requisit per participar en la convocatòria, quan siguin rellevants per als llocs de treball a proveir, es valoren en funció dels coneixements requerits, competència i especialització d'aquests llocs.

No es valoren com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport, amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

### SETÈ. Qualificació

La puntuació de tots els exercicis serà de 0 a 38 punts, resultant eliminats els aspirants que no arribin a 19 punts.

La qualificació de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis corresponents, a la qual s'addicionarà l'obtinguda en la fase de concurs, resultant així la qualificació final i l'ordre de puntuació.

En el cas d'empat, es resoldrà conforme als següents criteris:

Major puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

Major puntuació obtinguda a l'apartat de mèrits (antiguitat, experiència professional, cursos formatius...).

### VUITÈ. Relació d'Aprovats, Acreditació de Requisits Exigits i Nomenament

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, els Tribunals faran pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament de l'Aldea [www.laldea.cat](http://www.laldea.cat) i en el Tauler d'anuncis, precisant-se que el nombre d'aprovat no podrà

Av. Catalunya, s/n 43896 L'Aldea Tel. 977 45 00 12 Fax. 977 45 08 63  
e-mail: [ajuntament@laldea.cat](mailto:ajuntament@laldea.cat)

Signatura 1 de 1  
DANIEL ANDREU FALCO  
06/03/2019  
ALCALDE-PRESIDENT

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	9db7fad4f22d40b882500f45b20138fd001
Url de validació	<a href="https://ajuntament.laldea.cat/absis/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp">https://ajuntament.laldea.cat/absis/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp</a>





depassar el nombre de places vacants convocades. Aquesta relació s'eleva al President de la Corporació, que la publicarà, una vegada realitzat el nomenament, en el Butlletí Oficial de la Província.

La resolució de nomenament serà adoptada per l'Alcaldia a favor dels aspirants proposats pel Tribunal. Una vegada publicat el nomenament dels funcionaris, aquests haurà de prendre possessió o incorporar-se en el termini de 1 mes . La falta de presa de possessió, exceptuant els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats, comportarà la pèrdua de tots els drets.

### NOVÈ. Incidències

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

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

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

### **ANNEX I PROGRAMA I TEMARIS 1. Prova de coneixements generals:**

#### **Annex I. Temari**

##### Primera part. **Matèries comunes**

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Els drets i deures fonamentals.
2. La Corona. Les Corts generals.
3. El Govern i el poder judicial.
4. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes. Els estatuts d'autonomia. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: principals trets.
5. L'administració pública en l'ordenament jurídic espanyol: tipologia d'administracions públiques. Principis de les relacions entre les administracions públiques. Principis

Av. Catalunya, s/n 43896 L'Aldea Tel. 977 45 00 12 Fax. 977 45 08 63  
e-mail: [ajuntament@laldea.cat](mailto:ajuntament@laldea.cat)

Signatura 1 de 1  
DANIEL ANDREU FALCO  
06/03/2019  
ALCALDE-PRESIDENT

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 9db7fad4f22d40b882500f45b20138fd001

Url de validació <https://ajuntament.laldea.cat/absis/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>





generals dels òrgans de les administracions públiques: delegació de competències, avocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Les fonts del Dret administratiu. La jerarquia de fonts.

- 6. La condició d'interessat. La notificació dels actes. Còmput de terminis.
- 7. L'acte administratiu: concepte i elements. Els actes administratius motivats.
- 8. El procediment administratiu general: fases. L'obligació de resoldre de l'administració: el silenci administratiu.
- 9. La teoria de la invalidesa dels actes administratius: nul·litat i anul·labilitat. La revisió dels actes en via administrativa. La revisió d'ofici. Els recursos administratius: principis generals i classes.
- 10. Els contractes del sector públic: classes i règim jurídic. Els negocis i contractes exclosos.
- 11. L'expropiació forçosa.
- 12. La responsabilitat de les administracions públiques
- 13. El procediment sancionador
- 14. La llei general tributària: principis generals

**Part específica**

- 1. El règim local espanyol. Principis constitucionals i regulació jurídica. L'administració local: entitats que comprèn. Regulació actual.
  - 2. La província en el règim local espanyol: competències. Organització provincial: competències.
  - 3. El municipi en el règim local espanyol: competències. Elements: el terme municipal i la població. L'empadronament. L'organització municipal: competències.
  - 4. Altres ens locals. Especial consideració de la comarca.
  - 5. Règim de les eleccions locals.
  - 6. Règim de funcionament dels òrgans col·legiats locals.
  - 7. La potestat reglamentària dels ens locals. Les ordenances i bans.
  - 8. El patrimoni dels ens locals. Classificació. Tràfic jurídic. Règim d'utilització. Obligacions i prerrogatives dels ens locals envers llurs béns.
  - 9. Les formes de l'activitat administrativa: activitat de foment, policia i prestació de serveis públics.
  - 10. L'activitat local d'intervenció administrativa: llicències i ordres individuals de manament. Especial consideració de les llicències urbanístiques.
  - 11. El servei públic local. Els serveis mínims i obligatoris dels municipis. Formes de gestió dels serveis públics.
  - 12. La intervenció integral de l'administració ambiental: règim d'autorització, llicència i comunicació.
  - 13. Els contractes administratius en l'esfera local. La selecció del contractista. L'adjudicació de contractes: tramitació de l'expedient.
  - 14. La funció pública local. Tipologia dels treballadors públics. Drets i deures. Règim d'incompatibilitats i règim disciplinari.
  - 15. Formes de selecció i accés a la funció pública. Procediments de selecció.
  - 16. La regulació de l'urbanisme a Catalunya. Administracions públiques amb competències urbanístiques.
  - 17. La classificació dels sòl. Drets i deures dels propietaris.
- El planejament urbanístic: classes de plans i procediment d'elaboració.
- 18. La gestió urbanística: sistemes d'actuació urbanística
  - 19. Disciplina urbanística: règim d'infraccions i sancions

Signatura 1 de 1  
DANIEL ANDREU FALCO  
06/03/2019  
ALCALDE-PRESIDENT

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	9db7fad4f22d40b882500f45b20138fd001
Url de validació	<a href="https://ajuntament.laldea.cat/absis/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorofirma.asp">https://ajuntament.laldea.cat/absis/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorofirma.asp</a>





- 20. Els recursos de les hisendes locals: classes. Les ordenances fiscals.
- 21. La transparència en l'activitat de les Administracions públiques.
- 22. Els pressupostos locals: concepte, contingut i procediment d'elaboració.
- 23. L'execució i liquidació del pressupost
- 24. Règim jurídic de la despesa pública local. Modificacions de crèdit.
- 25. Principis generals de la comptabilitat pública. Control i fiscalització dels comptes: control intern i control extern. La Sindicatura de Comptes.
- 26. La protecció de dades de caràcter personal. La garantia dels drets digitals.

Informació bàsica sobre protecció de dades <b>(Més informació al revers)</b>	
Responsable	Ajuntament de l'Aldea Delegat de protecció de Dades: dpd@laldea.cat
Finalitat	La gestió de la seva sol·licitud
Legitimació	El compliment de tasques en interès públic i l'execució d'una relació de serveis on la persona aspirant és part .
Destinatari	Aquest Ajuntament. Les dades no se cediran a tercers, tret que sigui obligació legal.
Drets	Accedir a les dades, rectificar-les, suprimir-les quan correspongui, oposar-se al tractament i sol·licitar-ne la limitació

Informació sobre protecció de dades	
Qui és el Responsable?	Ajuntament de l'Aldea. Adreça: Av. Catalunya s/n Telèfon: 977 45 0012 Adreça electrònica: ajuntament@laldea.cat Delegat de protecció de dades: dpd@laldea.cat
Amb quina finalitat recollim les teves dades?	Aquest Ajuntament tracta la informació que ens faciliteu amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud. Les dades facilitades es conservaran mentre duri el procés de selecció i les eventuais responsabilitats que se'n puguin derivar i quan ja no siguin necessàries per a aquesta finalitat, se suprimiran amb mesures de seguretat adequades per garantir la destrucció total de les dades personals. No es prendran decisions automatitzades sobre la base d'aquest perfil.
Quina és la legitimació per al tractament de les	El compliment de tasques en interès públic i l'execució d'una relació de serveis on la persona aspirant és part o per l'aplicació a petició d'aquest de mesures prèvies a la relació

Av. Catalunya, s/n 43896 L'Aldea Tel. 977 45 00 12 Fax. 977 45 08 63  
e-mail: [ajuntament@laldea.cat](mailto:ajuntament@laldea.cat)

Signatura 1 de 1  
DANIEL ANDREU FALCO  
06/03/2019  
ALCALDE-PRESIDENT

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web	
Codi Segur de Validació	9db7fad4f22d40b882500f45b20138fd001
Url de validació	<a href="https://ajuntament.laldea.cat/absis/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp">https://ajuntament.laldea.cat/absis/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp</a>





vostres dades?	contractual/ de serveis. La manca d'aportació de les referides dades tindrà els efectes de no poder gestionar la vostra sol·licitud.
A quins destinataris es comunicaran les vostres dades?	Aquest Ajuntament. No se cediran dades a tercers, tret que sigui obligació legal
Quins són els vostres drets?	Qualsevol persona té dret a obtenir confirmació sobre si l'Ajuntament de l'Aldea està tractant dades personals que li concerneixen, o no. Les persones interessades tenen dret a accedir a les seves dades personals, així com, a sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar-ne la supressió si correspon, entre altres motius, quan les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats per a les quals es van recollir. En determinades circumstàncies previstes a l'art. 18 RGPD, els interessats poden sol·licitar la limitació del tractament de les seves dades. En aquest cas, únicament es conservaran per exercir o defensar reclamacions. Els interessats poden oposar-se, en qualsevol moment, per motius relacionats amb la seva situació particular, a que les dades personals que li afectin siguin objecte d'un tractament basat en una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament; o bé basat en que el tractament és necessari per la satisfacció d'interessos legítims perseguits pel responsable del tractament o per un tercer, sempre que sobre aquests interessos no prevalguin els interessos o els drets o llibertats fonamentals de l'interessat.
Com podeu exercir els drets?	Mitjançant un escrit adreçat a l'Ajuntament de l'Aldea, Av. Catalunya s/n, 43896 L'ALDEA, e-mail: <a href="mailto:ajuntament@laldea.cat">ajuntament@laldea.cat</a>
Quines vies de reclamació hi ha?	Si considereu que els vostres drets no s'han atès adequadament, teniu dret a presentar una reclamació davant l'Autoritat catalana de protecció de dades.

**L'Alcalde-President**

**Daniel Andreu i Falcó**

Av. Catalunya, s/n 43896 L'Aldea Tel. 977 45 00 12 Fax. 977 45 08 63  
e-mail: [ajuntament@laldea.cat](mailto:ajuntament@laldea.cat)

11

Signatura 1 de 1  
DANIEL ANDREU I FALCO  
06/03/2019  
ALCALDE-PRESIDENT

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web

Codi Segur de Validació 9db7fad4f22d40b882500f45b20138fd001

Url de validació <https://ajuntament.laldea.cat/absis/absis/idi/arx/idiarxabsaweb/asp/verificadorfirma.asp>

