



Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

ANUNCI

Aprovació de la convocatòria i les bases específiques reguladores per a la creació d'una borsa de treball activa d'administratius/ves, mitjançant oposició, amb termini permanent d'inscripció.

Per Decret d'Alcaldia número 1856 de data 27.09.2023, s'ha aprovat, la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu per a la creació d'una borsa activa d'administratius/ves, mitjançant oposició, amb termini permanent d'inscripció.

El text íntegre de la part dispositiva de l'acord és el que es detalla a continuació:

“Primer.- Avocar la competència delegada a la Junta de Govern Local pels motius que s'indiquen al tercer punt de la part expositiva de la present resolució.

Segon.- Aprovar la convocatòria i les bases reguladores per a la creació d'una borsa de treball activa d'administratius/ves, per sistema d'oposició, les bases reguladores s'adjunten a la present resolució com a Annex I.

Tercer.- Publicar les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província i al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal.

Quart.- Obrir un termini inicial de presentació de sol·licituds de 20 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província i a la web municipal per la primera convocatòria.

Quart.- Notificar el present acord a la Junta de Personal.

Cinquè.- Declarar que:

- L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos.
- Potestativament, es podrà interposar recurs de reposició davant de l'òrgan titular legal de la competència en el termini d'un mes.
- Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret.





Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMENT DE CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL ACTIVA D'ADMINISTRATIUS/VES, MITJANÇANT OPOSICIÓ, AMB TERMINI PERMANENT D'INSCRIPCIÓ.

Primera.- Justificació i objectiu.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball activa d'administratius/ves, per a donar cobertura a possibles necessitats futures, d'acord amb el que estableix l'article 94 i següents del Decret 214/90, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, articles 10.2 i 55 i següents de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per la Llei 5/15, de 30 d'octubre.

L'accés a la funció pública requereix que els processos selectius garanteixin en tot moment els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat. Aquesta premissa ha de ser compatible amb l'eficiència i l'eficàcia: s'han de poder cobrir les necessitats de personal, sovint urgents i inajornables, de forma àgil, per poder oferir en tot moment un servei de màxima qualitat a la ciutadania.

Segona.- Característiques i funcions.

Les característiques del lloc de treball són les següents:

- Subgrup de classificació: C1
- Nivell CD: 16
- Complement específic: 681,65 €

Les funcions generals bàsiques a desenvolupar seran executar amb autonomia tasques administratives de qualsevol àmbit de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages, per donar un bon servei i garantir el correcte funcionament del mateix.

Tercera.- Principis d'actuació.

1. Publicitat de les convocatòries i dels requisits exigits per integrar les borses de treball.
2. Igualtat d'oportunitats, de conformitat amb els requisits generals d'accés a l'ocupació pública i els requisits propis de la categoria o lloc a cobrir.
3. Capacitat, que condicionarà l'ordre obtingut en la borsa de treball.
4. Agilitat en el procés selectiu.

Quarta.- Requisits per prendre part en el procés de selecció.

Per ser admeses i prendre part en aquesta convocatòria, d'acord amb l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, les persones aspirants hauran de reunir en la data de publicació de les bases i la convocatòria al BOPB, tots els requisits següents:

Pàgina 2 de 11





- a) Tenir ciutadania espanyola, sense perjudici del que preveu l'article 57 de l'Estatut Bàsic dels Empleats Públics sobre l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres estats.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Haver complert 16 anys i no haver superat l'edat de jubilació forçosa.
- d) No haver estat separat del servei per resolució disciplinària ferma de qualsevol administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques.
- e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en l'article 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.
- f) Estar en possessió del títol de Batxillerat, Tècnic Especialista (Cicle Formatiu de grau superior, FPII) o titulació equivalent.
- g) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell (C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent.

Estar capacitat/da i posseir un grau en coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, que els faci aptes per desenvolupar les seves funcions, equivalent o superior al certificat de coneixements del nivell C1 reconegut per l'autoritat lingüística competent. En el supòsit de no disposar d'aquest nivell, les persones aspirants hauran de realitzar una prova que acrediti els seus coneixements de llengua catalana.

Aquesta prova es farà a la fase d'oposició i s'atorgarà una puntuació d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a quedaran excloses del procés selectiu.

Totes les persones aspirants per quedar exemptes de realitzar la prova de català, i els estrangers de països en els que la llengua no sigui l'espanyol, per quedar exemptes de realitzar la prova de castellà, hauran de presentar els títols, certificats o diplomes d'aquestes llengües que s'exigeixen tot seguit:

El coneixement de català s'acreditarà, segons Decret 161/2002, de 11 de juny, de la presidència de la Generalitat de Catalunya.

Els coneixements de castellà s'acreditaran en la forma següent:

- Certificat conforme han cursat la primària i secundària a l'Estat Espanyol.
- Diploma d'espanyol nivell B2 (marc europeu comú de referència) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a la seva obtenció.
- Amb el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquelles persones que hagin participat en un procés selectiu de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages en els últims 2 anys i hagin realitzat i superat una prova





Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

de català d'aquest mateix nivell quedaran exempts/es de fer la prova sempre i quan ho indiquin a la instància.

Cinquena.- Forma i termini de presentació de les instàncies.

5.1. Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció s'han de presentar en el registre general de l'Ajuntament, preferentment de forma telemàtica, en el model normalitzat que està a disposició dels interessats al mateix registre i a la web (<https://www.santfruitos.cat/seu-electronica/informacio-oficial/convocatories-de-personal>) adreçades a l'Alcaldia i acompanyades d'original o fotocòpia dels documents següents:

- a) Document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Acreditació de la titulació: documentació acreditativa d'estar en possessió dels coneixements establerts a l'apartat f) de la base tercera.
- c) Acreditació dels coneixements de llengua catalana: documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent o superior al lloc en qüestió de la secretaria de política lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, per tal de quedar exempt de la realització de l'exercici de coneixements de llengua catalana.
- d) Currículum vitae actualitzat.
- e) Resguard dels drets d'examen, l'import del qual és de 10 euros, segons estableix l'ordenança fiscal núm. 17, seran abonats pels aspirants en el moment de la presentació de la instància, i no es podran retornar llevat el cas que no siguin admesos a examen per manca d'algun requisit exigits per prendre part en la convocatòria. El pagament es farà mitjançant ingress bancari a qualsevol caixer del Banc de Sabadell o mitjançant gir postal: en aquest cas s'haurà de fer constar a la instància el número i data de lliurament. S'aplicarà una bonificació del 50% (5 euros) per aquells/es aspirants que acreditin la condició d'aturat inscrits al Servei d'Ocupació de Catalunya. A la instància s'especifica com fer l'ingrés al caixer.

5.2. El termini de presentació d'instàncies de la primera convocatòria serà de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació d'un anunci informatiu al Butlletí Oficial de la Província i a la web municipal, en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques. El període de presentació d'instàncies de la primera convocatòria es publicarà a la seu electrònica municipal.

Igualment, les instàncies es podran presentar per correu (correu certificat administratiu). En aquest cas, s'haurà de justificar la data d'imposició de l'enviament a l'Oficina de Correus i anunciar a l'Ajuntament la remissió de la instància mitjançant correu electrònic





Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

(sfb.rrhh@santfruitos.cat), en el mateix dia i, en tot cas, abans no acabi el termini de presentació d'instàncies.

Tanmateix, les instàncies es podran presentar amb la corresponent signatura electrònica a través del registre electrònic de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages mitjançant una instància genèrica en la qual es podrà adjuntar tota la documentació requerida per participar al procés selectiu, al següent enllaç: <https://www.santfruitos.cat/seu-electronica/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>

Cinquena.- Funcionament de la borsa de treball. Tipus de procés selectiu.

Un cop acabat el primer termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es, la qual es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal. En la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament de les proves.

Els/les aspirants exclosos/es disposaran de 10 dies hàbils per fer esmenes o reclamacions. En la resolució esmentada en el paràgraf anterior, s'advertirà als aspirants exclosos/es que en cas que no esmenin dins del termini habilitat se'ls declararà desistits de la seva sol·licitud. Els/les aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini, quedaran definitivament exclosos/es de la convocatòria. Si no es presenten esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar a publicar-la.

Les noves sol·licituds que es generin a partir que es tanqui la data límit de presentació d'instàncies de la primera convocatòria, quedaran incloses per una convocatòria posterior. Quan l'Ajuntament tingui la necessitat d'impulsar la nova fase de selecció, es publicarà un anunci a la seu electrònica de l'Ajuntament indicant que en tres dies hàbils a partir de la seva publicació, es tanca el termini de presentació d'instàncies i finalitzat aquest termini s'emetrà resolució en els mateixos termes que els dos paràgrafs anteriors i així successivament per a cada convocatòria.

En qualsevol cas, entre cada convocatòria hi haurà d'haver un mínim de 20 dies hàbils de presentació d'instàncies per donar compliment a la normativa vigent i per garantir la lliure concurrència.

Quan l'Ajuntament cregui convenient finalitzar les convocatòries perquè disposa de candidats/es suficients per fer front a les necessitats derivades de la creació d'aquesta borsa de treball, farà constar aquesta circumstància en l'anunci a la seu electrònica en la qual s'atorguen tres dies hàbils per tancar la darrera convocatòria.

Sisena.- Tribunal qualificador

El Tribunal Qualificador estarà format per:

- President, o llur suplent.

Pàgina 5 de 11





Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

- Vocals: 3 membres designats per l'Alcaldia de l'Ajuntament o d'altra administració local amb titulació igual, equivalent o superior a l'exigida per a l'accés al lloc de treball de la convocatòria, o llurs suplents.
- Secretari/a: un/a funcionari/a de la Corporació, o llur suplent.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents, indistintament i sempre és necessària la presència del/de la president/a i del/de la secretari/a o en qui delegui. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots de les persones presents i en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Totes les persones membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/a, l'actuació de la qual és fedatària.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i els i les aspirants podran recusar-los quan concorrin alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 i 24 de la Llei 40/15, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes. Aquests/es assessors/es actuaran amb veu però sense vot, per debatre les qüestions que se'ls sotmeti relatives a les matèries de la seva competència. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Aquests/es assessors/es limitaran la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

El Tribunal actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es.

En relació als/les aspirants amb discapacitat, el Tribunal, si s'escau, vetllarà perquè gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització dels exercicis i resoldrà les peticions sobre sol·licituds d'adaptacions per a realitzar les proves, i resoldrà els dubtes sobre la capacitat dels/les aspirants per a l'acompliment de les funcions pròpies de la plaça convocada, per tot el qual podrà demanar el dictamen del equip de valoració multiprofessional competents.

Setena.- Desenvolupament del procés selectiu.

FASE D'OPOSICIÓ.





Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única, llevat dels casos de forà major, degudament justificats i valorats pel Tribunal. Els aspirants que no compareguin seran exclosos de la prova, i conseqüentment de la selecció. A efectes de identificació els aspirants hauran de concórrer a cada exercici amb el DNI.

Quan un exercici inclogui diverses sessions del tribunal, aquest haurà de determinar la data i l'hora de la seva realització o continuació, sense haver d'observar la limitació anterior, fins a l'acabament de les proves que contingui l'exercici.

1.- PROVA DE CONEIXEMENTS TEÒRICA-PRÀCTICA

Consistirà en respondre diverses preguntes teòrica pràctica a proposta del Tribunal, de caràcter eliminatori. La prova versarà sobre el temari de l'Annex I. El tribunal pot disposar que cada aspirant o algun/a dels/les aspirants llegeixin el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri oportuns. Aquest prova tindrà una durada màxima de 120 minuts.

Es valorarà de 0 i 10 punts, essent necessari per a superar la prova obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Aquells/es aspirants que no superin aquesta prova seran eliminats/des del procés selectiu.

2.- PROVA DE CATALÀ

Aquells/es aspirants que hagin superat la prova de coneixements teòrica-pràctica i no hagin acreditat el coneixement de català, hauran de passar la prova pertinent, a la qual seran convocats per mitjà d'anunci al tauler i a la pàgina web municipal.

Aquells/es aspirants que no hagin acreditat el nivell de català corresponent però que en els últims 2 anys hagin participat en un procés selectiu de l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages i hagin fet una prova de català corresponent al nivell sol·licitat quedaran exempts/es de realitzar la prova.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Aquells/es aspirants que no superin aquesta prova seran eliminats/ades del procés selectiu.

Vuitena.- Llista d'aprovat

Per a cada convocatòria es generarà una llista per ordre de puntuació amb els candidats/es proposats pels membres del tribunal qualificador que hauran superat les proves. Aquesta llista es publicarà al tauler d'edictes i també quedarà publicada a la seu electrònica dins de la carpeta de cada convocatòria.

Novena.- Funcionament de la borsa de treball. Crida als aspirants aptes.





Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

El resultat final serà la puntuació obtinguda a l'oposició. En cas d'empat, el Tribunal podrà proposar la realització de proves o entrevistes complementàries per a resoldre'l.

L'ordre de crida dels/les aspirants es realitzarà quan es produeixi la necessitat de nomenar personal administratiu per part de l'Ajuntament. La incorporació es farà per ordre de puntuació en base a la convocatòria més antiga, és a dir, inicialment s'esgotaran els candidats de la primera convocatòria, posteriorment de la segona i així successivament i s'elevà a Presidència per a la seva aprovació.

El contacte i la gestió de la borsa la realitzarà l'àrea de Recursos Humans a tenor del següent: inicialment es faran dues trucades telefòniques en diferents hores, i en cas de no poder establir el contacte, s'enviarà un correu electrònic a la persona interessada que caldrà que sigui respost com a màxim fins a les 12 hores del següent dia hàbil. En cas que no hi hagi resposta, es contactarà amb la següent persona de la borsa corresponent.

La persona que no comparegui després de ser convocada en els telèfons que ens facilita, no mantindrà cap dret preferent i passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, es cridarà al següent candidat de la llista.

La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys i es podrà prorrogar fins a l'aprovació d'una nova borsa. El seu funcionament serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

Les persones candidates, que quan siguin cridades i no es puguin incorporar perquè estiguin prestant serveis en una altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa. En cas que vulguin reincorporar-s'hi, un cop finalitzada aquella relació de treball, hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància adreçada a l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament. La reincorporació a la borsa es farà en la mateixa posició que tenien quan se'ls va donar de baixa.

Si per segona vegada, un aspirant que estigui en actiu, refusa una oferta de treball, quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

L'aspirant cridat/da per formar part de la borsa, s'hi aquest/a accepta la oferta, passarà a desenvolupar les tasques referents al seu lloc de treball.

Desena.- Presentació de documentació.

L'aspirant proposat/da per formalitzar un nomenament interí, haurà de presentar a l'àrea de recursos humans, els documents acreditatius dels requisits generals i específics, de conformitat amb el que disposa la base tercera, i els originals de les fotocòpies acreditatives dels mèrits al·legats, a fi de poder-les confrontar.

L'aspirant que tingui la condició d'empleat/da públic/a podrà justificar els requisits de participació mitjançant un certificat expedit per l'entitat pública de procedència.





Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

L'aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix alguna de les condicions fixades en aquestes bases, no podrà ser nomenat/da i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut. En aquest supòsit i també per altres impossibilitats objectives o renúncia, es nomenarà el/la següent aspirant per ordre de puntuació.

Onzena.- Incidències.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es puguin originar durant el desenvolupament del procés de selecció.

Dotzena.- Protecció de dades

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment a la recollida i tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb el Reglament general de protecció de dades (RGPD) de la UE, amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal i resta de normativa vigent.

Així mateix s'informa de la possibilitat d'exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades mitjançant la remissió d'un escrit dirigit a l'Ajuntament de Sant Fruitós de Bages (plaça de la vila, 1 Sant Fruitós de Bages), indicant "Ref. Protecció de dades" o bé exercir el seu dret a través de la seua electrònica. Per a més informació consulteu la pàgina web:

<https://www.santfruitos.cat/privacitat>

Tretzena.- Taula d'avaluació documental.

Per tal de donar compliment a la Taula d'Avaluació Documental: Expedients de convocatòries de selecció de personal, codi 16 segons ORDRE CLT/301/2015, de 8 de setembre, per la qual s'aproven, es modifiquen i es deroguen taules d'avaluació i accés documental (DOGC 6966), la documentació presentada pels candidats que no superin les proves de selecció serà destruïda en el termini 1 any a partir de la data de l'acta del tribunal. La documentació dels candidats que quedin en borsa serà destruïda en el termini 1 any després de la vigència d'aquesta.

Catorzena.- Règim d'impugnacions i al·legacions.

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal o tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats en els casos i en la forma establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (d'ara endavant LPAC).





Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant l'alcalde o directament de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats contenciosos administratius.

Contra els actes de tràmit qualificats del tribunal qualificador, d'acord amb l'article 112.1 de la LPAC, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'alcalde de la Corporació, els actes del qual no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de l'ajuntament, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la LPAC.

La resta d'actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin al·legar per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment.

Contra els actes i resolucions de l'alcaldia, es pot interposar potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde de la Corporació, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 123 i 124 de la LPAC, o directament recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, d'acord amb els articles 45 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, sens perjudici de la presentació de qualsevol recurs que l'interessat consideri escaient.

ANNEX I

TEMARI GENERAL

1.- L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. La relació juridicoadministrativa: concepte i elements. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració.

2.- L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.

3.- El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.

4.- La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.

5.- El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals. Règims municipals especials. L'organització comarcal de Catalunya. La província. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.





Ajuntament de
Sant Fruitós de Bages

6.- L'execució del contracte d'obres. Comprovació i replanteig. Certificacions i liquidacions. Recepció. Modificats i complementaris. Especialitat de les obres d'urbanització.

7.- Els òrgans col·legiats municipals. El Ple composició i funcionament. La Junta de Govern Local composició i funcionament. Les Resolucions de l'Alcalde/ssa.

8.- Règim de delegacions entre òrgans municipals. L'advocació. La delegació de signatura.

9.- Recursos contra els actes dels òrgans municipals. Règim de recursos que correspon a cadascuna de les disposicions o actes. La seva consignació en actes, notificacions i publicacions.

10.- El registre de l'Ajuntament. Règim de funcionament. Els subjectes obligats a relacionar-se amb l'Ajuntament per mitjans electrònics.

11.- Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Els sistemes de selecció. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració pública.

12.- Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les Bases d'execució del Pressupost. Tramitació del Pressupost General. La pròrroga pressupostaria. Les modificacions de crèdit i les diferents fases des que s'aprova fins que es liquiden les despeses.

13. L'execució del pressupost de despeses i ingressos, les seves fases. Pagaments a Justificar. Bestretes de caixa fixa.”

Joan Carles Batanés Subirana
L'alcalde
(*signat i datat electrònicament*)

