

Bases publicades al BOP núm. 138, de data 1 d'octubre de 2009, i el termini per a presentar la documentació acaba el dia 21 d'octubre de 2009.

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER A LA SELECCIÓ D'UN/A ADMINISTRATIU/VA, ADSCRIT/A A SECRETARIA, AMB CARÀCTER LABORAL INDEFINIT.

Primera.- Objecte de la convocatòria.-

De conformitat amb l'oferta d'ocupació pública aprovada pel Ple de la Corporació, el dia 29 de juny de 2009, és objecte d'aquest procés la selecció d'un/a administratiu/va adscrit/a Secretaria, dins l'escala d'administració general, subescala administrativa, com a personal laboral indefinit, inclòs/a al Grup C1 i Nivell de destí 17.

Segona.- Requisits dels aspirants.-

2.1.- Per prendre part en el procés selectiu els aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents en la data de finalització del termini de presentació de la sol·licitud corresponent.

2.2.- Són requisits generals per a ser admesos a les proves selectives convocades per aquestes bases, els següents:

- A) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.
- B) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- C) Estar en possessió del títol de Batxillerat, FP II, similar o equivalent.
- D) No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugi impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- E) No incórrer en causa legal d'incapacitat segons la normativa vigent.
- F) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada.

2.3.- Els aspirants que siguin disminuïts físics s'atendran al que estableix l'article 38.3, segon paràgraf, de la Llei 13/1982, de 7 d'abril d'integració social dels minusvàlids, de conformitat amb el qual les condicions personals d'aptitud per a l'exercici de les funcions corresponents s'han d'acreditar, en cada cas, mitjançant un dictamen vinculant lliurat per

l'equip multiprofessional competent, el qual s'ha de presentar abans del començament de les proves selectives.

Tercera.- Sol·licituds.-

3.1.- Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu, hauran de presentar la corresponent sol·licitud en el termini de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província.

3.2.- Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar al senyor Alcalde de l'Ajuntament, i s'han de presentar a l'OAC situada als baixos de l'Ajuntament de Tàrraga, de dilluns a divendres, de les 8.00 a les 15.00 hores, o bé, es podran trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran en aquestes dependències, abans de l'acabament del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de correus abans de la seva certificació. Només així, s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació a correus.

3.3.- Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar:

- a) Currículum.
- b) Fotocopia compulsada del document nacional d'identitat, o en cas que no tingui la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- c) Fotocopia compulsada acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana de nivell C o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent, per quedar exempt, si escau, de la realització de la prova de coneixements de llengua catalana.¹
- d) Fotocopia del títol que es requereix a l'apartat 2.2 C).

3.4.- Per tal d'avaluar els mèrits a la fase de concurs, els aspirants, juntament amb la sol·licitud i la documentació anteriorment esmentada, hauran de presentar documentació justificativa dels mateixos en la forma següent:

- a) Experiència: s'acredita amb l'informe de vida laboral actualitzat. I a més:

¹ D'acord amb l'Ordre VCP/17/2008, de 14 de gener, de segona modificació de l'Ordre PRE/228/2004, els que compleixin els requisits tot seguit esmentat, podran acreditar tenir els coneixements corresponents al Nivell-C de català, sempre que aportin un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, per qualsevol institut d'educació secundària públic:

- Títol de Batxillerat (BUP), sempre que s'hagi cursat tota l'EGB i el BUP a Catalunya i s'hagi cursat de manera oficial la matèria de llengua catalana en la totalitat dels estudis esmentats a partir del curs 1978-1979.
- Títol de tècnic/a especialista (FP II) sempre que s'hagi cursat tota l'EGB, l'FP I i l'FP II a Catalunya i s'hagi cursat de manera oficial la matèria de llengua catalana en la totalitat dels estudis esmentats a partir del curs 1978-1979.

- Serveis prestats a les Administracions Públiques: mitjançant certificat de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada i, si és possible les funcions desenvolupades, període de temps i règim de dedicació.
- Empresa privada: contractes o certificat de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida, o fotocòpia del/s contracte/s de treball.
- Treballador autònom: fotocòpia de la llicència fiscal.

b) Cursos de formació: fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit.

3.5.- Pel sol fet de concórrer al concurs oposició s'entén que els aspirants accepten íntegrament aquestes bases, llevat del cas que hagin exercit el seu dret a impugnar-les.

Quarta.- Admissió dels aspirants.-

4.1.- Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president del tribunal dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada provisionalment la llista d'aspirants admesos i exclosos. En l'esmentada resolució, que serà publicada a la pàgina web de l'Ajuntament - www.tarrega.cat- oferta pública d'ocupació- i al tauler d'edictes, haurà d'indicar la llista completa d'admesos i exclosos i els motius d'exclusió, a més a més, s'ha de determinar la data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova, i la composició nominal de l'òrgan de selecció.

No obstant això, la publicació referida pot ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb el que preveu l'article 28 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

4.2.- Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant del president de la corporació o l'autoritat en qui hagi delegat, les reclamacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 71 de la Llei 30/1992, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

L'aspirant que no esmeni o rectifiqui dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedarà definitivament exclòs de la convocatòria.

4.3.- Les reclamacions presentades es resoldran en els vint dies següents a la finalització del termini previst per a la seva presentació. El president del tribunal estimarà o desestimarà les reclamacions formulades i, emetrà la llista definitiva d'admesos i exclosos, en la qual hi constaran les rectificacions pertinents i, es penjarà novament a la pàgina web municipal i al tauler d'edictes.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascun dels aspirants, d'acord amb la Llei 30/1992.

Quinta.- Tribunal Qualificador.

5.1.- L'òrgan de selecció es compondrà dels membres següents:

PRESIDENT	Secretari General de l'Ajuntament
VOCALS	Interventor de l'Ajuntament
	Tècnic d'administració general
	Representant de l'EAPC
SECRETARI/A	Tècnica d'administració general, amb dret a veu i sense vot.

També formarà part del tribunal, amb dret a veu i sense vot:

- Un/a assessor/a en matèria de normalització lingüística del Consell Comarcal de l'Urgell,
- un representant del Comitè d'Empresa,
- i, l'Alcalde o regidor o regidora en qui delegui, en el cas que els membres del Tribunal decideixin realitzar una entrevista personal amb els aspirants.

5.2.- L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció es regirà per allò previst als articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. L'autoritat convocant resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de deu dies des de la seva recepció al registre de l'entitat, un cop escoltades les parts implicades.

5.3.- L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes per a les proves o exercicis que estimi pertinents. El seu nomenament es farà constar a l'acta de la reunió en què es disposi. Aquests assessors limitaran la seva actuació a prestar la col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció. Participaran en les sessions de l'òrgan de selecció amb dret a veu i sense vot.

5.4.- L'òrgan de selecció 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 de les presents 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.

5.5.- A l'efecte de comunicacions i altres incidències, l'òrgan de selecció té la seva seu a l'Ajuntament de Tàrrega, Pl. Major, 1, de Tàrrega, (25300).

Sisena.- Desenvolupament del procés selectiu. Normes comunes.

6.1.- El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació o notificació del llistat d'admesos i exclosos, on s'especificarà la data, hora i lloc del primer examen.

6.2.- Els aspirants s'han de convocar en una sola crida per a cada exercici. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin als exercicis el dia i hora assenyalats, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

Setena.- Desenvolupament del procés selectiu. Procediment de selecció.

7.1.- El procediment de selecció dels aspirants és el concurs oposició.

7.2.- La FASE D'OPOSICIÓ es prèvia a la de concurs i està constituïda per les proves següents:

- Primer exercici: De caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana. El temps per a realitzar aquest exercici és determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament del tècnic/a en normalització lingüística pertinent.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte quedaran eliminats d'aquest procés de selecció.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una fotocòpia compulsada del certificat del nivell C o superior de la Junta Permanent de Català o un altre certificat o titulació equivalent.

- Segon exercici: De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en respondre varies preguntes de resposta breu, a criteri del tribunal, sobre el contingut del temari que s'adjunta com annex 1 (Temari general) i annex 2 (Matèries comunes) a les bases.

El temps per a realitzar aquest exercici serà d'una hora.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar-lo és de 5 punts.

Si el tribunal ho considera oportú sol·licitarà als aspirants que llegeixin en veu alta aquesta prova escrita.

- Tercer exercici: De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en respondre varies preguntes de resposta breu, a criteri del tribunal, sobre el contingut del temari que s'adjunta com annex 3 (Matèries específiques) a les bases. El temps per a realitzar aquest exercici serà d'una hora i mitja.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar-lo és de 5 punts.

Si el tribunal ho considera oportú sol·licitarà als aspirants que llegeixin en veu alta aquesta prova escrita.

- Quart exercici: De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en resoldre per escrit un o varis supòsits pràctics, a criteri del tribunal, relacionats directament amb el lloc de treball i corresponents al temari de l'annex 3, durant una hora i mitja.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 10 punts. L'aspirant que no obtingui la puntuació mínima de 5 punts quedarà eliminat automàticament.

Si el tribunal ho considera oportú sol·licitarà als aspirants que llegeixin en veu alta aquesta prova escrita.

- Cinquè exercici: De caràcter voluntari i eliminatori. Consistirà en la realització d'un exercici pràctic informàtic, durant un temps màxim d'una hora, que acrediti el coneixement de les aplicacions d'oficina més comunes. Aquest exercici es puntuarà fins a un màxim de 10 punts.

La puntuació que n'obtingui l'aspirant que decideixi fer aquesta prova, es sumarà a la puntuació de la fase d'oposició. Si l'aspirant no supera la prova amb un mínim de 5 punts quedarà eliminat del present procés de selecció.

7.3.- La fase de concurs consistirà en l'examen i la valoració dels mèrits al·legats i acreditats pels aspirants i s'efectuarà assignant a cadascun d'ells els punts que li puguin correspondre de conformitat amb el barem següent:

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL	
Per serveis prestats a l'administració local en una plaça d'igual categoria, en el mateix grup i subgrup.	0,4 per any complert treballat, fins a un màxim de 3 punts.
Per serveis prestats a qualsevol Administració Pública en una plaça d'igual categoria.	0,3 per any complert treballat, fins a un màxim de 3 punts.
Per serveis prestats en el sector privat en una plaça de la mateixa categoria, desenvolupant tasques pròpies d'administratiu/va:	0,15 per any complert treballat, fins a un màxim de 1,5 punts.
FORMACIÓ	
Per cursos de formació i perfeccionament seguits a l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o altres institucions o empreses que tinguin relació directa amb la plaça a proveir:	Puntuació màxima fins a 2 punts. - d'1 a 10 hores--0,05 punts per curs -d'11 a 20 hores--0,15 punts per curs. - de 21 a 50 hores--0,25 punts per curs. - de més de 50 hores--0,50 punts per curs.
TITULACIÓ	
Per titulació superior a l'exigida:	Fins a un màxim d'1,5 punts

Per postgrau, màster o doctorat directament relacionats amb el lloc de treball convocat:	Fins a un màxim d'un punt
Per titulació de llengua catalana superior a l'exigida (Nivell-C):	0,50 punts.
ALTRES MÈRITS	
Altres mèrits de lliure apreciació per part dels membres del Tribunal, d'acord amb la documentació aportada pels aspirants:	Fins a un màxim d'1 punt

Els membres del tribunal qualificador, en el cas que ho creguin convenient i dins la fase de concurs, podran dur a terme entrevistes personals amb els aspirants que reuneixin les millors condicions per a desenvolupar les tasques objecte de la convocatòria, per tal de mantenir un diàleg sobre les funcions a desenvolupar, l'experiència i formació, però en cap cas, serà puntuable.

Vuitena.- Qualificació i llistat d'aprovat.

8.1.- La puntuació en la fase d'oposició estarà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en cada un dels exercicis i se'n traurà la mitjana. Aquest nombre es sumarà amb la puntuació obtinguda a la fase de concurs i amb les puntuacions que s'obtinguin d'aquesta suma, el tribunal elaborarà una llista on hi constaran els aspirants segons ordre de puntuació.

8.2.- En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent als següents criteris:

- a) L'obtenció del major nombre de punts a la quarta prova, la pràctica.
- b) L'obtenció del major nombre de punts a la tercera prova.
- c) L'obtenció del major nombre de punts a la segona prova.

8.3.- Un cop establerta la relació indicada, l'òrgan de selecció la farà pública al tauler d'edictes de l'Ajuntament. En cap cas es pot aprovar ni declarar que han aprovat les proves selectives un nombre d'aspirants superior al de les places convocades.

8.4.- El tribunal proposarà a l'òrgan competent, la Junta de Govern Local, la contractació de l'aspirant que hagi obtingut la millor qualificació final.

Novena.- Presentació de documents

9.1.- En el termini de 20 dies des de la publicació en el tauler d'edictes del llistat d'aprovat, l'aspirant proposat, sense necessitat de requeriment previ, haurà de presentar a la Secretaria de la Corporació còpia compulsada de les condicions de capacitat i dels requisits següents:

- a) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats

internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb la persona amb nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea, o dels estats als quals, en virtut, de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable al Lliure circulació de treballadors. A més han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada per la persona que tingui la nacionalitat de l'estat membre de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en la qual manifestin fefaentment que no està separat de dret del seu cònjuge. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent.

- b) Declaració de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- c) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir, lliurat dins els dos mesos anteriors a la seva presentació.
- d) Declaració de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat.
- e) Certificat d'antecedents penals, emès pel Registre de "Penados y Rebeldes".

9.2.- L'aspirant proposat que no presenti la documentació anteriorment descrita, llevat de casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i, o bé, que no compleixi les condicions i requisits exigits no podrà ser proposat per contractar-lo i, quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

9.3.- En tot cas, els aspirants quedaran eximits de presentar la documentació que ja consti als arxius d'aquesta corporació.

Desena.- Contractació i període de practiques.

10.1.- Exhaurit el termini de presentació de documents, el president de la corporació, formalitzarà el contracte amb l'aspirant proposat per l'òrgan de selecció que hagi presentat la documentació pertinent i hagi acordat la Junta de Govern Local.

10.2.- D'acord amb l'article 14 del Real Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova l'Estatut del Treballadors, el contracte preveurà un període de prova de 2 mesos.

Una setmana abans de la finalització d'aquest període de pràctiques, el cap immediat de la persona que les realitzi emetrà un informe en què es farà palès la capacitat de treball i el rendiment professional, el sentit de responsabilitat i l'eficiència, l'interès per l'aprenentatge, la disposició i iniciativa, la integració en l'equip de treball i l'adequació en les seves relacions internes i externes.

Onzena.- Règim d'impugnacions i al·legacions

1. Els actes objecte d'ésser impugnat pels interessats s'haurà de dur a terme de la forma i dins els terminis establerts a la Llei 30/92.

2. Aquestes bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives d'exclusió del procés selectiu, les contractacions com a personal laboral fix, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, podran ser impugnats per les persones interessades mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat del Contenciós Administratiu de Lleida en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació o notificació, sens perjudici de la interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant la presidència de l'entitat o autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

3. Els aspirants podran interposar reclamacions contra els actes de tràmit de l'òrgan de selecció no continguts en l'apartat anterior, quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions, errors observables a simple vista, etc. Aquests errors també podran ser apreciats d'ofici pels òrgans de selecció. En tots aquests casos, es resoldran les reclamacions presentades o s'acordarà la rectificació de l'error en sessió convocada a l'efecte, comunicant als interessats la resolució i esmenant, si s'escau, les llistes corresponents, que seran objecte de nou anunci.

Dotzena.- Assistències.

L'assistència dels membres del tribunal es retribuirà d'acord amb el que determina l'Annex IV del Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Disposició Addicional

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i adoptar les resolucions, criteris i mesures necessàries pel bon ordre del concurs oposició en tots aquells aspectes no previstos en aquestes bases, procedint-se al respecte segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya i la resta de disposicions aplicables.

Els actes de l'òrgan de selecció vinculen directament a l'administració convocant, encara que aquesta podrà procedir a la seva revisió de conformitat amb allò que es preveu a l'article 102 i 103 de la llei 30/92, supòsit en el què caldrà practicar de nou les proves o els tràmits afectats per les irregularitats.

Tàrrega, 1 de setembre de 2009

Aquest temari ha estat elaborat d'acord amb el que disposa l'article 8 del RD 896/1991, de 7 de juny, sobre Regles bàsiques i programes mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció.

ANNEX 1: TEMARI GENERAL

Tema 1.- Constitució espanyola: principis. Drets fonamentals i llibertats públiques. L'ordenament jurídic: fonts. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- El Cap d'Estat. Les Corts Generals: el Congrés i el Senat. El Govern. El Defensor del Poble.

Tema 3.- Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: estatuts d'autonomia, distribució de competències i finançament. Les entitats locals: municipi, província, comarca, vegueria i altres ens locals supramunicipals.

Tema 4.- Les Comunitats Autònomes: constitució i competències. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans.

Tema 5.- L'administració local: Ens que l'integren. Concretament el municipi, concepte i elements. El terme municipal. Alteracions de termes municipals.

Tema 6.- L'organització municipal. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinent d'alcalde, el Ple, i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.

Tema 7.- El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost.

Tema 8.- L'impost sobre béns immobles. L'impost sobre activitats econòmiques. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.

ANNEX 2: MATÈRIES COMUNES

Tema 1.- Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.

Tema 2.- Administració Pública: concepte i principis. El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'administració. Drets lingüístics. Accés a arxius i registres.

Tema 3.- Principis de l'organització administrativa. La competència administrativa: concepte i alteracions. El principi de jerarquia. Delegació. Avocació. Substitució. Encàrrec de gestió. Delegació de signatura. Suplència. El principi de coordinació.

Tema 4.- L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul·lables.

Tema 5- Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de ciutadans i ciutadanes. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici.

Tema 6- Recursos administratius: concepte i classes. Recurs contenciós administratiu: concepte.

Tema 7- Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. Requisits per contractar amb el sector públic.

Tema 8.- L'expedient de contractació: tramitació ordinària i abreujada. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. La publicitat. Les garanties.

Tema 9.- Els procediments de selecció del contractista. L'adjudicació del contracte: formes d'adjudicació. L'adjudicació i la formalització. Incidències en l'execució del contracte.

Tema 10.- Personal al servei de les administracions públiques. Estructura de la funció pública: plantilla de personal. Relació de llocs de treball.

Tema 11.- Oferta d'ocupació pública. Selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. La promoció interna. Selecció de personal interí. Mobilitat i sistemes de provisió de llocs de treball. La carrera professional. Formació i perfeccionament del personal.

Tema 12.- Retribucions i nòmines. Vacances llicències i permisos. Mesures de conciliació de la vida personal, laboral i familiar. Situacions administratives, incompatibilitats i responsabilitat i règim disciplinari.

Tema 13- L'urbanisme a Catalunya. El Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.

Tema 14- Instruments de planejament urbanístic general. Plans directors urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Programes d'actuació urbanística municipal.

Tema 15- Instruments de planejament urbanístic derivat. Plans parcials urbanístics. Plans parcials de delimitació urbanística. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.

Tema 16- El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les juntes de compensació. El sistema d'expropiació. Peculiaritats de les expropiacions urbanístiques.

ANNEX 3: MATÈRIES ESPECÍFIQUES

Tema 1.- La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

Tema 2- Patrimoni dels ens locals. Classes de béns. Alteració de la qualificació jurídica dels béns.

Tema 3.- Adquisició, alienació i cessió de béns. L'inventari.

Tema 4- Formes de l'acció administrativa en general. Activitat de limitació o de policia. Modalitats d'intervenció. L'autorització administrativa.

Tema 5- Activitat de foment. Els procediments de concessió i de control d'ajuts i subvencions. El reintegrament.

Tema 6.- Els serveis públics locals. Formes de gestió dels serveis públics. Gestió directa i formes de gestió.

Tema 7.- Formes de gestió indirecta. Especial referència a la concessió.

Tema 8.- La intervenció administrativa en la propietat privada. L'expropiació forçosa.

Tema 9.- La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 10.- Les Administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya. La informàtica com a eina de suport en els processos administratius.

Tema 11.- La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.

Tema 12.- Organització, mètode de treball i els circuits administratius. Els serveis d'informació administrativa. Cartes de serveis. La qualitat a l'Administració Pública.

Tema 13.- Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció integral: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

Tema 14.- Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

Tema 15.- Redacció de documents administratius i tipologia de documents.

Tema 16.- Organització institucional i administrativa de l'Ajuntament de Tàrraga.