

**AJUNTAMENT DE COLLBATÓ**  
(Baix Llobregat)  
Barcelona

## EDICTE

La Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 15 de juliol de 2019, va aprovar les bases que regiran la convocatòria del procés selectiu per concurs oposició d'un funcionari interí, Tècnic d'Administració General, subescala tècnica, grup A1, i la constitució d'una borsa de treball. A continuació es dona publicitat a aquesta convocatòria i les bases que la regulen:

**CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ, D'UN TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA.**

### **Primera: Objecte de la convocatòria**

És objecte de la present convocatòria i d'aquestes bases, la selecció d'un tècnic d'administració general, subescala tècnica, per cobrir la vacant temporal de la persona titular, en situació de comissió de serveis, de la plantilla de personal funcionari i la constitució d'una borsa de treball, per cobrir necessitats puntuals de forma provisional que puguin produir-se.

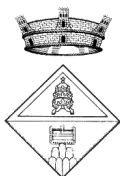
Les característiques del lloc de treball són:

**Denominació:** Tècnic/a de suport jurídic.  
**Grup:** A1  
**Nivell:** 20  
**Complement Específic:** 11.737,04 € anual  
**Jornada:** 37,5 hores setmanals

### **Segona: Funcions**

Les funcions a desenvolupar, entre d'altres, seran les següents:

- Dur a terme la realització d'activitats administratives superiors, i de gestió, estudi i proposta d'expedient, procediments i circuits administratius.
- Representar l'Ajuntament en aquells processos judicials que se li encomanin.
- Elaborar informes jurídics, preparar normativa, expedients i documentació relativa a la defensa jurídica de l'ajuntament sota el control i la supervisió del lloc de Secretaria-Intervenció.
- Sistematitzar l'arxiu municipal amb les següents funcions:
  - Determinar la metodologia d'organització documental a emprar, el sistema de classificació a aplicar, les transferències i l'elaboració d'instruments descripció, preservació i conservació de la documentació.
  - Elaborar i aplicar normes d'organització, de funcionament i de suport al disseny d'una aplicació informàtica i a la definició i direcció d'un sistema d'organització integral de la informació.



**AJUNTAMENT DE COLLBATÓ**  
(Baix Llobregat)  
Barcelona

- Mantenir els contactes necessaris amb tercers en l'exercici de les seves funcions (altres administracions, serveis jurídics externs, etc.).
- Informar i atendre al públic, telefònicament i personalment, en totes aquelles qüestions per a les que estigui autoritzat/ada.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts per l'ajuntament i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

### **Tercera: Requisits dels aspirants de participació a la convocatòria.**

a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, és aplicable la lliure circulació de treballadors, amb els requisits que regula l'article 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han de demostrar coneixements suficients de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita. S'exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat o l'acreditació del nivell de suficiència exigida en cada cas.

b) Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió de la titulació de Grau Universitari o Llicenciatura en Dret, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés de selecció.

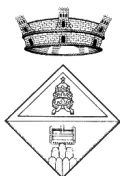
En el cas que es presentin titulacions obtingudes a l'estranger, s'haurà d'acreditar la homologació del títol a l'Estat espanyol, d'acord amb la normativa vigent en aquesta matèria.

d) Llengua catalana: Nivell de suficiència de català (certificat C1) segons 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 el cas de no posseir el nivell exigida, s'haurà de superar una prova de llengua catalana.

e) Tenir la capacitat funcional per el desenvolupament de les funcions descrites a la base segona d'aquesta convocatòria.

f) No haver estat separat/ada del servei de cap administració pública per expedient disciplinari, ni estar en situació d'inhabilitació absoluta o especial per l'ocupació o càrrec públic per resolució judicial. Els/les aspirants que no siguin de nacionalitat espanyola han d'acreditar, igualment, no trobar-se inhabilitats/ades o en situació equivalent ni haver estat sotmesos/eses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a la funció pública.

### **Quarta: Presentació de sol·licituds.**



**AJUNTAMENT DE COLLBATÓ**  
(Baix Llobregat)  
Barcelona

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament de Collbató, o per qualsevol de les formes previstes en la llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu de les administracions públiques.

El termini per presentar sol·licituds serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona o extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La presentació de la sol·licitud fora de termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

Per ser admès al procés selectiu les persones aspirants hauran d'abonar la corresponent taxa de drets de participació a processos selectius a l'Ajuntament de Collbató o acreditar la seva exoneració en seguiment de l'ordenança fiscal corresponent. No abonar la taxa dins el termini de presentació d'instància comportarà l'exclusió de l'aspirant. En cas de no ser admès al procés selectiu aquesta taxa serà retornada.

La taxa per participació en processos selectius és de 26,00 €.

Bonificacions aplicables:

- Persones en situació d'atur, degudament acreditat abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria: 100%
- Persones majors de 45 anys abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria: 50%
- Persones amb discapacitat reconeguda igual o superior al 33%, degudament acreditat abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria: 50%

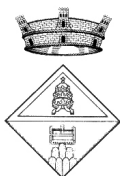
La taxa s'haurà de fer efectiva a través de transferència bancària al compte bancari: ES9621000057470200007405, o en metàl·lic a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Collbató.

Les sol·licituds aniran acompanyades únicament de la següent documentació:

- a) Currículum de l'aspirant.
- b) Fotocòpia del NIF o document acreditatiu.
- c) Fotocòpia de la titulació exigida o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- d) Certificació acreditativa del nivell de català exigit, expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català.

Els/les aspirants discapacitats/des han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que sol·liciten per a la realització de les proves. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon al Tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

**S'exigirà la presentació de la documentació original a les persones seleccionades, en el moment en que siguin cridades per a la seva contractació.**



**AJUNTAMENT DE COLLBATÓ**  
(Baix Llobregat)  
Barcelona

1) Per ser admès/sa al procés selectiu, n'hi ha prou que els/les aspirants manifestin en la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base tercera, sempre referits a la data d'expiració del termini assenyalat per la presentació de sol·licituds, i no cal que adjuntin els documents acreditatius d'aquests requisits, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

L'autoritat convocant pot demanar, a l'efecte procedent, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut concórrer els/les aspirants, els/les quals podran ser exclosos/es motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria corresponent i per la resta de la tramitació dels procediments selectius, d'acord amb la normativa vigent.

La documentació entregada juntament amb les sol·licituds es custodiarà al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament durant el període d'un any. Passat aquest termini la documentació serà destruïda o retornada a l'interessat prèvia sol·licitud.

#### **Cinquena: Admissió d'aspirants.**

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el President de la Corporació, o la persona en qui hagi delegat, dictarà resolució en un termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional de les persones admeses i excloses, amb la indicació dels motius d'exclusió. La resolució es publicarà al tauler d'edictes de la corporació i al web municipal. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per esmenar els defectes que s'hagin pogut produir o per a possibles al·legacions.

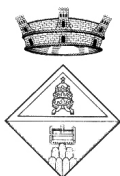
En la mateixa resolució es determinarà el lloc, data i l'hora del començament de les proves. Si no s'hi presentés esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà torna-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015. Tot seguit s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i l'esmena es publicarà al web municipal i serà exposada en el tauler d'edictes de la corporació.

Les al·legacions presentades es resoldran en un període màxim d'un mes després de la finalització del termini per a la presentació d'instàncies. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

#### **Sisena: Tribunal Qualificador**

D'acord amb l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual, i estarà format per personal de l'Ajuntament de Collbató i/o d'altres Ajuntaments o Organismes Públics.

El Tribunal qualificador serà d'un mínim de tres membres i tindrà la següent composició:



**AJUNTAMENT DE COLLBATÓ**  
(Baix Llobregat)  
Barcelona

- **President:** un funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Collbató o d'un altre ajuntament.
- **Vocals:** seran funcionaris de carrera o personal laboral fix de les Administracions Públiques que compleixin els requisits de professionalitat i d'imparcialitat per poder formar part d'un òrgan de selecció. Dels vocals designats almenys un ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La Secretaria del Tribunal podrà recaure en un dels membres del Tribunal o en un funcionari de l'Ajuntament, en aquest darrer supòsit actuarà amb veu però sense vot.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es publicarà al tauler d'anuncis juntament amb la llista d'admesos i exclosos.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves. En aquest sentit i de conformitat amb les previsions del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya, es nomenarà una persona perquè assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot.

Els membres del Tribunal meritiran les assistències que determina el RD 462/02, de 24 de maig, classificant l'òrgan de selecció segons la classificació que determina aquest Decret.

### **Setena: Desenvolupament del procés selectiu.**

El procés de selecció es regirà per la modalitat de concurs-oposició amb apreciació de la capacitat i constarà d'aquestes fases:

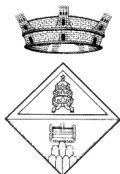
#### Fase Oposició:

- Prova teòrico-pràctica
- Prova d'acreditació de coneixement del català i castellà

#### Fase Concurs:

- Valoració de mèrits
- Entrevista personal

La fixació de les dates de les proves correspondrà al tribunal i es publicarà l'anunci al tauler d'anuncis i a la web de l'ajuntament. Els/les aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única, llevat de casos de força major, degudament justificats i valorats lliurement pel tribunal. Els aspirants que no hi compareguin seran exclosos de la prova i, conseqüentment, de la selecció.



**AJUNTAMENT DE COLLBATÓ**  
(Baix Llobregat)  
Barcelona

L'anunci de la data d'inici de les proves es farà amb tres dies d'antelació mínima considerant compatible la celebració de diverses proves del procés en un sol dia, en virtut del principi d'economia processal.

A efectes d'identificació els i les aspirants hauran de concórrer a cada exercici amb el DNI o similar.

### **Fase Oposició:**

#### **1.- Prova teòrico-pràctica**

Consistirà en la resolució d'un o més supòsits pràctics relacionats el temari general de l'annex I, durant el temps que el Tribunal determini.

El Tribunal podrà decidir que l'exercici sigui presentat per les persones aspirants davant del Tribunal, qui podrà formular les preguntes que consideri necessàries a l'objecte de clarificar aquells aspectes de l'exposició que cregui oportú, valorant-se fonamentalment la capacitat i formació general, la claredat d'idees i la precisió i rigorositat en l'exposició i la qualitat en l'expressió escrita.

La puntuació d'aquest exercici es valorarà entre 0 i 30 punts i serà necessari obtenir un mínim de 15 punts per superar-lo.

Aquesta prova serà de caràcter obligatori i eliminatori. La publicació del resultat podrà ser la nota obtinguda o la indicació apte/no apte.

#### **2. Prova d'acreditació de coneixement del català i castellà**

Els aspirants que no acreditin el certificat de nivell de català exigut a la base tercera, hauran de realitzar una prova d'acreditació d'aquest nivell (C1), la qual tindrà un caràcter obligatori i eliminatori (apte/no apte).

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana, el qual consistirà en la realització d'una redacció i en mantenir una conversa amb els membres del Tribunal de selecció i, si s'escau, amb els assessors que aquest òrgan en delegui. Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i eliminatori (apte/no apte).

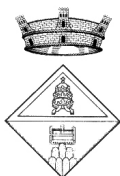
### **Fase Concurs:**

#### **1. Valoració de mèrits**

Els aspirants que hagin superat la fase oposició tindran un termini de 5 dies, a comptar des de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase oposició al tauler d'edictes de la corporació, per presentar l'acreditació de mèrits a valorar.

Només es valoraran aquells mèrits que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació d'instàncies inicial establerta a la base quarta

La puntuació màxima que es podrà assolir en la valoració dels mèrits serà de 8 punts, d'acord amb el següent barem:



1. Experiència professional fins a un màxim de 5 punts i de conformitat amb l'escala següent:
  - 1.1. Serveis prestats a l'Administració Pública Local, ocupant llocs de treball de tècnic superior d'administració general i funcions anàlogues a les del lloc convocat, a raó de 0,10 punts per mes.
  - 1.2. Serveis efectius prestats a l'Administració Pública diferent a la Local, ocupant llocs de treball tècnic superior d'administració general i funcions anàlogues a les del lloc convocat, a raó de 0,05 punts per mes.
  - 1.3. Experiència professional a l'empresa privada o per exercici lliure de la professió, desenvolupant tasques relacionades amb l'àmbit jurídic-administratiu públic, a raó de 0,03 punts per mes.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació (*Annex I de serveis previs*) de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, període de temps i règim de dedicació. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional en empreses del sector privat s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació, per la qual s'aportarà un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant.

L'exercici lliure de la professió s'acreditarà mitjançant els contractes mercantils o facturació conformada per l'empresa destinatària del servei, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació del inici i fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació.

El temps treballat a jornada parcial serà computat proporcionalment.

2. Per mestratges, cursos de postgrau i cursos de formació i de perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 5 punts, d'acord l'escala següent:
  - Mestratges o postgraus: 1,00 punt
  - Cursos de 50 o més hores: 0,40 punts.
  - Cursos de 20 a 49 hores: 0,20 punts.
  - Cursos de menys de 20 hores: 0,10 punts.

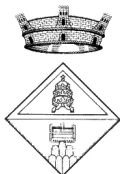
En el supòsit que no quedi acreditat la duració d'hores del curs es valorarà amb la puntuació mínima de 0,05 punts.

Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

## 2. Entrevista personal

Si el tribunal ho considera adient per assegurar l'objectivitat, la racionalitat del procés selectiu i els requeriments funcionals del lloc de treball, el procés selectiu podrà



**AJUNTAMENT DE COLLBATÓ**  
(Baix Llobregat)  
Barcelona

completar-se amb una entrevista personal que es fonamentarà en els aspectes curriculars dels aspirants i la seva adaptació als requeriments del lloc de treball, amb una puntuació màxima de 5 punts.

La crida per a l'entrevista es podrà realitzar mitjançant telèfon o correu electrònic aportat per l'aspirant.

#### **Vuitena.- Llista d'aprovat/des i constitució de borsa de treball.**

Finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i al web municipal la relació d'aprovat/des per ordre de puntuació final i efectuarà a la presidència proposta de nomenament, com a tècnic d'administració general en règim de funcionari/a interí/na, de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta. En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, prevaldrà l'aspirant que obtingui millor puntuació a la prova pràctica.

L'Aspirant proposat haurà de presentar, en el termini màxim de cinc dies naturals, a partir de l'endemà de la data de publicació de la llista d'aprovat, originals de la documentació exigida per participar al procés selectiu així com de la presentada per avaluar mèrits. En cas 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 algun dels requisits assenyalats a la base tercera, no podrà ser nomenat i s'anul·laran les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de l'aspirant proposat/da, l'Alcalde de l'Ajuntament formularà proposta a favor de l'aspirant aprovat/da que hagi obtingut la següent puntuació més alta, el/la qual haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

Els aspirants que hagin superat el procés i no siguin proposats per a ser nomenats a aquest lloc de treball s'incorporaran a una borsa de treball per ordre de puntuació. Les persones que integrin la borsa seran cridades per ordre de puntuació correlativament, per tal de fer front a les necessitats de nomenaments temporals. La crida s'efectuarà mitjançant via telefònica, amb un màxim de tres intents. En cas de no poder contactar amb l'aspirant cridat, es realitzarà la crida al següent integrant de la borsa per ordre correlatiu.

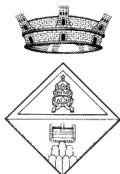
La borsa de treball tindrà una vigència de dos anys, comptats a partir de la data de finalització del procés de selecció, i podrà ser cancel·lada en qualsevol moment per resolució d'alcaldia.

#### **Novena: Període de prova.**

La persona nomenada haurà de superar un període de prova de sis mesos, el qual serà valorat com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe del supervisor/a que es designi o responsable del servei on sigui destinat el treballador/a, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors:

- Habilitats socials i de comunicació.
- Compliment de les ordres i disciplina.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.





**AJUNTAMENT DE COLLBATÓ**  
(Baix Llobregat)  
Barcelona

- Correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys.
- Disposició personal i implicació vers la feina.
- Responsabilitat.
- Compliment d'horaris i puntualitat.
- Adaptació a l'organització.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova suposarà l'eliminació de l'aspirant.

### **Desena: Incidències.**

La referència per a cada aspirant, en el supòsit de consultes, seran els 3 últims números més la lletra del document identificatiu que s'hagi presentat al procés i les seves inicials, per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/de les aspirants.

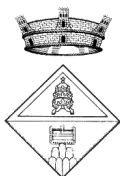
El Tribunal està facultat per resoldre aquelles incidències o els dubtes que s'originin durant el desenvolupament de les proves, adoptant els acords necessaris per al correcte desenvolupament dels processos selectius i resoldrà, també, tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

### **Onzena: Recursos.**

Les convocatòries, les bases generals o específiques, les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es i la contractació o nomenament poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació en els diaris oficials. De forma potestativa es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcalde-President de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

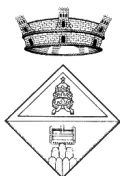
Contra els actes de tràmit del Tribunal Qualificador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde-President de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació en el tauler d'anuncis o notificació individual.



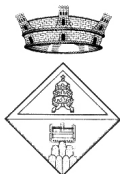
## **ANNEX I**

### **TEMARI:**

1. L'ordenament jurídic administratiu. Les lleis. Classes de normes amb rang de llei. El reglament: concepte i classes. Potestat reglamentària i límits. El control de la potestat reglamentària.
2. L'acte administratiu. Concepte, elements i classes. Requisits. L'eficàcia. La notificació. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra administració. Demora i retroactivitat de l'eficàcia. Executivitat dels actes administratius. La coacció administrativa directa. La via de fet. Invalidesa dels actes administratius. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions.
3. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Mitjans electrònics. La iniciació del procediment. Esmena i millora de les sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Els terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Instrucció del procediment: intervenció dels interessats, prova i informes. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. El silenci administratiu. La tramitació simplificada del procediment administratiu. Singularitats del procediment administratiu local.
4. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació. Tipus de recursos i procediments substitutius. La Jurisdicció Contenciós Administrativa.
5. La potestat sancionadora. Concepte, significat i principis. Especialitats del procediment sancionador. Mesures sancionadores. La potestat sancionadora local. La responsabilitat patrimonial. Pressupòsits. Danys rescabables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de l'Administració.
6. L'expropiació forçosa: subjectes, objecte i causa. Procediment. Garanties. La reversió expropiatòria.
7. Els contractes del sector públic. Tipologia. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i privats. Disposicions generals sobre la contractació: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim. La perfecció i la forma del contracte. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.
8. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques locals.
9. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte. Revisió de preus. Garanties. La preparació del contracte: expedient de contractació, plecs de clàusules administratives i prescripcions tècniques.
10. Adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques. Normes generals i procediments d'adjudicació. Perfil del contractant.
11. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració. Execució, modificació, suspensió i extinció dels contractes. Cessió i subcontractació.
12. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries. Execució del contracte d'obres. Modificació, compliment i resolució.
13. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari. Prerogatives de l'administració. Extinció de la concessió.



14. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries. Efectes, compliment i extinció. Execució i modificació. Compliment i resolució.
15. El contracte de serveis. Execució i resolució. L'especialitat del contracte d'elaboració de projectes d'obres.
16. El contracte de subministrament. Execució, compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.
17. Les formes d'activitat administrativa. Les formes de gestió dels serveis públics. La iniciativa econòmica pública. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Autoritzacions i llicències. Classes. Comunicació prèvia i declaració responsable. L'activitat de foment.
18. El patrimoni de les Administracions Públiques. Tipologia. El domini públic. Afectació, desafectació i mutacions demaniales. Autoritzacions i concessions demaniales. El patrimoni privat de l'administració. Adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.
19. Els empleats públics. Classes i règim jurídic. Els instruments d'organització i regulació dels recursos humans. Accés a llocs de treball públic. Selecció i provisió. Situacions administratives.
20. La relació estatutària. Drets dels funcionaris públics. La carrera administrativa i les retribucions. El contracte de treball. La seguretat social. Llibertat sindical. Negociació col·lectiva. Convenis col·lectius. Vaga i tancament patronal. Deures dels funcionaris públics. Règim disciplinari. Responsabilitat civil, penal i patrimonial. Les incompatibilitats.
21. El règim local: significat i evolució històrica. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. Alteracions de termes municipals. La població. El padró d'habitants. Estatut dels veïns. Drets dels estrangers. La participació veïnal en la gestió municipal.
22. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. L'Estatut dels membres electius. Els regidors no adscrits. Grups polítics.
23. Les competències municipals. Tipologia. Els serveis mínims.
24. La província i altres entitats locals. Règims especials.
25. Règim de sessions dels òrgans de govern. Actes. El control del govern municipal. Règim electoral local. Elecció de regidors i alcalde. La moció de censura. La qüestió de confiança.
26. Règim del sòl urbà: drets i deures dels propietaris en sòl urbà consolidat i no consolidat. Règim del sòl urbanitzable: drets i deures dels propietaris.
27. Ordenació del territori i urbanisme: problemes d'articulació. Els instruments d'ordenació territorial i la seva incidència urbanística. Actuacions d'interès regional i altres figures anàlogues.
28. Instruments de planejament general: plans d'ordenació urbanística municipal, programes d'actuació urbanística municipal, normes de planejament urbanístic i plans directores urbanístics. El planejament derivat.
29. Elaboració i aprovació de plans. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació. Iniciativa i col·laboració dels particulars.
30. Publicitat. Modificació i revisió de plans. Execució del planejament. Pressupostos de l'execució. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Sistemes d'actuació: elecció del sistema. El projecte d'urbanització. Supòsits indemnitzatoris. Peculiaritats de les expropiacions urbanístiques.
31. La llicència urbanística: actes subjectes, naturalesa i règim jurídic. Les ordres d'execució. Deures de conservació i règim de la declaració de ruïna.
32. Protecció de la legalitat urbanística Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques.



**AJUNTAMENT DE COLLBATÓ**  
(Baix Llobregat)  
**Barcelona**

**33. Els documents administratius. Informes, actes, certificacions, resolucions, acords i altres documents.**

Contra aquest acord, que és definitiu en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquest acord, es podrà interposar recurs contenciós - administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació corresponent. Alternativament, si el vostre domicili és en una altra província, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se davant els jutjats contenciosos administratius amb competència territorial a la província de la localitat on residiu.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu -silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució- el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Collbató, 16 de juliol de 2019

L'Alcalde President,

Miquel Solà Navarro