

Número de registre 7505

AJUNTAMENT DE ROSSELLÓ

Convocatòria i bases de procés de selecció de plaça de Secretaria Intervenció

Anunci de la convocatòria i bases reguladores del procés de selecció de la plaça de secretaria intervenció

Es fa públic que per Decret d'Alcaldia núm. 0289/2020 de data 11 de novembre de 2020, S'ha resolt aprovar les bases i la convocatòria que ha de regir el procés de selecció mitjançant concurs – oposició, per cobrir amb caràcter interí la plaça de secretaria intervenció de l'Ajuntament de Rosselló, les quals tot seguit es transcriuen:

“Bases reguladores del procés de selecció mitjançant concurs --oposició per cobrir amb caràcter interí la plaça de secretaria-intervenció de l'Ajuntament de Rosselló“

Atès que properament restarà vacant la plaça de secretaria intervenció de l'Ajuntament de Rosselló i no estan possible proveir el lloc de treball per personal funcionari d'administració local amb habilitació de caràcter nacional pels procediments dels articles 48 i següents del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, segons acredita la Direcció general d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya, mitjançant informe emès en data 16 d'octubre de 2020, de conformitat amb l'article 56 de l'esmentada norma que regula els nomenaments interins, i de l'article 92 bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de las Bases del Règim Local, es convoca un procés selectiu per a la selecció com a funcionari/ària interí/ina de la plaça de Secretaria-Intervenció, d'acord amb les següents bases:

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és cobrir mitjançant concurs oposició amb caràcter de funcionari/ària interí/ina la plaça de secretaria intervenció d'aquest Ajuntament reservada a funcionaris/àries d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala Secretaria-Intervenció, enquadrada al subgrup A1 de l'article 76 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, vinculada al lloc de treball amb nivell de complement de destinació 28.

La provisió d'aquest lloc resulta necessari i urgent, ja que la persona que ocupa el lloc al desembre 2020/principis de gener 2021, deixarà vacant la plaça per jubilació anticipada.

Les tasques bàsiques a realitzar seran les descrites a l'article 92.bis de la Llei de Bases de règim local, en desenvolupament de les funcions públiques necessàries de la Secretaria que comprenen la fe pública i l'assessorament legal preceptiu i les de la Intervenció, comprensives de la fiscalització econòmica-financera interna i la comptabilitat, així com les de Tresoreria.

També es preveu la formació d'una borsa de treball per cobrir successives vacants de Secretaria-Intervenció.

2. Requisits per a participar en la selecció

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que les persones aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb l'establert a l'annex del Reial Decret 543/2001, de 18 de maig, sobre l'accés a l'ocupació pública de l'Administració General de l'Estat de nacionals d'altres estats als que els és d'aplicació el dret a la lliure circulació dels treballadors.

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

c) Estar en possessió d'algun dels següents títols acadèmics o en condicions per a obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies: llicenciat/ada, enginyer/a, arquitecte/a o grau, segons el que preveu el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes en l'estranger han d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació o el certificat d'equivalència.

d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.

e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.

f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.

g) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

h) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció continuarà una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar.

3. Publicitat.

La publicitat d'aquesta convocatòria i les seves Bases s'efectuarà al BOP de Lleida, a la web municipal i a la Seu Electrònica d'aquest Ajuntament. Tanmateix la resta de comunicacions relatives a aquesta convocatòria s'efectuaran únicament a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Rosselló.

4. Sol·licituds

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud, d'acord amb el model normalitzat que figura a la web municipal i a l'annex 1 d'aquestes bases acompanyada de la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI.

- Títol acadèmic corresponent a alguna de les llicenciatures o graus enumerats a la base 2 o document que acrediti que s'està en condicions d'obtenir la llicenciatura o grau en la data que finalitzi el termini per a presentar sol·licituds.
- Certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català).
- Currículum vitae.
- Certificacions, títols i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats per a la fase de concurs.

Les sol·licituds s'han d'adreçar a la presidència de la corporació i es poden presentar en el registre general de l'ens, durant el termini de vint dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província, en qualsevol de les formes que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. Tota la resta de publicacions referents al present procediment es farà mitjançant el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.

En la sol·licitud les persones aspirants han de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds. Això no obstant, en cas que els aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català, cal que ho acreditin documentalment en presentar la sol·licitud.

5. Llista d'admesos/es i exclosos/es

La presidència de la corporació ha de dictar una resolució en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació al procés selectiu, per declarar aprovades provisionalment les llistes d'admesos/es i exclosos/es.

En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes dels aspirants admesos/es i exclosos/es i s'ha de nomenar el Tribunal qualificador i determinar el lloc, data i hora de la seva constitució i inici d'actuacions.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la Corporació i/o al Web municipal i ha de concedir un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 41.1 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els/les aspirants admesos/es han de ser convocats en crida única, i l'ordre d'actuació serà per ordre alfabètic, segons la lletra per la qual comenci el primer cognom.

6. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador ha de ser col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i s'ha de tendir a la paritat entre home i dona. El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris/àries interins/ines i el personal eventual no poden formar part del Tribunal qualificador. La pertinença al Tribunal qualificador és sempre a títol individual, i no es pot ostentar en representació o per compte d'altri.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

President/a:

- Un funcionari o funcionària de carrera adscrit a la Direcció general d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya i que ocupi un lloc de treball amb grup de classificació A1.

Vocals:

- Un secretari/ària-interventor/ora proposat pel Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de la província de Lleida.

- Un funcionari o funcionària de carrera proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i que ocupi un lloc de treball amb grup de classificació A1.

Secretari/ària:

- El Secretari-Interventor de la Corporació municipal o persona que el substitueixi.

Cada proposta de designació ha d'anar acompanyada d'un suplent.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça de la convocatòria.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president/ta i del secretari/ària. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a.

Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/ària, l'actuació del qual és de fedatari/ària.

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president/a, i de tots els membres.

7. Procés de selecció

El tribunal designat amb aquesta finalitat s'ha de constituir i iniciarà la realització del procés de selecció dels candidats tal com s'indica tot seguit:

Fase prèvia: Coneixement de la Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Els aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents o que es trobin en algun dels supòsits establerts a la base segona, han de fer la prova de català que té caràcter eliminatori, i consta de dues parts:

Primera part. S'hi ha d'avaluar el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part: S'hi ha d'avaluar l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa.

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

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del certificat C1, de coneixements de suficiència de llengua catalana o superior de la Junta Permanent de Català o titulació equivalent, segons l'establert en aquestes bases i es consideren com a aptes.

Fase d'oposició: Prova escrita. De caràcter obligatori i eliminatori

1.1. Exercici teòric

Consistirà en respondre, en el termini màxim de 90 minuts, dues preguntes del temari proposades pel Tribunal, relacionades amb el contingut que figura a l'annex I d'aquesta convocatòria.

La puntuació d'aquesta prova serà de 0 a 10 punts i serà el resultat de fer la mitja de la puntuació de les dues preguntes abans descrites, essent necessari obtenir com a mínim una puntuació de 5 punts per poder continuar el concurs-oposició.

1.2. Exercici pràctic

Consistirà en la resolució d'un o varis supòsits pràctics, a determinar pel Tribunal, relacionats amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, i amb relació amb els temes que figuren al temari establert de l'annex I d'aquesta convocatòria.

Queda a judici del Tribunal el contingut del/s cas/os pràctic/s, característiques i forma de realització. La valoració d'aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts, restant eliminades aquelles persones candidates que no assumeixin una puntuació mínima de 5 punts.

El Tribunal podrà obrir un diàleg amb cada persona opositora durant un termini màxim de 10 minuts, en relació als continguts del temari. La falta de presentació d'una persona aspirant determinarà la no superació del procés selectiu.

Durant el desenvolupament d'aquesta prova pràctica les persones aspirants poden, en tot moment, fer ús de la normativa legal no comentada en suport paper.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raonar, la sistemàtica en el plantejament, el coneixement i l'adequada aplicació dels continguts teòrics i de la normativa aplicable.

La durada d'aquest exercici serà la determinada pel Tribunal.

A decisió del Tribunal, la realització de l'exercici teòric i pràctic, es podran realitzar el mateix dia.

Fase de concurs: Valoració de mèrits

1. Experiència professional, la puntuació màxima és de 3,5 punts:

- Per serveis prestats en un lloc de treball de Secretaria-Intervenció en l'administració local, qualsevol que hagi estat la forma de nomenament: 0,20 punts per mes sencer treballat.
- Per serveis prestats en un lloc de treball de tècnic d'administració general o tècnic d'administració especial, o laborals equivalents, en l'administració local: 0,15 punts per mes sencer treballat., qualsevol que hagi estat la forma de nomenament.

- Per serveis prestats en un lloc de treball d'auxiliar d'administració general, o laborals equivalents, en l'administració local: 0,10 punts per mes sencer treballat. qualsevol que hagi estat la forma de nomenament.

2. Formació i perfeccionament:

Es valora l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat de participació o assistència i aprofitament, de durada igual o superior a 10 hores, impartits per organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 3,5 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,10 punts
- Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,20 punts
- Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,40 punts
- Per cursos de durada de 80 o més hores: 0,50 punts
- Per postgraus de més de 80 hores: 1 punt
- Per mestratges: 2 punts

Només es tindran en compte els cursos dels darrers deu anys. Els candidats han d'aportar el certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els que consti de forma expressa el nombre d'hores.

Cal que els aspirants elaborin un document de declaració de mèrits i capacitats. Els mèrits s'acreditaran pels aspirants mitjançant certificats originals emesos pels òrgans competents o fotocopies compulsades dels títols o diplomes.

No es tindran en compte aquells treballs o les pràctiques realitzades que siguin necessàries per a l'obtenció dels títols oficials. Tampoc es valoraran com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o com a mèrit.

Entrevista personal. De caràcter no eliminatori.

Finalitzada la valoració dels mèrits i realitzada i puntuada la prova pràctica, el Tribunal podrà mantenir una entrevista personal amb els aspirants que no hagin estat eliminats en les fases anteriors, d'acord amb els criteris i paràmetres prèviament aprovats pel propi Tribunal, i que versarà sobre la concreció dels mèrits acreditats, el coneixement de les funcions reservades a desenvolupar i l'adaptació del perfil formatiu i professional de l'aspirant a la plaça convocada.

En cas de realitzar-se, aquesta entrevista serà obligatòria per a totes les persones aspirants que seran convocades mitjançant publicació al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, en la que es fixarà la data i hora de realització. L'entrevista s'efectuarà en crida única i per ordre alfabètic segons la lletra per la qual comenci el primer cognom. Les persones candidates hauran d'acreditar-se mitjançant el DNI.

L'entrevista es qualificarà fins a un màxim de 3 punts.

8. Proposta

El tribunal ha de realitzar l'avaluació dels aspirants i establir la classificació definitiva i elevarà a la presidència de la corporació, juntament amb l'acta, la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria, si escau.

9. Presentació de documents

L'aspirant proposat/ada per al nomenament interí haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini de 10 dies naturals a comptar del dia següent de la publicació al tauler d'edictes electrònic de la relació d'aprovats, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria i que no es van aportar amb la sol·licitud de participació i que són els següents:

- Certificat mèdic que acrediti que no es pateix cap malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina i que es posseeix la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

- Declaració responsable de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.

- Declaració responsable de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.

Llevat força major impeditiva lliurement apreciada per la Presidència, cas de no presentar en termini la documentació o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, l'aspirant proposat/da decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sens perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer, per a l'esbrinament de les quals la Presidència deduirà testimoni i donarà trasllat.

10. Nomenament i presa possessió

D'acord amb la proposta, la Presidència ha de proposar a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya el corresponent nomenament interí en favor de l'aspirant que hi figuri en el primer lloc, el/la qual ha de prendre possessió del lloc de treball prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial decret 707/1979, de 5 d'abril.

No obstant, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, i en previsió de l'eventualitat de renúncia o impossibilitat legal de nomenament de l'aspirant proposat/ada en primer lloc, la Presidència pot emprar la relació dels aspirants que segueixin, per ordre de puntuació dels que hagin superat el procés per tal de demanar a la Direcció General d'Administració Local el correlatiu nomenament interí al seu favor.

11. Formació i funcionament de la borsa de treball

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal ha de publicar la relació d'aprovatats per ordre de puntuació al Tauler d'Anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament. En cas d'empat entre dos o més persones aspirants, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació en la prova de coneixements, i si l'empat subsisteix també amb la nota de la prova de coneixements, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació en l'apartat d'experiència professional del concurs.

Amb les persones aprovades s'ha de constituir, per ordre de puntuació obtinguda en el procés, una borsa de treball per a la cobertura interina de la plaça de Secretaria-Intervenció.

La renúncia a un nomenament ofert suposa el pas de l'aspirant a l'última posició de la borsa d'ocupació, llevat que concorri una de les circumstàncies següents:

- a) Part, baixa per maternitat, paternitat o situacions assimilades.
- b) Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- c) Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de 2 anys des de la resolució del procés.

12. Gestió de la crida dels aspirants

És obligació de les persones candidates que formin part de la borsa facilitar un o dos telèfons de contacte així com una adreça de correu electrònic als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'oferiment del nomenament a l'aspirant que correspongui s'ha d'efectuar una trucada telefònica. La comunicació telefònica s'ha d'intentar un mínim de tres vegades durant la jornada laboral.

Si després d'aquests intents l'aspirant segueix sense estar localitzat, se li ha d'enviar un correu electrònic amb confirmació de lectura perquè es posi en contacte amb la Secretaria de l'Ajuntament. Si a les 24 hores següents d'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb l'ajuntament, s'ha de passar a la crida del següent aspirant per ordre de puntuació.

Feta la proposta de nomenament, la persona interessada ha de manifestar en el termini de 3 dies laborables (o 1 dia en cas d'urgència) la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci; la manca de manifestació s'ha d'entendre com a rebuig de l'oferta.

13. Cessament

La persona funcionària nomenada ha de cessar per qualsevol de les causes enumerades per la llei, i, en tot cas, en prendre possessió el/la secretari/ària interventor/a de carrera que hagi estat nomenat d'acord amb el Reial decret 128/2018, sobre règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, sense que el temps que hagi exercit el càrrec computi per a la consolidació de grau personal.

Disposicions finals

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- a) La Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local
- b) El text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- c) El text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.
- d) La Llei 39/2015, de 26 de novembre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- e) La Llei 40/2015, de 26 de novembre, de règim jurídic del sector públic.
- f) El text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat per Decret legislatiu 2/2003.
- g) El Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, aprovat per Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre
- h) El Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.
- i) El Reial decret 128/2018, pel qual s'aprova el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

Segona. Règim de recursos

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es i els nomenaments com a funcionaris/àries interins/ines es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant la presidència de la corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, dins del termini de 2 mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Contra els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, per tractar-se d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant la presidència de la corporació en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs de reposició davant la presidència de la corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, dins del termini de 2 mesos, comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Rosselló, a la data de la signatura electrònica.
El alcalde, Josep Abad Fernández

ANNEX 1 Temari

Temari general.

1. La Constitució espanyola. El Tribunal Constitucional .Drets i Deures fonamentals.
2. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.
3. L'organització territorial de l'Estat.
4. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.
5. Regim Jurídic de les Administracions Públiques i procediment administratiu comú.
6. L'acte administratiu. Elements , classes i requisits. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Disposicions generals sobre els procediments administratius.
7. Organització i funcionament dels Ens Locals.
8. El personal al servei de les Corporacions Locals .Drets i Deures.

Temari específic.

1. Contractes del Sector Públic .Classes de Contractes .Contractació Administrativa.
2. Urbanisme.
3. Patrimoni dels Ens Locals .
4. Hisendes Locals .Pressupostos. Comptabilitat pública.