



PROCÉS SELECTIU OPO 2023: Procés de selecció per a cobrir en règim de funcionari de carrera, 9 places d'administrativa, grup C1, a l'Ajuntament de Molins de Rei, mitjançant concurs oposició, i la constitució d'una borsa de treball amb els/les aspirants que superin les proves, sense plaça.

DNI:

Prova eliminatòria, la puntuació màxima serà de 25 punts i es requereix un mínim de 12,5 punts per superar-la.

Supòsit 1 (CONTRACTE I BASES EXECUCIÓ)

L'Ajuntament ha de comprar un fanal per canviar un que es va trencar. El pressupost ascendeix a 14.500 € sense IVA. L'import amb IVA ascendeix a 17.545 €.

1) Quin contracte tramitaríes? **Contracte menor** De quin tipus de contracte és tracte? **Contracte de subministrament**

2) D'acord amb les bases d'execució del pressupost 2024 de l'Ajuntament de Molins de Rei, detalla i explica breument les actuacions que ha de tenir aquest expedient de contractació.

Art 35.6 de les bases d'execució:

La tramitació de l'expedient dels contractes menors serà electrònica i haurà de seguir els models normalitzats en l'aplicatiu de la corporació. L'expedient haurà de contenir les següents actuacions:

a. **Informe justificatiu de la necessitat** del contracte signat pel tècnic responsable i pel President d'Àrea afectada corresponent.

b. **Informe tècnic descriptiu de les condicions i característiques de la prestació.** En aquest informe s'haurà de deixar constància de la sol·licitud de, com a mínim, 3 ofertes de diferents proveïdors, excepte en els següents casos, degudament justificats i motivats:

- i. Quan concorrin circumstàncies excepcionals per la singularitat de la prestació.
- ii. Quan s'hagin sol·licitat durant el mateix exercici pressupostari pressupostos per serveis o subministraments similars, o es tracti de l'aplicació de preus unitaris els quals s'hagin sol·licitat també pressupostos anteriorment.
- iii. Quan el valor estimat del contracte sigui inferior a 5.000 € (IVA exclòs) Els informes esmentats en els apartats a i b, es podran unificar en un mateix informe.

c. **Verificació d'existència de consignació pressupostària** suficient per la despesa que comportarà l'expedient (amb Reserva de crèdit incorporada a l'expedient). Es considerarà que l'existència de consignació pressupostària està verificada, quan la Reserva de crèdit hagi estat signada per l'Interventor municipal.



d. **Els contractes menors no estan sotmesos a fiscalització prèvia.** En conseqüència, en la tramitació de la citada Reserva de crèdit la Intervenció municipal es limitarà a comprovar l'existència de consignació pressupostària des d'un punt de vista quantitatiu i qualitatiu (import suficient i adequada imputació pressupostària).

e. **Incorporació de la factura,** que haurà de reunir els requisits reglamentàriament establerts. En la tramitació econòmica de la factura s'haurà d'assignar la informació pressupostària i l'expedient electrònic relacionat.

g. **Aprovació de la despesa.** Aquesta aprovació es realitzarà, amb caràcter general, de manera centralitzada des d'Intervenció conforme es vagin incorporant les factures corresponents a l'execució del contracte. Aquesta aprovació consistirà en l'aprovació de l'autorització, compromís de despesa, i reconeixement de l'obligació de la factura corresponent. L'expedient tramitat de d'Intervenció per a aquesta aprovació quedarà relacionat amb els respectius contractes menors afectats. Si l'execució del contracte és d'un import menor del que inicialment s'havia previst, des del servei gestor s'haurà de tramitar l'anul·lació de la Reserva de crèdit sobrant. En els casos que els efectes econòmics de la despeses del contracte s'allarguin a l'exercici pressupostari següent, des del servei gestor es tramitarà l'aprovació de la despesa plurianual

Supòsit 2 (NOTIFICACIÓ I TERMINIS)

Incoat un expedient administratiu a instància de part per a l'aprovació d'un projecte de reparcel·lació i un altre d'urbanització, s'ha indicat com a mitjà de notificació l'electrònica. Després d'admetre'l a tràmit s'ha requerit al promotor l'esmena d'una sèrie de deficiències observades en ambdós projectes, havent-se practicat el requeriment d'esmena a través de notificació electrònica. El termini per dita esmena és el que s'estableix Llei 39/2015, atès que la Llei no s'estableix un termini diferent. Transcorreguts el termini establert no ha accedit a la notificació.

1. Com es considera aquesta notificació? Quins efectes produeix el fet no s'accedeixi a la notificació electrònica?. Quin termini ha de transcorre perquè s'entengui que la notificació ha estat rebutjada?

Es considera rebutjada i s'entén notificada.

El termini són 10 dies naturals des de la posada a disposició de la notificació sense que s'accedeixi al seu contingut (art 43.2 Llei 39/2015)

2. A partir de quin dia s'inicia el termini del còmput per esmenar l'esmentat requeriment?

Els terminis expressats en dies es comptaran a partir del dia següent en què tingui lloc la notificació o publicació de l'acte de què es tracti. Per tant, una vegada rebutjada la notificació, el termini d'esmena s'iniciarà a partir del dia següent de dit rebuig.



3. Considerant que la data en què s'entén rebutjada la notificació té lloc el dia 17 d'abril, digues quin és l'últim dia per a presentar la documentació requerida per l'administració? Raona la resposta.

ABRIL 2024

DL	DM	DX	DJ	DV	DB	DG
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30					

MAIG 2024

DL	DM	DX	DJ	DV	DB	DG
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

El dia 2 de maig de 2024.

Es comença a comentar a partir de l'endemà de la data en que té lloc la notificació i el termini per fer les esmenes és de 10 dies hàbils.

Art 68.1 Llei 39/2015 10 dies per esmenes.

Art 73.1 Llei 39/2015 Los trámites que deban ser cumplimentados por los interesados deberán realizarse en el plazo de diez días a partir del siguiente al de la notificación del correspondiente acto, salvo en el caso de que en la norma correspondiente se fije plazo distinto

4. L'Ajuntament de Molins de Rei dicta decret d'alcaldia en el que es dona a l'interessat per desistit en la seva sol·licitud, al no haver esmenat dins de termini. D'acord amb l'article 40.2, de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, què ha de contenir la notificació del decret.

Art 40.2 Llei 39/2015

Text íntegre de la resolució

Si es posa fi a la via administrativa o no

Recursos que es poden interposar

Termini per interposar-los

I davant quin òrgan s'han d'interposar



5. En quin termini haurà de realitzar-se aquesta notificació?

Art 40.2 Llei 39/2015

Dintre del termini de 10 dies hàbils a partir de la data en que l'acta hagi estat dictat

6. Quines són les persones que estan obligades a relacionar-se amb l'Administració Pública de forma electrònica?

Art. 14.2 Llei 39/2015

- a) Persones jurídiques*
- b) Les entitats sense personalitat jurídica*
- c) Els que tinguin una activitat professional que requereixi estar col·legiat, pels tràmits i actuacions que realitzen amb les AP en l'exercici de la seva activitat professional. Estan inclosos notaris i registradors de la propietat i mercantil.*
- d) Els que representin a un interessat que esta obligat a relacionar-se electrònicament amb l'Administració.*
- e) Els empleats de les AP pels tràmits i actuacions que realitzin amb elles per raó de la seva condició d'empleat públic, de la manera que es determini reglamentàriament en cada Administració.*

3. Reglamentariamente, las Administraciones podrán establecer la obligación de relacionarse con ellas a través de medios electrónicos para determinados procedimientos y para ciertos colectivos de personas físicas que por razón de su capacidad económica, técnica, dedicación profesional u otros motivos quede acreditado que tienen acceso y disponibilidad de los medios electrónicos necesarios.

Supòsit 3 (TRANSPARENCIA)

El Negociat de Transparència rep una trucada de la senyora Claudia Giralt i demana tenir accés a totes les proves d'administratives que s'hagin realitzat a l'Ajuntament des del 2020 al 2023. Ens facilita la seva adreça electrònica perquè li puguem enviar.

1. Li podem facilitar la informació que ens demana? Motiva la resposta. **No, la sol·licitud s'ha de presentar per registre d'entrada.**
2. En un procediment d'accés a la informació pública, per norma general, quin és el termini per donar resposta? **1 mes**
3. En el cas d'una sol·licitud d'accés a les proves realitzades en oposicions, la resposta a l'interessat ha de ser per resolució d'alcaldia? **NO** Motiva la resposta **D'acord amb la Llei de transparència al tractar-se d'un supòsit simple i que no afecta a tercers es podria fer una comunicació**



Supòsit 4 (PERMISOS LABORALS- EBEP)

Una treballadora de l'Ajuntament vol saber quins són els permisos que tenen els funcionaris públics, doncs no ha treballat mai a l'Administració Pública i vol estar al cas de quins permisos pot demanar.

Enumera 8 dels permisos dels funcionaris públics que venen regulats al article 48 del Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei del Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP).

a) Por accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o parientes hasta el primer grado por consanguinidad o afinidad, así como de cualquier otra persona distinta de las anteriores que conviva con el funcionario o funcionaria en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella, cinco días hábiles.

Cuando se trate de accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise de reposo domiciliario, de un familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de cuatro días hábiles.

Cuando se trate de fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o familiar dentro del primer grado de consanguinidad o afinidad, tres días hábiles cuando el suceso se produzca en la misma localidad, y cinco días hábiles, cuando sea en distinta localidad. En el caso de fallecimiento de familiar dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad, el permiso será de dos días hábiles cuando se produzca en la misma localidad y de cuatro días hábiles cuando sea en distinta localidad.

b) Por traslado de domicilio sin cambio de residencia, un día.

c) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos que se determine.

d) Para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud, durante los días de su celebración.

e) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto por las funcionarias embarazadas y, en los casos de adopción o acogimiento, o guarda con fines de adopción, para la asistencia a las preceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad, que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

A efectos de lo dispuesto en este apartado, el término de funcionarias embarazadas incluye también a las personas funcionarias trans gestantes.

f) Por lactancia de un hijo menor de doce meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Este derecho podrá sustituirse por una reducción de la jornada normal en media hora al inicio y al final de la jornada, o en una hora al inicio o al final de la jornada, con la misma finalidad.

El permiso contemplado en este apartado constituye un derecho individual de los funcionarios, sin que pueda transferirse su ejercicio al otro progenitor, adoptante, guardador o acogedor.



Se podrá solicitar la sustitución del tiempo de lactancia por un permiso retribuido que acumule en jornadas completas el tiempo correspondiente. Esta modalidad se podrá disfrutar únicamente a partir de la finalización del permiso por nacimiento, adopción, guarda, acogimiento o del progenitor diferente de la madre biológica respectivo.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiple.

g) Por nacimiento de hijos prematuros o que por cualquier otra causa deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la funcionaria o el funcionario tendrá derecho a ausentarse del trabajo durante un máximo de dos horas diarias percibiendo las retribuciones íntegras.

Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de sus retribuciones.

h) Por razones de guarda legal, cuando el funcionario tenga el cuidado directo de algún menor de doce años, de persona mayor que requiera especial dedicación, o de una persona con discapacidad que no desempeñe actividad retribuida, tendrá derecho a la reducción de su jornada de trabajo, con la disminución de sus retribuciones que corresponda.

Tendrá el mismo derecho el funcionario que precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo y que no desempeñe actividad retribuida.

i) Por ser preciso atender el cuidado de un familiar de primer grado, el funcionario tendrá derecho a solicitar una reducción de hasta el cincuenta por ciento de la jornada laboral, con carácter retribuido, por razones de enfermedad muy grave y por el plazo máximo de un mes.

Si hubiera más de un titular de este derecho por el mismo hecho causante, el tiempo de disfrute de esta reducción se podrá prorratear entre los mismos, respetando en todo caso, el plazo máximo de un mes.

j) Por tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal y por deberes relacionados con la conciliación de la vida familiar y laboral.

k) Por asuntos particulares, seis días al año.

l) Por matrimonio o registro o constitución formalizada por documento público de pareja de hecho, quince días.

Supòsit 5 (DOCUMENTS ADMINISTRATIUS)

El Negociat de Rendes, el dia 30 d'abril de 2024 rep un escrit amb registre d'entrada número 2024003680, del senyor Quim Mateo en el que reclama que se li ha aplicat una tarifa de taxa d'escombraries incorrecte.

S'ha de fer la corresponent proposta de decret. Sense necessitat de conèixer la legislació, quina és **la estructura** que ha de tenir la proposta de decret, (no s'ha de redactar una proposta, només quina és l'estructura i el contingut en cada punt):

Identificació de l'expedient



Fets rellevants ordenats cronològicament

Fonaments de dret: legislació

Resolució: decisions

Signatura, càrrec i data

Supòsit 6 (ÒRGANS COL·LEGIATS - LA CONVOCATÒRIA)

El dia 05 de maig de 2024 a les 10:00 a la Sala de Plens es celebrà la Junta de Govern Local ordinària i s'ha de realitzar la corresponent convocatòria.

- a) Detalla quina és l'**estructura** que ha de tenir la convocatòria
- b) Amb quants dies d'antel·lació s'ha de realitzar la convocatòria: **Mínim 2 dies hàbils (ROF)**
- c) Qui signa la convocatòria: **L'Alcalde**
- d) Quin és el quòrum per que es pugui realitzar la sessió: **Una tercera part dels seus membres amb un mínim de 3 (ROF)**

ESTRUCTURA CONVOCATORIA (Núm. XX/2024/JGL)

CONVOCATÒRIA

En ús de les atribucions que em confereix els arts. 21.1 c) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i 53.1 c) del Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, aprovat pel D Leg. 2/2003, de 28 d'abril,
resolc:

CONVOCAR una **sessió ordinària** de la **Junta de Govern Local** que tindrà lloc el proper dia **XXXXXX**, a la **Sala de sessions de la Casa Consistorial**, a les **XXXXX** hores en primera convocatòria, d'acord amb el següent:

ORDRE DEL DIA:

- 1.Assumpes a decidir:
- 2.Punts a tractar
- 3.Qüestions sobrevingudes.
- 4.Precs i preguntes.
- 5.Torn obert de paraules.

Una còpia d'aquesta convocatòria s'exposarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. La Secretaria de l'Ajuntament la notificarà als membres de la Corporació amb els advertiments legals que corresponguin.

Lloc i data

Signatura

Alcalde

Supòsit 7 (SUBVENCIONS)

L'Ajuntament va atorgar el 2023 una subvenció de 800€ a l'Associació de Famílies i Alumnes de l'Escola Alzina de Molins de Rei. Al gener del 2024 s'inicia el termini per presentar la documentació per justificar la subvenció.

1. Quin termini màxim tenen per presentar la justificació: **Màxim 3 mesos**



2. Quina és la documentació mínima que s'haurà de presentar per justificar-la?

- Resum econòmic de l'activitat, on constaran despeses assumides i ingressos obtinguts
- Memòria d'actuació justificativa del compliment de les condicions imposades en l'atorgament de la subvenció, amb indicació de les activitats dutes a terme i els resultats obtinguts)
- Justificants econòmics de l'activitat per l'import total del projecte presentat i pel qual es rep la subvenció

Supòsit 8 (PADRÓ HABITANTS i PROTECCIÓ DE DADES)

El Senyor Joan Oliveira es presenta a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) perquè s'ha comprat un pis i vol saber què ha de fer per empadronar-se. Quina informació li donaries.

- És un tràmit que s'ha de fer presencialment, tot i que es pot sol·licitar electrònicament a través de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Molins de Rei.
- Ha d'aportar l'escriptura de propietat de la vivenda i el seu DNI original i en vigor
- En el cas que no pogués venir personalment podrà autoritzar a alguna persona perquè faci el tràmit en el seu nom aportant document d'autorització.

Aprofitant que està a l'OAC pregunta qui està empadronat en el pis que s'acaba de comprar. Li pots facilitar aquestes dades? Per quin motiu? En el cas de poder-las sol·licitar, que hauria de fer?

- No es poden facilitar dades de tercers sense autorització. Pot sol·licitar-ho per escrit indicant quin és el seu interès.