



Ajuntament de
Maçanet de la Selva

ASPIRANT NÚM.

1ª FASE – TEÒRICA

Consta de cinc preguntes curtes. Aquesta prova puntuarà sobre un màxim de 10 punts essent necessària l'obtenció d'un mínim de 5 punts per superar la fase.

En cas que no se superin els 5 punts, no es procedirà a la correcció de la 2ª fase i l'aspirant quedarà eliminat del procés selectiu.

El temps per realitzar aquesta prova és de trenta (30) minuts.

1.- Defineix què és una notificació administrativa. (2 punts)

La notificació administrativa és l'acte mitjançant el qual es comunica a una persona interessada o al seu representant una resolució o un altre acte administratiu que pot afectar els seus drets o interessos. S'ha de dur a terme d'acord amb els requeriments legals i requereix que quedi constància en l'expedient de l'accés o el rebuig de la persona interessada a la comunicació.

- Articles 40 i ss Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

2.- Enumera tres òrgans d'existència necessària en un Ajuntament de més de 5.000 habitants (2 punts)

- Article 20, Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

3.- Defineix què és un contracte menor. (2 punts)

Contracte que una administració pública pot adjudicar directament a qualsevol empresari que tingui capacitat d'obrar i que disposi de l'habilitació professional per a realitzar una determinada prestació, perquè és d'un import inferior al llindar establert a la legislació de contractes, de manera que la tramitació de l'expedient de contractació només exigeix l'aprovació de la despesa i la factura corresponent.

- Article 118, Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del Sector Públic, per la qual es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014.

4.- Sobre quines matèries no és possible celebrar un conveni administratiu dels regulats a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic (2 punts)

Article 47 i ss de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.

5.- Defineix què és el Pla Estratègic de Subvencions de l'Ajuntament de Maçanet de la Selva? (2 punts)



Ajuntament de **Maçanet de la Selva**

El Pla estratègic de subvencions és un instrument de gestió, planificació i control de les polítiques públiques de contingut subvencional com a atorgants d'ajuts i subvencions. El Pla també és una eina al servei de la ciutadania per donar a conèixer la política de subvencions.

Els Plans estratègics de subvencions són instruments de les administracions públiques per fixar els objectius i els efectes que es pretenen aconseguir, el termini necessari per a la seva consecució, els costos previsibles i les fonts de finançament. Així ho estableix la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.



Ajuntament de
Maçanet de la Selva

ASPIRANT NÚM.

2ª FASE - CAS PRÀCTIC

Consta de la resolució d'un cas pràctic platejat pel tribunal. Aquesta prova puntuarà sobre un màxim de 20 punts essent necessària l'obtenció d'un mínim de 10 punts per superar la fase.

Els aspirants que no obtinguin el mínim de puntuació quedaran eliminats del procés selectiu.

Es tindran en compte aspectes de raonament dels coneixements, claredat, precisió, rigor i qualitat d'expressió escrita.

El temps per realitzar aquesta prova és de quaranta-cinc (45) minuts.

L'Ajuntament, amb motiu de la Setmana de la mobilitat sostenible, vol organitzar una bicicletada pels carrers del municipi.

Per part del regidor, se t'encomana la gestió i organització d'aquesta activitat.

Exposa totes les actuacions que hauries de fer des d'un punt de vista administratiu, logístic i de coordinació de l'activitat per tal que aquesta pugui desenvolupar-se de manera satisfactòria. (20 punts)

1. Definir l'organització: dates, lloc, zones de recorregut, equipaments que s'han d'utilitzar, mapa de ruta **(2 punts)**
2. Conèixer el municipi de Maçanet de la Selva **(2 punts)**
3. Esmentar possibles entitats col·laboradores i regidories afectades **(1 punt)**
4. Definir aforament i/o tipus de públic **(1 punt)**
5. Esmentar recursos materials necessaris: senyalització, trofeus, avituallament... **(3 punts)**
6. Esmentar recursos humans necessaris: policia, brigada, sanitaris... **(3 punts)**
7. Procediment administratiu: inici d'expedient, documentació preceptiva, despesa econòmica, resolucions i notificacions **(5 punts)**
8. Fonament jurídic utilitzat **(1 punt)**
9. Text adequat, amb cohesió i coherència **(1 punt)**
10. Redacció, ortografia i puntuació. **(1 punt)**