

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, DE TRES PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, ENQUADRADES EN EL GRUP DE CLASSIFICACIÓ C2, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, QUE ESTAN VACANTS A L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE CASTELLET.

La Junta de Govern Local d'aquest Excm. Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, reunida en sessió del dia 12 de maig de 2021, ha aprovat les bases específiques reguladores i la convocatòria del concurs oposició per a la selecció de tres places d'auxiliar administratiu/va, enquadrades en el grup de classificació C2, en règim de personal funcionari de carrera, que estan vacants a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.

En compliment del que estableix la normativa vigent, es publica el text íntegre de les bases aprovades i s'obre la convocatòria segons el que s'especifica en les esmentades bases.

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció de tres places d'Auxiliar administratiu/va, enquadrades en el grup de classificació C, subgrup C2, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure i en règim de personal funcionari de carrera, que estan vacants a la plantilla de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.

SEGONA. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA.

Les dades bàsiques de les places són les següents:

- Denominació: Auxiliar administratiu/va
- Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
- Grup de classificació professional: grup C, subgrup C2
- Complement de destinació: 16
- Complement específic: 8.432,23 €
- Jornada: dedicació completa bàsica ordinària

TERCERA. FUNCIONS.

Les funcions principals de la plaça són les que recull el vigent Catàleg de llocs de treball, que són les següents:

- . Atendre presencialment i telefònica a la ciutadania en totes aquelles qüestions per les quals estigui facultat/da, derivant, si escau, les consultes a les diferents Àrees de l'Ajuntament.
- . Tramitar i gestionar administrativament els expedients derivats de l'activitat de l'àmbit.
- . Confeccionar la tramesa de la documentació exigida en les tramitacions administratives.
- . Realitzar tasques de suport administratiu.
- . Transcriure i copiar documents.
- . I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.



QUARTA. CONDICIONS GENERALS DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

Les condicions generals aplicables a aquest procés de selecció seran les que s'estableixen a les Bases Generals per a la provisió de places de personal funcionari de carrera i de personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, aprovades en data 10 de març de 2021, en tot allò en que no s'oposin a la normativa vigent.

CINQUENA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS PER A PRENDRE PART DE LA CONVOCATÒRIA.

5.1. Requisits generals:

Els especificats a la base 3.1 de les bases generals aplicables a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.

5.2. Requisits específics:

- 5.2.1. Estar en possessió del títol de graduat escolar, ESO o equivalent. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent.
- 5.2.2. Tenir els coneixements de nivell de suficiència de català (nivell C1). L'acreditació del requisit de coneixements lingüístics es farà aportant, dins el termini de presentació de sol·licituds, la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en 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 el cas de no tenir l'acreditació corresponent, l'aspirant serà convocat per a la realització d'una prova, que en el cas de no superar-se, comportaria la seva exclusió del procés.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la formalització del nomenament.

No obstant això, si durant el procés selectiu la comissió de valoració considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

SISENA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.



Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament (Pl. de l'Ajuntament, 10 o c. Montserrat, 50 08295-Sant Vicenç de Castellet), dins el termini improrrogable de vint (20) dies hàbils, a comptar des del següent al de la publicació de la convocatòria al tauler d'anuncis de la Corporació, a la seu electrònica www.svc.cat, BOPB, DOGC i BOE i s'han d'adreçar a la presidenta de la Corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes per la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants que no presentin la documentació al Registre de l'Ajuntament i escullin com a forma de presentació de la instància qualsevol de les altres formes establertes a la Llei 39/2015, hauran de comunicar aquest fet al Departament de Recursos Humans, enviant còpia de la instància a l'adreça de correu electrònic svc.rhh@svc.cat, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació. En cas contrari, la persona aspirant es considerarà exclosa del procés de selecció.

La sol·licitud només anirà acompanyada de la documentació següent, en aplicació de la base quarta de les bases generals:

- Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor
- Fotocòpia o certificat de la titulació requerida
- Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- Curriculum vitae, d'acord model normalitzat, amb la informació mínima següent:
 - Dades personals i de contacte
 - Formació acadèmica reglada
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Coneixements i certificats lingüístics

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

En aplicació de les Ordenances fiscals vigents a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, els i les aspirants hauran de satisfer una taxa per drets d'examen per import següent:

Llocs de treball de nivell C2 o assimilats	15,00 €
Llocs de treball de nivell C2 o assimilats (5% bonificació per tramitació electrònica)	14,25 €
Llocs de treball de nivell C2 o assimilats, per a aquelles persones que acreditin estar en situació d'atur	7,50 €



El pagament de la taxa es podrà formalitzar a les Oficines de l'Ajuntament o bé a través de transferència a un dels següents comptes corrents:

ENTITAT	NÚMERO COMPTE IBAN
"La Caixa"—Caixabank	ES86.2100.0361.5302.0011.4117
BBVA	ES66.0182.6035.4302.0154.7870

Caldrà presentar el justificant del pagament de la taxa en el moment de la presentació de la sol·licitud per optar al procés selectiu.

SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent, en aplicació de la base sisena de les bases generals aplicables a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet:

- President/a: El secretari de la corporació, o persona en qui delegui.
- Vocals: L'interventor de la corporació, o persona en qui delegui.
Un/a tècnic/a especialista, o persona en qui delegui.
Un/a tècnic/a designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretària: La tècnica de Recursos Humans de l'Ajuntament, o persona en qui delegui.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

L'abstenció i/o recusació dels membres designats s'haurà d'ajustar al que preveu la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

VUITENA. PUBLICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES NOTIFICACIONS.

La present convocatòria i bases reguladores es publicaran íntegrament al BOPB, al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet (www.svc.cat). Així mateix, la convocatòria es publicarà al DOGC i BOE, amb remissió expressa al BOPB a on s'hagin publicat íntegrament les bases.

La resta de comunicacions relacionades amb el procés de selecció seran publicades únicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet www.svc.cat, per a la informació i efectes de les persones interessades.



NOVENA. PROCEDIMENT I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ.

La selecció es farà pel procediment de concurs oposició lliure. Els i les aspirants seran convocats per a cada exercici en una crida única, essent exclosos del procés selectiu qui no comparegui, que perdrà tots els seus drets en la convocatòria. A efectes d'identificació, els aspirants hauran d'acudir a les proves amb el DNI i en crida única.

En el supòsit de què sigui necessari fixar un ordre d'actuació dels opositors, s'iniciarà alfabèticament per la lletra que surti dels sorteig que es realitzi a l'efecte. El tribunal es reserva la facultat de poder dur a terme diversos exercicis el mateix dia, així com de canviar l'ordre previst de realització, sempre que el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli.

Les fases de què constarà el procés selectiu són les següents:

Fase 1. Admissió/exclusió de les persones aspirants.

A partir de la data en què finalitzi el període de presentació d'instàncies, es revisaran les sol·licituds i en el termini màxim d'un mes es publicarà, a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, la qualificació d'aquesta fase, a través de les quals els aspirants seran qualificats com a admesos o exclosos, en funció del compliment dels requisits exigits a la base cinquena d'aquesta convocatòria. Les persones que hagin estat excloses podran presentar, en el termini de deu dies, la documentació acreditativa pertinent i sol·licitar, si s'escau, la seva admissió. La participació en el procés selectiu no implica cap reconeixement de compliment de les condicions per part de les persones aspirants, les quals seran comprovades en el moment del nomenament com a funcionari/ària de la Corporació.

Fase 2. Fase d'oposició.

Els exercicis que formaran part de la fase d'oposició d'aquest procés selectiu seran els que es relacionen a continuació. El tribunal es reserva el dret de poder establir modificacions en l'ordre de celebració, amb l'objecte de garantir l'agilitat i l'eficiència del procés selectiu.

1r. Exercici. Prova teòrica

Que constarà de dues parts, a desenvolupar en el termini màxim de noranta (90) minuts:

PRIMERA. Consistirà en resoldre per escrit, una bateria de quaranta preguntes tipus test sobre el contingut del temari que s'adjunta a aquestes bases. Es valorarà amb una puntuació màxima de 5 punts.

SEGONA part. Consistirà en desenvolupar un o diversos temes dels que figuren en el temari que s'adjunta com a annex a aquestes bases. Es valorarà amb una puntuació màxima de 5 punts.



Aquesta prova teòrica és obligatòria i eliminatòria i caldrà s'assoleixi una puntuació mínima de 5 punts, entre ambdues parts, per superar-la, quedant eliminats els i les aspirants que no hagin assolit l'esmentada puntuació mínima.

2n. Exercici. Prova pràctica

Consistirà en desenvolupar, en el termini màxim de noranta (90) minuts un o diversos exercicis pràctics sobre els temes relacionats amb el temari que figura com a annex d'aquestes bases.

Aquesta prova és eliminatòria i es valorarà amb una puntuació màxima de 10 punts, restant eliminats els i les aspirants que no hagin obtingut una puntuació mínima de 5 punts.

3r. Exercici. Coneixements de llengua catalana.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir els coneixements de català nivell de Suficiència (C1) de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com a equivalents. En el cas que les persones aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant la superació d'una prova específica de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència (C1).

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte, restant eliminades del procés de selecció aquelles persones aspirants que siguin considerades no aptes.

Estaran exempts de realitzar aquest exercici els aspirants que acreditin en qualsevol moment abans de l'hora de realització de la prova:

- Certificat de coneixements del nivell de suficiència de llengua catalana certificat C1 o superior expedit per la Direcció General de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes i certificats que són considerats equivalents.
- Haver superat una prova de nivell igual o superior al requerit en un procés de selecció convocat per la mateixa administració en la mateixa oferta pública d'ocupació.
- Haver participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal convocats per la mateixa administració en què hi hagués establert una prova de català de nivell igual o superior al requerit.
- Certificat emès per qualsevol institut d'educació secundària públic que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori d'acord amb el que estableix la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
-

4r Exercici. Coneixements de llengua castellana (exclusivament per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).

Constarà d'un exercici de caràcter obligatori i eliminatori que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua castellana. L'exercici consistirà en la realització d'una redacció de 200 paraules, com a mínim, i en mantenir una conversa sobre temes d'actualitat amb els membres de



l'òrgan de selecció i, si s'escau, amb els assessors en què aquest òrgan delegui. El temps per a la realització d'aquest exercici no pot ser superior als 30 minuts per a la primera part i als 15 minuts per a la segona. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Fase 3. Fase de concurs. Avaluació dels mèrits.

Un cop completada la fase d'oposició, els aspirants disposaran d'un termini de deu (10) dies per presentar els mèrits que es valoraran en aquesta fase, que consistirà en la valoració dels esmentats mèrits al·legats i justificats per cada aspirant segons els següents criteris de valoració:

Experiència professional (amb el màxim de 3 punts):

-Per serveis prestats a l'Administració pública local en el lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,5 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 3 punts.

-Per serveis prestats a qualsevol altra Administració, en el lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,35 punts per període d'1 any, fins a un màxim de 2 punts.

-Per serveis prestats en el sector privat, relacionats directament amb el lloc de treball objecte de la convocatòria: 0,25 punts per període d'1 any, fins a un màxim d'1 punt.

Els períodes de temps que no arribin a computar 1 any, seran valorats de forma proporcional al temps acreditat.

Titulacions acadèmiques superiors a l'exigida i/o titulació ACTIC o equivalent (amb el màx. d'1 punt):

Per estar en possessió de titulacions acadèmiques superiors a l'exigida:

.Batxillerat, cicles formatiu de grau superior o equivalents: 0,50 punts.

.Diplomatura universitària o equivalents: 0,75 punts.

.Llicenciatura, Grau universitari o equivalents: 1 punt.

En aquest apartat només es comptarà una titulació.

Per estar en possessió de la titulació ACTIC o equivalent:

.nivell bàsic o inicial : 0,25 punts

.nivell mitjà o : 0,40 punts

.nivell avançat : 0,50 punts

En aquest apartat només es comptarà una titulació.

Formació i perfeccionament (amb el màxim de 2 punts):

Per cursos relacionats directament amb la plaça objecte de la convocatòria, realitzats a partir del primer de gener de 2010, amb aprofitament acreditat:

-Per cada curs de 15 a 25h.: 0,20 punts

-Per cada curs de 26 a 40 h: 0,40 punts.

-Per cada curs de 41 a 100 h: 0,75 punts.

-Per cada curs de més de 101 h: 1 punt.



Els cursos de durada inferior a 15 hores no seran valorats. Així mateix, els cursos en que no s'acrediti la durada no seran valorats.

Fase 4. Entrevista personal.

El tribunal es reserva el dret de poder desenvolupar una entrevista amb els i les aspirants, en aplicació de la base desena de les bases generals aprovades per l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet. L'entrevista no tindrà caràcter eliminatori i serà puntuada amb el màxim d'1 punt.

Fase 5. Període de prova.

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, i de la base quinzena de les bases generals, s'estableix dins del procés de selecció un període de prova que serà de dos (2) mesos, per tal de garantir la idoneïtat del/de la candidat/a al lloc de treball convocat.

Una comissió avaluadora que es nomenarà, a proposta del tribunal qualificador, serà qui avaluarà l'esmentat període de prova en funció de la seva adaptació, capacitat de resolució, competències tècniques, sentit de la responsabilitat i l'eficiència i la bona disposició, iniciativa i creativitat. Aquest període forma part del procés selectiu i, si algun aspirant no el superés, perdrà tots els drets derivats de la convocatòria, cridant-se en les mateixes condicions a la persona que el segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagi superat el procediment de selecció.

DESENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES I RELACIÓ DE PERSONES APROVADES.

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament, www.svc.cat. La qualificació final de cada aspirant estarà constituïda per la suma de les obtingudes en el conjunt de la fase d'oposició i la de concurs, el que determinarà l'ordre de puntuació definitiu. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a realitzar al·legacions, havent-se de presentar les mateixes per escrit en el registre general municipal adreçades al president del tribunal.

En cas d'empat en el resultat final, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, es faculta als membres de l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o nova prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

El tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap dels aspirants aconsegueix a les proves un nivell suficient per al desenvolupament del lloc de treball.

ONZENA. PRESENTACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ.

L'aspirant proposat/da aportarà, en el termini de quinze dies (15) hàbils, comptats a partir del dia següent al que es faci pública la relació d'aspirants que han superat les proves, els documents



originals acreditatius del compliment de les condicions que s'exigeixen per prendre part en el procés selectiu.

Si dins de l'esmentat termini, i llevat de causes de força major, l'aspirant proposat/da no presentés la documentació o no acredités reunir els requisits exigits a la convocatòria, no podrà ser nomenat personal funcionari/ària de l'Ajuntament, quedant sense efecte totes les actuacions, amb la pèrdua de quants drets poguessin assistir-li per al seu nomenament i sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud inicial.

En aquest cas, es formularà proposta de nomenament a favor de qui, havent superat el concurs oposició, ocupés el següent lloc en l'ordre de puntuació final, prèvia acreditació del compliment de les condicions i dels requisits exigits. En la mateixa forma s'actuarà si l'aspirant nomenat/da funcionari no superés el període de prova.

DOTZENA. NOMENAMENT COM A PERSONAL FUNCIONARI.

L'òrgan competent formalitzarà el nomenament com a funcionari o funcionària interí/na a favor de l'aspirant proposat/da pel tribunal qualificador, un cop que hagi aportat la documentació a què es fa referència a la base anterior.

Si els aspirants no superessin el període de prova, perdran tots els drets relatius a la seva contractació mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia. Si superessin el període de prova, seran nomenats/des funcionaris/àries de carrera de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.

TRETZENA. BORSA D'INTERINITAT.

Els i les aspirants que, tot i haver superat les proves de la fase d'oposició, no siguin proposats per ser nomenats, s'incorporaran a una borsa de treball que l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet utilitzarà per cobrir les vacants temporals que al llarg dels dos propers exercicis i fins que es repeteixi una nova convocatòria de grups i subgrups o escales i subescales o categories idèntiques es produeixin.

Les normes de funcionament de l'esmentada borsa seran les que disposa la base dinovena de les bases generals dels processos selectius de personal funcionari de carrera i de personal laboral fix de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet.

CATORZENA. INCIDÈNCIES.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

QUINZENA. RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el



procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la el Contenciós Administratiu de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Adriana Delgado i Herreros
L'alcaldeessa,

Sant Vicenç de Castellet, 17 de maig de 2021

ANNEX 1. TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Drets i deures fonamentals.
2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.
3. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu.
4. L'organització administrativa: principis bàsics. Els òrgans administratius: concepte i classes.
5. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació, la forma i la notificació. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. La presumpció de validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.
6. El procediment administratiu: concepte i principis generals. Fases del procediment administratiu comú.
7. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local. El recurs contenciós administratiu.
8. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. El procediment per exigir-ne la responsabilitat.
9. La potestat sancionadora. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitat. Procediment sancionador: principis.



10. La contractació administrativa: concepte i principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i obligacions bàsics del contractista i de l'administració. Execució i modificació dels contractes administratius. El contracte menor. Procediment d'adjudicació.
11. El Municipi: elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns.
12. La Llei de bases del règim local. Organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Debats. Votacions i quòrums. Actes i certificacions.
13. Ordenances i Reglaments de les Entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
14. El pressupost de les entitats locals: concepte i marc legal. Estructura del pressupost. Elaboració i aprovació. Les modificacions pressupostàries. El control pressupostari. Liquidació del pressupost.
15. Les hisendes locals. Els recursos i les seves classes. Imposició i ordenació dels tributs. Ordenances fiscals. Impostos municipals. Taxes. Contribucions especials. Preus públics.
16. La Funció Pública Local i la seva organització. L'oferta pública d'ocupació. Sistemes de selecció. Drets i deures del personal al servei de les entitats locals. Sistema retributiu. Situacions administratives.
17. Els béns de les entitats locals. Concepte, naturalesa i classificació.
18. Les llicències urbanístiques i el procediment per a la seva concessió. Règim d'intervenció administrativa d'establiments oberts al públic, espectacles públics i activitats recreatives.
19. Noves tecnologies i administració pública. Els principis de l'administració electrònica. Els serveis públics electrònics i el dret de la ciutadania a accedir-hi.
20. Drets de la ciutadania en matèria de protecció de dades de caràcter personal. Transparència, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions per a l'ajuntament.

