

## ANUNCI

### **BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, ENQUADRADA EN EL GRUP DE CLASSIFICACIÓ A, SUBGRUP A2, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA I PEL SISTEMA DE PROMOCIÓ INTERNA, QUE ESTÀ VACANT 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 23 d'abril de 2019, ha aprovat les bases específiques reguladores i la convocatòria del concurs oposició per a la selecció d'una plaça de Tècnic/a d'Administració General, enquadrada en el grup de classificació A, subgrup A2, en règim de personal funcionari de carrera i pel sistema de promoció interna, que està vacant 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 d'una plaça, adscrita a l'Àrea de Serveis Interns, Unitat de Secretaria, enquadrada en el grup de classificació A, subgrup A2, en règim de personal funcionari de carrera, i pel sistema de promoció interna, que està vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, i que està dotada amb les retribucions que corresponen d'acord amb el Catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament i la legislació vigent.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició en torn de promoció interna.

L'esmentada plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació per a 2018, aprovada per acord de la Junta de Govern Local celebrada en data 3 de desembre de 2018, i publicada en el BOPB de data 19 de desembre de 2018.

#### **SEGONA. CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA.**

La plaça objecte d'aquesta convocatòria, adscrita a l'Àrea de Serveis Interns, té les característiques següents:

- . Grup de classificació: A2.
- . Nivell de complement de destinació: 22.
- . Jornada completa.
- . Complement específic: 9.413,67 €.



### **TERCERA. FUNCIONS.**

Són funcions inherents a l'esmentada plaça les que es detallen a continuació, que formen part del lloc identificat amb el codi 2003, incloses en el Catàleg de llocs de treball vigent a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet:

- Elaborar informes tècnics sobre temes relatius al funcionament i les actuacions realitzades des del seu àmbit d'actuació.
- Representar i defensar jurídicament els recursos contenciosos-administratius interposats contra els acords municipals o pel propi Ajuntament i fer el seguiment dels processos judicials tramitant els procediments administratius relacionats.
- Informar jurídicament, tramitar i fer el seguiment dels expedients de responsabilitat patrimonial i de reclamació de danys a béns municipals, en via administrativa i judicial.
- Assessorar els diferents àmbits municipals en matèria de contractació i patrimoni i en matèria d'urbanisme i medi ambient.
- Custodiar i portar el registre dels contractes i convenis municipals i efectuar les corresponents comunicacions als òrgans estatals i comunitaris competents.
- Participar en les meses de contractació municipals, convocant els membres, revisant la documentació administrativa, sol·licitant aclariments o subsanacions de documentació, redactant les actes i proposant resolucions quan s'escaigui.
- Redactar informes jurídics i altra documentació de caràcter jurídic que s'escaigui.
- Realitzar tasques de recerca de doctrina, jurisprudència i legislació.
- Realitzar les funcions que s'escaiguin per delegació de la secretaria general.
- Assessorar en el disseny i elaboració de plecs de clàusules d'alienació i/o d'adquisició de béns patrimonials.
- Cercar i fer el tractament d'informació relativa a l'inventari de béns patrimonials, sota les indicacions del secretari/ària i confeccionar-lo.
- 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 funcionaris de carrera i personal laboral fixe, aprovades en data 26 de maig de 2004 i publicades al Butlletí Oficial de la Província núm. 138, de 9 de juny de 2004, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 4152, de data 11 de juny de 2004, 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.**

A més dels requisits i condicions generals especificats a la Base Quarta de les bases generals d'aplicació a què es fa referència en aquestes Bases, els/les aspirants que vulguin formar part d'aquest procés selectiu hauran de reunir les condicions específiques següents:

- ✓ Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb la legislació vigent, o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, segons el que disposen els articles 56 i 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.



- ✓ Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de la jubilació forçosa, abans de la finalització del termini per a la presentació de les instàncies.
- ✓ Estar en possessió de la titulació de Diplomats en Dret o bé Grau en Dret, Ciències Polítiques, Econòmiques, Empresarials o qualsevol altra que faculti per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça o estar en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies. 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'adjunta 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 en la matèria.
- ✓ Tenir una antiguitat mínima de dos anys a l'Ajuntament de Sant Vicenç de Castellet, en règim de personal funcionari de carrera, en places enquadres en el grup de classificació C, subgrup C1, o bé en el grup de classificació A, subgrup A2.
- ✓ No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc a proveir.
- ✓ No haver estat separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.
- ✓ No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

En aplicació de les Ordenances fiscals vigents al municipi de Sant Vicenç de Castellet els drets d'examen per a accedir a aquest procés de selecció es fixen en 25,00 €.

### **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 08295-Sant Vicenç de Castellet), dins el termini improrrogable de vint (20) dies naturals, 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](http://www.svc.cat), BOE, BOPB i DOGC i s'han d'adreçar al president 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.rrhh@svc.cat](mailto:svc.rrhh@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.



En l'escrit de presentació a la convocatòria es farà constar el següent:

- Convocatòria a la qual es refereix la sol·licitud.
- Declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.
- Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Autonòmica o Local.
- Declaració responsable de no trobar-se comprès en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, de 26 de desembre), o comprometre's a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de l'esmentada disposició.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de l'aspirant, de fotocòpia del DNI, dels permisos i dels títols acadèmics exigits a la base cinquena i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs.

Caldrà que s'adjunti una còpia de la vida laboral dels aspirants o de fotocòpies de contractes laborals, nòmines o altre document que pugui demostrar, fefaentment, l'experiència manifestada pels aspirants en el currículum vitae. No podran valorar-se els mèrits al·legats que no siguin justificats documentalment. El fet de relacionar els cursos com a mèrits al·legats, sense justificar-los amb la sol·licitud, no obrirà un termini de subsanació.

### **SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.**

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- President: El secretari de la corporació, o persona en qui delegui.
- Vocals: L'intendentor de la corporació, o persona en qui delegui.  
El cap de l'Àrea de Serveis Territorials, o persona en qui delegui.  
Una persona a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretària: La tècnica de Recursos Humans de l'Ajuntament.

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](http://www.svc.cat)). També es publicarà en el DOGC i en el BOE la convocatòria amb remissió expressa de la publicació de les bases al BOPB.

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](http://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 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 de quinze dies 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. Primera prova: prova teòrica.**

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i constarà de dues parts:

Part a). Consistirà en contestar per escrit una prova teòrica que pot ser tipus test i/o en forma de preguntes teòriques, sobre els temes que consten en el temari general d'aquestes bases. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts.



Part b). Consistirà en una prova teòrica, que pot ser tipus test i/o en forma de preguntes teòriques o desenvolupar un o diversos temes dels que s'especifiquen al temari específic d'aquestes bases. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts.

El termini màxim per al desenvolupament d'aquesta prova serà de noranta (90) minuts i caldrà obtenir una puntuació mitjana de 10 punts entre ambdues parts a) i b) per a aprovar-la, quedant eliminats del procés de selecció els aspirants que no arribin a obtenir aquesta puntuació mitjana.

### **Fase 3. Fase d'oposició. Segona prova: prova pràctica.**

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants, i consistirà en desenvolupar, en el termini màxim de noranta (90) minuts, un o diversos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal, relacionats amb les matèries que s'especifiquen al temari específic de la convocatòria i amb les funcions de la plaça. Aquest exercici serà puntuat de 0 a 10 punts, quedant eliminats aquells aspirants que no arribin a obtenir la qualificació de 5 punts.

### **Fase 4. Fase d'oposició. Exercici de coneixements de la llengua.**

Constarà de dues proves:

#### Primera prova: Coneixements de llengua catalana.

Per tal de poder prendre part en aquesta convocatòria, cal posseir els coneixements de català nivell C 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 C. 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.

#### Primera prova: 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 5. Fase de concurs. Avaluació dels mèrits i entrevista personal.**

Consistirà en la valoració dels 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 la plaça 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 la plaça 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 la plaça 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.

### Formació (amb el màxim de 2 punts):

- Per estar en possessió de titulacions acadèmiques complementàries a l'exigida, relacionades amb la plaça objecte de la convocatòria:
  - . Màster o doctorat : 0,75 punts.
  - . Postgrau : 0,50 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.

### Entrevista personal (amb el màxim d'1 punt):

El Tribunal es reserva el dret de poder mantenir i valorar una entrevista personal amb els aspirants, que podrà ésser avaluada amb 1 punt, en casos d'empat o quan el desenvolupament del procés selectiu així ho aconselli. En cas de fer-se l'entrevista, es faran públics els criteris que es tindran en compte per a la seva valoració.

### **DESENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES I RELACIÓ DELS APROVATS.**

Les qualificacions de cada exercici es faran públiques en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament, [www.svc.cat](http://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. El tribunal podrà declarar deserta la convocatòria si estima que cap dels aspirants aconseguix 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 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 en pràctiques no superés el període de pràctiques.

## **DOTZENA. NOMENAMENT COM A PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA.**

Finalitzat el període de pràctiques, i si l'aspirant l'hagués superat, l'Alcaldia procedirà al seu nomenament com a personal funcionari de carrera, en el termini de deu dies. Aquest nomenament serà publicat al BOPB.

## **TRETZENA. 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.

## **CATORZENA. 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.

Sant Vicenç de Castellet, 23 d'abril de 2019  
L'ALCALDE, Joan Torres i Pérez

### **ANNEX. TEMARI GENERAL.**

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals.

Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols.

Tema 3. El poder legislatiu. Les Corts generals. Regulació i funcionament de les càmeres.

Tema 4. El poder executiu. Relacions entre el poder executiu i el poder legislatiu.

Tema 5. El poder judicial. Regulació actual i principis. L'organització de l'administració de justícia a l'Estat espanyol.

Tema 6. L'organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.

Tema 7. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis elementals.

Tema 8. El dret administratiu: concepte. Fons de dret públic. La Llei: les seves classes. Altres fonts del dret administratiu.

Tema 9. La personalitat jurídica de l'Administració Pública. Classes de persones jurídiques públiques. Capacitat.

Tema 10. El municipi. La organització municipal. Òrgans necessaris. Règim de sessions i acords dels Òrgans de govern.

Tema 11. Atribucions de l'alcalde/ssa i del Ple. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords.

Tema 12. Llei 19/2013, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

### **ANNEX. TEMARI ESPECÍFIC.**

Tema 13. Concepte d'Administració Pública. Sotmetiment de l'Administració Pública al Dret. Principi de legalitat.

Tema 14. Les fonts del Dret Públic. La Llei: classes de llei.

Tema 15. El Reglament: titularitat de la potestat reglamentària. Classes. Procediment d'elaboració. Eficàcia. Control.

Tema 16. Administració electrònica. Concepte i marc jurídic. Ús dels mitjans electrònics en el sector públic de Catalunya. Regulació de la seu electrònica i dels registres telemàtics.

Tema 17. L'acte administratiu: concepte. Classes d'actes administratius. Elements. Requisits: motivació i forma.

Tema 18. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació.



Tema 19. Actes nuls i actes anul·lables. Principi de conservació dels actes administratius. La revisió d'ofici: supòsits, acció de nul·litat, procediment i límits.

Tema 20. La declaració de lesivitat. La revocació dels actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 21. La terminació del procediment administratiu: l'obligació de resoldre i contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. La falta de resolució: el silenci administratiu.

Tema 22. La contractació administrativa: règim jurídic dels contractes de les administracions públiques. Requisits essencials. Classes de contractes administratius.

Tema 23. Elements dels contractes administratius. Els subjectes: Administració contractant i contractista. Sistemes de selecció del contractista.

Tema 24. Procediment i formes de contractació. Garanties. El perfeccionament del contracte i la seva formalització.

Tema 25. L'activitat administrativa de prestació de serveis. El servei públic: concepte, evolució i crisis. Diferents maneres de gestió dels serveis públics. La gestió directa.

Tema 26. L'execució forçosa: subjectes, objecte i causes. El procediment general. Tramitació d'urgència i procediments especials.

Tema 27. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic: concepte, naturalesa i elements.

Tema 28. El patrimoni privat de les entitats públiques. Règim jurídic dels béns patrimonials.

Tema 29. La responsabilitat de les administracions públiques. Règim actual: supòsits de responsabilitat i danys. L'acció i procediment administratiu en matèria de responsabilitat.

Tema 30. Els recursos administratius. Concepte i principis generals. Regles generals de la seva tramitació i classes.

Tema 31. El recurs d'alçada. El recurs de reposició. El recurs de revisió.

Tema 32. La jurisdicció contenciosa administrativa: naturalesa, extensió i límits. Sistemes d'organització: òrgans i competència. Les parts i l'objecte.

Tema 33. La potestat sancionadora: concepte i significat. Els principis de la potestat sancionadora i els principis del procediment sancionador.

Tema 34. Els principis de l'organització administrativa: la competència, jerarquia i coordinació

Tema 35. L'organització administrativa: la potestat organitzativa, els òrgans administratius: concepte i classes. Consideració especial als òrgans col·legiats.

Tema 36. Estructura de la funció pública. Classes de personal al servei de les entitats locals. Situacions administratives.

Tema 37. Instruments de planificació de Recursos Humans i l'oferta pública d'ocupació.

Tema 38. Règim disciplinari dels funcionaris. Procediment disciplinari. Responsabilitat civil i penal dels servidors públics.

Tema 39. Hisendes locals: principis constitucionals i règim jurídic.

Tema 40. El pressupost: concepte i funcions. Els principis pressupostaris. La llei de pressupostos.

Tema 41. La despesa pública. Concepte i classes.

Tema 42. Els ingressos públics. La recaptació dels tributs.

Tema 43. El règim local espanyol. Principis constitucionals i la seva regulació jurídica.

Tema 44. El reglament orgànic municipal. Potestat reglamentària de les entitats locals.

Tema 45. Els béns de les entitats locals. Béns de domini públic. Béns patrimonials.

Tema 46. Les empreses municipals.

Tema 47. Les altres entitats locals d'àmbit superior i inferior al municipi.





Ajuntament de  
Sant Vicenç de Castellet

Tema 48. L'organització administrativa de l'urbanisme. Competències estatals, autonòmiques i locals.

Tema 49. Instruments de plantejament general. Tipologia de plans.

Tema 50. El planejament municipal. Plans generals. Plans parcials. Projectes d'urbanització. Programes d'actuació. Plans especials.

Tema 51. Elaboració i aprovació dels plans. Competències i procediment.

Tema 52. Vigència dels plans. Modificació, revisió i suspensió. Efectes.

Tema 53. Règim urbanístic de la propietat del sòl: principis generals. Classificació. Drets i deures dels propietaris.

Tema 54. L'execució del planejament. Principis. Sistemes d'actuació: elecció dels sistema.

Tema 55. Projectes d'urbanització. Procediment.

Tema 56. L'expropiació urbanística: classes i criteris de valoració. Parcel·lacions i reparcel·lacions.

Tema 57. Edificació i ús del sòl. Edificació forçosa i registre de solars.

Tema 58. Ordres d'execució. La declaració de ruïna.

Tema 59. Les llicències. Classes. Llicències urbanístiques: naturalesa i règim jurídic.

Tema 60. Protecció de la legalitat urbanística. Infraccions urbanístiques.

