



Ajuntament
de Mataró

ANUNCI

EXP. 489/2018

Per decret 7441/2018 de 3 de setembre, del Regidor Delegats de Serveis Centrals, Seguretat i Bon Govern, s'ha resolt el següent:

Primer.- Modificar els apartats 1, 4 i 7 de les bases específiques per cobrir 5 places de tècnic/a d'administració especial jurista, subgrup A1, de la plantilla de personal funcionari aprovades per decret 6738/2018 de 20 de juliol, del Regidor Delegats de Serveis Centrals, Seguretat i Bon Govern, afegint informació relacionada amb la plaça reservada a persones amb discapacitat i adequant el barem de valoració de mèrits, de forma que no contravingui les bases generals reguladores de tots els processos selectius d'aquest Ajuntament.

Segon.- Esmenar les errades materials del redactat dels temes 17 i 34 del temari. S'adjunta com a annex, les bases específiques complertes, amb les esmenes efectuades.

Tercer .- Convocar el procés selectiu referit al punt anterior.

Quart - Obrir termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC, sens perjudici que si durant aquests 20 dies s'estima alguna al·legació contra les bases específiques que ara s'aproven, es tornarà a obrir un nou termini per lliurar candidatures.

Cinquè.- Publicar íntegrament les bases i els seus annexos al BOPB, en extracte al DOGC i exposar-la al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, la pàgina Web municipal i la resta de mitjans habituals de difusió, per a general coneixement.

Mataró, 3 de setembre de 2018.

Regidor Delegat de Serveis Centrals,
Seguretat i Bon Govern
Juan Carlos Jerez Antequera



Ajuntament de Mataró

Recursos Humans



BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR CINC PLACES DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL JURISTA, SUBGRUP A1, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, UNA DE LES QUALS ÉS RESERVADA A PERSONES AMB DISCAPACITAT.

AQUESTA CONVOCATÒRIA ES REGEIX TAMBÉ PER LES BASES GENERALS QUE REGULEN ELS PROCESSOS SELECTIUS D'ACCÉS LLIURE A AQUEST AJUNTAMENT, MOTIU PEL QUAL CAL LLEGIR-LES PRÈVIAMENT.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura de cinc places de tècnic/a d'administració especial jurista, subgrup A1, de la plantilla de personal funcionari de la corporació, una de les quals es reserva a persones amb discapacitat, mitjançant concurs oposició, modalitat d'accés lliure, amb un nomenament de funcionari/ària de carrera.

En el supòsit que aprovessin en algun dels dos torns (lliure i reservat) un nombre inferior de persones al de places convocades, aquesta/es es cobrirà/n per l'altre torn, si així ho permeten els resultats, evitant en la mesura del possible declarar-la/es plaça/es deserta/es.

Les places convocades proveiran el lloc de treball d'assessor/a jurídic/a, mitjançant el sistema de provisió d'assignació inicial, d'acord a la Relació de Llocs de Treball aprovada.

2. FUNCIONS GENERALS

1. Gestionar, controlar i responsabilitzar-se jurídicament d'expedients.
2. Gestionar el nivell superior de processos i procediments administratius.
3. Actuar en delegació del secretari general de la corporació.
4. Donar suport jurídic general a l'activitat diària de la corporació.
5. Actuar de secretari/ària de comissions municipals i responsabilitzar-se de la documentació jurídica-administrativa dels diferents òrgans.
6. Assessorar de manera interna i/o externa en la matèria i àmbit d'actuació del lloc de treball.
7. Col·laborar i redactar informes, ordenances, plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis, concerts, contractes, reglaments i altra normativa jurídica-administrativa pròpia del seu àmbit de treball.
8. Representar l'ajuntament davant tercers, en relació als temes propis de lloc de treball.
9. Realitzar el seguiment i actualització de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.
10. Defensar davant dels tribunals els interessos de l'Ajuntament.
11. Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant, que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar.



3. CONDICIONS DE TREBALL

S'establirà un període de pràctiques de 6 mesos, previ al nomenament de funcionari/ària de carrera, de conformitat amb allò previst a les bases generals que regulen els processos de selecció previstos a l'Oferta Pública d'Ocupació d'aquest Ajuntament.

Pel que fa al salari brut mensual, es desglossa en els següents conceptes:

Lloc de treball	Sou Base A1	Complement Destí	Complement Específic
Assessor/a jurídic/a	1.131,36	557,40	1.011,69

4. REQUISITS ESPECÍFICS PER PARTICIPAR A LA CONVOCATÒRIA

D'acord amb la Relació de Llocs de Treball, per poder ser admesos a les proves selectives, els/les aspirants han de complir, en tot cas, els requisits que s'enumeren tot seguit, abans de la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Acreditar que s'està en possessió del títol de llicenciatura o grau en dret. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.
2. Estar capacitat/da i posseir un grau de coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, que el/la faci apte/a per desenvolupar les seves funcions, equivalents al **nivell C1** (antic C). Si la persona aspirant, no disposa del nivell C1 o certificat equivalent, haurà de fer una prova, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
3. Les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran d'acreditar tenir coneixements de la llengua castellana. Les persones que no acreditin trobar-se exemptes, hauran de realitzar una prova específica, el resultat de la qual serà d'apte/a o no apte/a.
4. Per aquelles persones que volen optar pel torn reservat, acreditar tenir reconeguda pels òrgans competents una discapacitat de grau igual o superior al 33%.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, que es comptaran a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al DOGC. Tota la informació relativa a la convocatòria estarà disponible a la pàgina web de l'Ajuntament.

Per participar al procés selectiu, es podrà tramitar la sol·licitud mitjançant la pàgina web municipal, fent constar en el formulari de declaració responsable que es compleixen els requisits de participació establerts a la convocatòria, sense adjuntar cap document, excepte els següents:

a. Sol·licitud d'adaptació per a la realització de les proves.

En el cas que la persona candidata sol·liciti una adaptació per a la realització de les proves, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, on consti



la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans de la/es prova/es.

b. Exempció al pagament de la taxa per drets d'examen

En el cas que la persona candidata sol·liciti l'exempció al pagament, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el document expedit per l'Oficina d'ocupació que correspongui, d'acord amb el qual es troba en situació de persona demandant d'ocupació no ocupada (DONO). També es pot acreditar presentant el full d'inscripció al SOC i l'informe de vida laboral, procurant que la data d'expedició es trobi dins del termini de presentació de sol·licituds.

La veracitat de les dades que es facin constar en aquesta sol·licitud és responsabilitat de la persona que concorri a les proves selectives.

Malgrat que es recomana utilitzar la via telemàtica, la sol·licitud de participació es pot presentar per qualsevol altra mitjà dels que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques

6. ACREDITACIÓ DE MÈRITS I REQUISITS

La presentació de documents per acreditar que es disposa dels requisits de participació i dels documents per a la fase de valoració de mèrits, es farà posteriorment a la presentació de sol·licituds, per acord de l'òrgan de selecció, que fixarà un termini un cop superades les proves de la fase d'oposició.

Recursos Humans posarà a disposició de les persones candidates, un cop superada la fase d'oposició, un formulari per realitzar una declaració responsable dels mèrits, al qual es pot accedir amb el número de registre que s'assigni en el moment de fer la sol·licitud. A aquesta declaració, la persona haurà d'especificar el mèrit (curs, experiència, etc.) i de quin/s document/s disposa per acreditar-ho. L'Ajuntament requerirà la persona, per a què presenti, davant d'un/a empleat/da públic/a, i en format original, la documentació declarada. Es comprovarà presencialment la veracitat de les dades i es signarà per les dues parts, interessat/da i validador/a, la declaració resultant. La documentació declarada i validada formarà part d'una base de dades, disponible per qualsevol altre procés selectiu en el qual la persona declarant vulgui participar.

Recursos Humans posarà a l'abast de totes les persones candidates que ho sol·licitin, l'assessorament necessari per portar a terme aquesta part del procés.

No obstant això, i amb independència del moment en què s'hagin de mostrar els documents, cal tenir present que **la data límit d'obtenció dels requisits i dels mèrits és el darrer dia de presentació de sol·licituds**. Si es constata, en qualsevol moment del procés, que la persona no disposa de tots els requisits en temps i forma, quedarà exclosa, perdent el dret a continuar formant part del procés selectiu en tot cas.

6.1 Documentació que cal aportar per acreditar els requisits de participació i els certificats d'exempció a la prova de català i castellà (si escau):



Accreditació dels coneixements de llengua catalana.

Els coneixements de català es poden acreditar de les següents formes:

- Presentant el certificat de nivell requerit a la convocatòria o superior, de la Secretaria de Política Lingüística, o bé algun dels títols equivalents, d'acord amb la normativa vigent de Política Lingüística.
- Indicant a la sol·licitud que s'ha obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Mataró, en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, i sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del Consorci de Normalització Lingüística del Maresme (CNLM).
- Indicant a la sol·licitud que s'ha superat a l'Ajuntament de Mataró, la prova o l'exercici de caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determinin les bases específiques, o superior, en altres processos selectius, i sempre i quan les proves hagin estat portades a terme per personal del CNLM.
- La superació de la prova o exercici amb caràcter obligatori i eliminatori del nivell que determini les bases específiques de conformitat amb els criteris de puntuació i el sistema de qualificació que determina el Decret 152/2001, de 29 de maig.

Accreditació dels coneixements de llengua espanyola.

Per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, o que del seu origen no es desprengui el coneixement de la llengua estatal, poden acreditar tal i com es detalla a continuació, en base al Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell superior o C2) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers (DELE), del nivell de competència C2, expedit per les escoles oficials d'idiomes.

6.2 Documentació que cal aportar per acreditar els mèrits:

Accreditació dels mèrits declarats al formulari on line.

Si la persona ja hagués presentat anteriorment una declaració, i aquesta hagués quedat validada, podrà accedir a les seves dades i actualitzar-les. En el moment en què se la convoqui, només haurà de presentar els documents per acreditar la nova informació introduïda.

Per acreditar experiència treballant per compte d'altri:

Un certificat de vida laboral actualitzat, per justificar les dates reals dels períodes contractats, **juntament amb** els contractes, certificats o carta de l'empresa per justificar les funcions i la categoria professional.



Per acreditar experiència com a empresaris/àries individuals i professionals:

Un certificat de vida laboral actualitzat, per justificar les **dates reals** dels períodes contractats, juntament amb l'alta a la declaració censal/ IAE i, si s'escau, la baixa, per justificar si l'**activitat** és rellevant per a la convocatòria en curs; les declaracions trimestrals de l'IRPF, IVA o bé la declaració anual dels esmentats impostos, per justificar l'existència real d'activitat empresarial, i la totalitat del seu volum econòmic.

Per acreditar la formació:

- formació reglada: diploma oficial o rebut de pagament de les taxes per a l'obtenció del mateix.
- formació complementària: els certificats han de fer constar l'entitat organitzadora i la denominació del curs. Si no consta la durada en hores, s'haurà d'adjuntar el programa del curs. Els cursos que superin les 50 hores, s'hauran d'acompanyar del programa amb el nombre d'hores dedicat a cada mòdul. Es puntuaran només aquells mòduls que tinguin relació amb les funcions generals o específiques del lloc de treball. En cas que no es presenti programa i hi hagi dubtes motivats sobre si la totalitat dels continguts tenen relació amb les funcions del lloc, l'òrgan de selecció podrà decidir comptar només 50 hores.

Altres:

Es poden presentar altres documents valorables com a mèrit, d'acord amb el barem de l'apartat següent i allò que disposen les bases generals reguladores dels processos temporals de l'Ajuntament de Mataró, que es troben a la pàgina web municipal.

7. SISTEMA DE SELECCIÓ I MODALITAT D'ACCÉS: CONCURS OPOSICIÓ LLIURE

7.1 Descripció i puntuació de les proves

Constarà de les proves de caràcter obligatori que s'indiquen a continuació:

- a. **Prova de llengua catalana.** Si alguna persona no pot acreditar els coneixements de la llengua catalana mitjançant el certificat de nivell C1 (antic C) de la Junta Permanent de Català, o algun dels títols equivalents, realitzarà la/es prova/es corresponent/s. La prova de llengua catalana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.
- b. **Prova de llengua espanyola:** Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no acreditin els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar la /les prova/es corresponent/s. La prova de llengua castellana es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A, essent, per tant, de caràcter eliminatori.
- c. **Proves teòriques - pràctiques.** Les proves es basaran en el temari que es troba a l'annex d'aquestes bases i en l'avaluació de competències necessàries per desenvolupar les funcions més amunt descrites:

c.1 Qüestionari tipus test sobre coneixements del temari general:



Prova tipus test, composta per 25 preguntes, amb 4 alternatives de resposta. Es puntuarà sobre 5 punts, essent necessària una puntuació mínima de 2,5 punts per superar-la. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta no es tenen en compte. Per a cada resposta errònia es descompta una quarta part del valor d'una resposta encertada. Per calcular la puntuació del primer exercici s'aplica la fórmula següent:

$$Q = \frac{(A - E/4) \times P}{N}$$

Q = qualificació resultant

A = nombre d'encerts

E = nombre d'errors

P = puntuació màxima de l'exercici

N = nombre de preguntes

Aquesta prova és de caràcter **eliminadori**.

c.2 Preguntes curtes sobre el temari específic (5 punts).

L'òrgan de selecció es reunirà mentre es realitza la prova anterior i formularà preguntes curtes sobre el temari específic. Les preguntes provindran dels temes que consten a l'annex de les presents bases i que es triaran per insaculació. Aquest exercici es realitzarà a continuació de la prova de tipus test.

La correcció d'aquesta prova es realitzarà sempre i quan el resultat de la prova anterior hagi estat igual o superior a 2,5. Es tindrà en compte el coneixement de la matèria i l'ordre i claredat de redacció emprat segons el nivell exigible per les funcions assignades. La puntuació mínima per superar-la és de 2.5 punts.

Aquesta prova és de caràcter **eliminadori**.

c.3 Resolució de supòsits pràctics, que plantejarà l'òrgan de selecció, d'acord amb el temari específic annexat a aquestes bases.

Es puntuarà sobre 20 punts i caldrà un mínim de 10 per superar-la. Es demanarà que la persona resolgui situacions equivalents a les que podria trobar-se en un dia de treball.

A més dels coneixements demostrats, es valorarà l'estil de redacció i les **competències següents**:

- Anàlisi i resolució de problemes
- Orientació al servei i a la ciutadania
- Rigor i qualitat
- Adaptabilitat i flexibilitat

Aquesta prova és de caràcter **eliminadori**.



7.2 Mèrits

En relació a la fase de **valoració de mèrits**, indicar que es valorarà la documentació justificativa d'acord amb el punt 8.5 de les bases generals, **fins a un màxim de 10 punts**.

a. **Formació, fins un màxim de 4 punts**

Formació reglada. Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant pel lloc de treball.

Formació complementària:

General: tota la relacionada amb les eines ofimàtiques d'ús habitual (word, excel, access, sistema operatiu Windows), prevenció de riscos laborals, habilitats interpersonals i comunicació i els cursos, seminaris i jornades d'utilitat pràctica pel lloc de treball, que no es puguin considerar formació específica.

Específica: coneixements sobre legislació aplicable al lloc de treball i tota la formació vinculada directament amb les funcions de la plaça objecte de la convocatòria contemplades en aquestes bases específiques.

El fet que l'òrgan de selecció no consideri una formació com a específica no comportarà la seva consideració automàtica com a general. L'òrgan decidirà si la classifica en alguna de les anteriors categories, o bé la descarta per irrellevant.

b. **Experiència professional, fins un màxim de 5 punts:**

- a) Experiència professional en qualsevol Administració Pública o a l'empresa privada, en un lloc de treball equivalent al que és objecte de convocatòria, a raó de 0,50 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, **fins un màxim de 3 punts**.
- b) Experiència professional a l'Administració Pública o a l'empresa privada, en tasques tècniques diferents de les incloses a l'apartat a) però relacionades amb el lloc de treball, a raó de 0,30 punts per any treballat o fracció igual o superior a 6 mesos, **fins un màxim de 2 punts**.
- c) Serveis prestats a l'Administració Pública o l'empresa privada, com a professional lliure o autònom, realitzant funcions o projectes directament relacionades amb les del lloc de treball, **fins un màxim de 3 punts**.

c. **Altres mèrits, fins un màxim d'1 punt:**

- Es valoraran les activitats docents i la participació com a ponent en jornades, així com les publicacions relacionades amb l'àmbit de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts i fins un màxim d'1 punt.



- Es valoraran els coneixements d'idiomes, sempre i quan siguin en un nivell superior al requisit de participació, segons l'equivalència amb els 6 nivells del marc europeu comú de referència. Si es presenten diversos certificats del mateix idioma, només es tindrà en compte el del nivell superior:

Nivell	A1	A2	B1	B2	C1	C2
Puntuació	0,1	0,2	0,3	0,4	0,5	0,6

- Es valoraran els certificats acreditatius de competència digital (ACTIC) a raó de 0,1 punts el de nivell bàsic, 0,2 punts el de nivell mitjà i 0,3 punts el de nivell superior. En cas que la persona aspirant acrediti més d'un nivell, només es valorarà el de nivell superior.
- Es valoraran les pràctiques professionals, col·laboracions o voluntariat relacionades amb l'àmbit de la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,10 punts i fins un màxim de 0,20 punts, sempre que no formin part d'un curs ja valorat o requisit d'accés.

7.3 Proves psicotècniques i Entrevista personal

Les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors, seran ordenades de major a menor puntuació a partir de la nota que resulti del sumatori de les proves puntuables. Un cop ordenades, es convocarà tothom que tingui opció matemàtica a obtenir una de les places convocades.

Aquesta prova consistirà en la realització de qüestionaris i una entrevista que mesuraran els trets de personalitats bàsics, i les competències per desenvolupar les seves funcions.

Realitzats els qüestionaris, els elements explorats en aquests s'integraran i es contrastaran en la posterior entrevista per determinar l'adequació de la persona aspirant al perfil competencial exposat en aquestes bases.

En funció d'aquesta adequació, les persones aspirants seran puntuades entre 0 i 2 punts.

Les competències avaluades seran :

- Compromís amb l'organització i el servei públic
- Habilitats comunicatives
- Autodesenvolupament personal
- Treball en equip- treball transversal

L'entrevista personal tindrà una durada aproximada de 45 minuts.

7.4 Període de pràctiques o prova

El període de pràctiques o prova serà de 6 mesos, segons l'Acord de condicions del personal funcionari i les bases generals d'acord amb el punt 8.7 de les bases generals vigents, i l'acord de condicions.

8. ÒRGAN DE SELECCIÓ

Membres titulars i suplents :

Presidenta: Un/a tècnic/a amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria de la Direcció de Recursos Humans i Organització de l'Ajuntament de Mataró.



Vocals 1 i 2: Un/a tècnic/a amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria de l'Ajuntament de Mataró.

Vocals 3 i 4: Un/a tècnic/a especialista en la matèria d'una altre Administració, amb titulació igual o superior a l'exigida a la convocatòria.

Secretària: Un/a tècnic/a o administratiu/va de la Direcció de Recursos Humans de l'Ajuntament de Mataró.

9. LLISTES D'ESPERA

D'acord amb l'apartat 11 de les bases generals que regulen els processos selectius derivats de l'Oferta Pública modalitat lliure, aquelles persones que, com a mínim hagin superat una de les proves eliminatòries, podran formar part d'una llista d'espera per cobrir possibles vacants o substitucions de caràcter temporal.

Els criteris genèrics de gestió de la llista d'espera es troben publicats a la pàgina web de l'Ajuntament, a l'apartat d'ofertes de treball municipals.



ANNEX

Temari General

1. La Constitució: significat i classes. El procés constituent. Estructura i contingut de la Constitució espanyola de 1978. Procediment de modificació.
2. Drets i deures fonamentals dels espanyols i les seves garanties. Els drets fonamentals en el marc europeu. El Conveni Europeu de Drets Humans. El Dret de la Unió Europea: la Carta dels Drets Fonamentals de la Unió Europea. L'article 10.2 de la Constitució espanyola.
3. La Monarquia. Teoria general. La Corona en la Constitució espanyola.
4. El poder legislatiu. Les Corts Generals. Regulació i funcionament de les cambres.
5. El poder executiu. Relacions entre el poder executiu i el poder legislatiu.
6. El poder judicial: regulació actual i principis. L'organització de l'administració de justícia a l'Estat espanyol.
7. El tribunal Constitucional: composició i funcions. El recurs d'inconstitucionalitat. El recurs d'empara. Conflictes de competències.
8. L'organització territorial de l'Estat. Títol VIII de la Constitució espanyola.
9. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i contingut. La reforma de l'Estatut. Institucions d'autogovern de Catalunya.
10. L'Administració central i perifèrica de l'Estat.
11. Concepte d'Administració Pública i el concepte de Dret Administratiu. Sotmetiment de l'Administració Pública al Dret. Principi de legalitat.
12. La personalitat jurídica de l'Administració Pública. Classes de persones jurídiques públiques. Capacitat.
13. Les fonts del Dret Públic. La Llei: classes de lleis.
14. El Reglament: titularitat de la potestat reglamentària. Àmbit material. Classes. Procediment d'elaboració. Eficàcia. Control dels reglaments il·legals i efectes de la seva anul·lació.
15. El Costum i la pràctica administrativa. Els principis generals del Dret. Altres fonts.

Temari Específic

1. Concepte de Municipi. El terme municipal. La població del municipi. El padró d'habitants. Consideració especial del veí.
2. La posició jurídica de l'Administració Pública. Potestats administratives. Potestat discrecional i reglada. Controls de la potestat discrecional.
3. L'administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes de modificació. Les situacions jurídiques de l'administrat. Drets subjectius i interessos legítims.
4. Administració electrònica. Concepte i marc jurídic. Ús de mitjans electrònics en el sector públic. Regulació de la seu electrònica i dels registre telemàtics.
5. L'acte administratiu: concepte. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu. Requisits: motivació i forma.
6. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per altre Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
7. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i actes anul·lables Principi de conservació dels actes administratius. La revisió d'ofici: supòsits, acció de nul·litat, procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació dels actes. La rectificació d'errors material o de fet.



8. El procediment administratiu (1): La Llei de Procediment Administratiu. Principis i àmbit d'aplicació.
9. El procediment administratiu (2): Classes d'interessats en el procediment i drets dels administrats. La fase d'iniciació, classes, subsanació i millora de la sol·licitud. El Registre de documents. Termini i còmput. L'ordenació. La fase d'instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
10. El procediment administratiu (3): La terminació del procediment administratiu: l'obligació de resoldre i contingut de la resolució expressa. La terminació convencional.
11. La falta de resolució: el silenci administratiu. Tipus de silenci i els seus efectes.
12. Contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals.
13. Els òrgans de contractació i la Mesa de contractació de l'administració local. El contractista: capacitat i solvència.
14. Sistemes de selecció del contractista: la preparació i l'adjudicació del contracte. Les mesures de gestió eficient en la contractació pública.
15. Les condicions especials d'execució i les modificacions dels contractes.
16. L'activitat administrativa de prestació de serveis. El servei públic: concepte, evolució i crisis. Breu referència a les diferents maneres de gestió dels serveis públics.
17. L'expropiació forçosa: subjectes, objecte i causes. El procediment general. Garanties jurisdiccionals.
18. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic: concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales.
19. Règim jurídic del domini públic: ús i utilització del domini públic. La concessió i reserva demanial.
20. El patrimoni privat de les entitats públiques. Règim jurídic dels béns patrimonials.
21. La responsabilitat de les administracions públiques. Règim actual: supòsits de responsabilitat i danys. L'acció i procediment administratiu en matèria de responsabilitat.
22. La jurisdicció contenciosa administrativa: naturalesa, extensió i límits. Sistemes d'organització: òrgans i competència. Les parts i l'objecte.
23. El procés contenciós administratiu (1): òrgans jurisdiccionals competents en primera i segona instància, en relació amb l'activitat dels ens locals. Objecte del procés contenciós administratiu.
24. El procés contenciós administratiu (2): les parts en el procés contenciós administratiu. Capacitat processal, legitimació i postulació. Pretensions de les parts. Acumulació. Quantia del recurs.
25. El procés contenciós administratiu (3): interposició de recurs contenciós administratiu. Anunci de recurs i reclamació de l'expedient administratiu.
26. El procés contenciós administratiu (4): emplaçament i personació dels demandants. Demanda i contestació: requisits, contingut i efectes. Aportació de documents.
27. El procés contenciós administratiu (5): alegacions prèvies. Prova. Vista i conclusions. El plantejament de qüestions noves.
28. El procés contenciós administratiu (6): qüestió d'il·legalitat. El procediment abreujat.
29. El procés contenciós administratiu (7): règim de mesures cautelars. Concepte i naturalesa. Modalitats. Requisits. Procediment incidental.
30. El procés contenciós administratiu (8): el procediment especial per a la protecció dels drets fonamentals de la persona.
31. El procés contenciós administratiu (9): la sentència. Contingut i abast. Altres formes de finalització. Efectes de la sentència. Les costes processals.
32. El procés contenciós administratiu (10): l'execució de sentències. Mitjans d'execució i límits. L'execució provisional.
33. El procés contenciós administratiu (11): recursos contra provisions i interlocutòries. Recursos d'apel·lació. Resolucions contra les quals és procedent. Procediment. Contingut i efectes.



34. El procés contenciós administratiu (12): Recurs de cassació. Resolucions contra les quals és procedent. Motius de recurs i tramitació.
35. La potestat sancionadora: concepte i significat. Els principis de la potestat sancionadora i els principis del procediment sancionador.
36. El principis de l'organització administrativa: competència, jerarquia, coordinació, descentralització, autonomia, tutela.
37. L'organització administrativa: la potestat organitzativa. Els òrgans administratius: concepte i classes. Consideració especial dels òrgans col·legiats.
38. Les empreses municipals. El consorci.
39. Estructura de la funció pública. Classes de personal al servei de les entitats locals. Breu explicació de les diferents situacions administratives.
40. Instruments de planificació de Recursos Humans. La plantilla, la relació de llocs de treball i l'oferta pública d'ocupació.
41. Retribucions del personal al servei de l'Administració Pública. Els drets passius dels funcionaris. La seguretat social dels funcionaris.
42. Regulació de la funció pública local; ingrés en la funció pública, selecció, promoció i provisió. L'extinció de la relació funcionarial.
43. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari.
44. Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració pública. Normativa vigent sobre òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals.
45. El dret del treball. Naturalesa i caràcter. Principis fonamentals que l'inspiren. Jurisdicció laboral.
46. El contracte de treball: concepte, subjectes i forma. El contingut del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. Modalitats de contractes de treball.
47. El sistema espanyol de la Seguretat Social. Principis informadors. Afiliació i cotització. Acció protectora: contingències i prestacions.
48. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera en la Constitució i normativa de desenvolupament.
49. El control intern de l'activitat econòmica-financera de les Entitats Locals. La funció interventora.
50. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament i control de subvencions. Convenis i acció concertada.
51. El Pressupost municipal: concepte i funció. Els principis pressupostaris. La llei de pressupostos en l'ordenament espanyol: naturalesa jurídica. Efectes de la llei de pressupostos sobre les despeses i els ingressos públics.
52. La despesa pública. Concepte i classes. Efectes econòmics de la despesa pública.
53. Ingressos: definició i classificació. Ingressos ordinaris i extraordinaris. De dret públic i de dret privat.
54. Els tributs. Concepte i classes. Els preus públics i les tarifes.
55. La Hisenda Local. Regulació. Ordenances Fiscals: procediment d'aprovació i règim d'impugnació.
56. Relació jurídica tributària: Fet imposable. Subjectes passius. Responsables. La solidaritat: extensió i efectes. La representació. La transmissió del deute.
57. Gestió tributària: delimitació i àmbit. Els procediments de la gestió tributària. Els actes de liquidació: classes i règim jurídic.



58. La recaptació dels tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en voluntària. Ajornament i fraccionament de pagament. El procediment de recaptació en executiva: iniciació i providència de constrenyiment.
59. La inspecció dels tributs: Potestats i funcions de la inspecció dels tributs. El procediment d'inspecció tributària. Documentació de les actuacions inspectores. Les actes d'inspecció.
60. Les infraccions tributàries: concepte i classes. Les sancions tributàries: classes i criteris de graduació. El procediment sancionador. L'extinció de la responsabilitat per infraccions.
61. La revisió en via administrativa d'actes tributaris. El recurs de reposició. Procediments especials de revisió. Les reclamacions econòmic administratives.
62. La potestat reglamentària de les entitats locals. Reglaments i Ordenances. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. El Reglament Orgànic municipal.
63. Les llicències: naturalesa jurídica. Règim jurídic i procediment d'atorgament. El condicionament de les llicències.
64. Protecció de la legalitat urbanística. Infraccions urbanístiques. Responsabilitat de l'administració. Accions i recursos.
65. Competències autonòmiques i locals en matèria d'urbanisme.
66. El planejament municipal. Plans generals, plans parcials. Programes d'actuació. Plans especials.
67. Elaboració i aprovació dels plans. Competències i procediment. Vigència dels plans. Modificació, revisió i suspensió. Efectes.
68. Règim urbanístic de la propietat del sòl: principis generals. Classificació. Drets i deures dels propietaris.
69. L'execució del planejament. Principis. Sistemes d'actuació: elecció del sistema. Projectes d'urbanització.
70. L'expropiació urbanística: classes i criteris de valoració.
71. Edificació i ús del sòl. Edificació forçosa i registre de solars. Ordres d'execució. La declaració de ruïna.
72. Delictes contra l'Administració pública. La prevaricació, la desobediència i la denegació d'auxili, la falsedat documental, la infidelitat en la custòdia de documents, la violació de secrets, el suborn, el tràfic d'influències, la malversació de cabals públics, els fraus i exaccions il·legals i les negociacions i activitats prohibides als funcionaris i abusos en l'exercici de la seva funció.
73. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels funcionaris públics.
74. Marc normatiu de la transparència, accés a la informació i bon govern a Catalunya i Espanya.
75. Protecció de dades de caràcter personal: principis, drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, i les mesures de seguretat en el tractament de dades.