



ajuntament de  
palafrugell

**AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL**  
*Selecció d'una plaça de funcionari/ària de carrera*

Per Resolució de l'Alcaldia número 2021/823, de data 11 de maig de 2021, es va aprovar la convocatòria de concurs oposició per a la selecció d'una plaça de funcionari/ària de carrera, Tècnic/a d'Administració Especial, subescala tècnica, categoria Advocat/ada, grup A1, el qual es regirà d'acord amb les Bases que consten en aquest anunci.

D'acord amb els articles 76 i 77 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL), l'anunci es publicarà en el BOP, el DOGC i el BOE, i es disposarà d'un termini de vint (20) dies naturals, a comptar des del darrer anunci de les bases de la convocatòria publicat en el DOGC o en el BOE, perquè les persones aspirants puguin presentar les seves sol·licituds.

**BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS SELECTIU PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI DE CARRERA, TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA, CATEGORIA ADVOCAT/DA (GRUP A1)**

**Primera. Objecte de la convocatòria**

És la selecció de personal funcionari de carrera per cobrir una plaça de Tècnic d'Administració Especial, subescala tècnica, categoria Advocat/da (Grup A1), vacant a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Palafrugell, mitjançant concurs oposició de torn lliure.

Característiques:

1. Funció principal del lloc de treball i missió:

Assessorar l'Ajuntament en matèria jurídica i defensar els seus interessos, tant en els procediments administratius com judicials. Definir criteris jurídics d'actuació en els diferents procediments administratius i actuacions administratives que ho requereixin.

2. Altres funcions

- Assessorar a l'Ajuntament en matèria jurídica:

- . Portar a terme la resolució jurídica de consultes internes en relació a la tramitació dels diferents expedients o actuacions administratives
- . Realitzar l'atenció a professionals o ciutadania per resoldre qüestions jurídiques.
- . Assessorar jurídicament en la redacció de planejament urbanístic i d'instruments de gestió urbanística, així com emetre els informes que siguin procedents.
- . Emetre informe preceptiu en l'atorgament de les llicències urbanístiques i aquells que es considerin oportuns en matèria d'activitats.

- Representar i defensar l'Ajuntament en els procediments judicials de qualsevol ordre i jurisdicció:

- . Estudiar, redactar i presentar les demandes, contestacions, escrit de defensa, escrits d'acusació, conclusions, i qualsevol altre escrit que sigui necessari per a la defensa dels interessos de la corporació en els diferents procediments judicials.

- . Estudiar, preparar i redactar els diferents recursos que s'escaiguin contra les resolucions judicials dictades en els procediments judicials.
  - . Qualsevol altre actuació en què es requereixi l'assistència lletrada en la tramitació dels procediments judicials o en què l'advocat/da actui com a representant legal de l'Ajuntament.
- Dirigir i supervisar la tramitació dels procediments administratius relacionals amb l'àmbit jurídic:
- . Estudiar i emetre informes jurídics en qualsevol tipus de procediment administratiu què així ho requereixi o que es demani a petició d'òrgan de govern o de secretaria.
  - . Realitzar la direcció, supervisió jurídica, emissió d'informes i resolució de recursos, al·legacions dels expedients tramitats en matèria de responsabilitat patrimonial, disciplina i sancionador urbanístic, expedients de contractació i expedients d'activitats, expedients urbanístics.
  - . Resoldre controvèrsies jurídiques en els diferents procediments administratius tramitats.
  - . Negociar contractes, convenis i altres operacions jurídiques.

Així mateix, també haurà de substituir puntualment el secretari/ària de la Corporació en cas de vacant, absència o malaltia, i hi haurà la possibilitat d'haver d'assistir, com a secretari/ària, a sessions de la Comissió Informativa d'Administració General i a sessions d'altres òrgans col·legials de la Corporació.

### 3. Condicions de treball:

- Lloc de treball: Advocat/ada
- Grup titulació: A1
- Nivell de complement de destí: 24
- Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
- Sou brut/mes: L'establert a la Relació de llocs de treball
- Jornada: completa

### **Segona. Requisits dels aspirants, referits a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.**

- Tenir nacionalitat espanyola, ser nacional d'altres estats de la Unió Europea, o els seus cònjuges no separats de dret, i els seus descendents. Tenir la nacionalitat d'aquells estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, o tenir residència legal a l'estat espanyol. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i normativa complementària.
- Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- Tenir entre 16 anys i l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió d'algun dels següents títols: Grau o Llicenciatura en Dret. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'Estat espanyol.
- No haver estat separat/da 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 a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver

estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.

- Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova. Els nacionals membres d'altres estats, hauran de demostrar coneixements suficients de castellà.
- No trobar-se afectat/da per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.

### Tercera. Presentació d'instàncies

• Instàncies: El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a comptar de l'anunci de les bases de la convocatòria en el DOGC, sense perjudici de la seva publicació en el BOE. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell ([www.palafrugell.cat](http://www.palafrugell.cat)), i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat, on constarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província de Girona en el qual apareixen íntegrament

• La presentació de la sol·licitud serà únicament admesa per via electrònica segons consta a l'article 6.f.g del Reglament d'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell. Per a la presentació de la sol·licitud serà necessari identificar-se mitjançant identificació electrònica a <https://seu.palafrugell.cat/tramits/ofertes-de-treball/>

Sense perjudici de la seva presentació en qualsevol de les formes previstes per la legislació de procediment administratiu.

• Documentació que cal adjuntar a la instància. Original o fotocòpia de:

- Model de sol·licitud de participació en processos selectius, amb la relació de mèrits al·legats degudament omplert.

<https://seu.palafrugell.cat/images/documents/tramits/form-participacio-processos-selectius.pdf>

- Currículum vitae per escrit.

- Titulació acadèmica per optar a la convocatòria. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'adjuntar el document oficial de la seva equivalència o del seu reconeixement per l'Estat Espanyol.

- Si es posseeix, certificat de coneixements de llengua catalana exigida o document equivalent.

- Documentació acreditativa de la resta de requisits i mèrits que s'al·leguin.

Amb la presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom, cognoms i quatre xifres numèriques del DNI o document substitutori, a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

### Quarta. Llista de persones admeses i excloses. Òrgan de selecció.

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, l'alcalde aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de deu dies des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.

2. A la mateixa resolució, l'alcalde determinarà la composició de l'òrgan de selecció i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.

3. Totes les notificacions es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació ÚNICAMENT a la seu electrònica de l'Ajuntament, a la qual es pot accedir des del web [www.palafrugell.cat](http://www.palafrugell.cat). Per tant, no es notificarà personalment als aspirants la resolució de admissió i fixació de la data de les proves selectives.

4. El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

- President/a: Titular: el coordinador de l'Àmbit d'Administració General. Suplent: un altre funcionari/ària amb habilitació de caràcter nacional.
- Vocal 1: Titular: el coordinador d'Àmbit de Territori. Suplent: Un funcionari/ària de carrera tècnic/a del grup A1 de l'Àmbit de Territori.
- Vocal 2: Titular i suplent: Un/a tècnic/a jurídic/a d'una altra Administració local.
- Vocal 3: Titular i suplent: Un/a representant de l'EAPC.
- Secretària: Titular: Tècnica d'Organització i RH de l'Ajuntament. Suplent: Un/a funcionari/ària de carrera tècnic/a del grup A1 de l'Àmbit d'Administració General.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Tots els membres del Tribunal, exclos el/la secretari/ària, tindran veu i vot. En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, el/la president/a podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria.

El Tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en cadascuna de les proves del procés.

També podrà assistir-hi, amb veu però sense vot, un representant del personal funcionari de l'Ajuntament de la Palafrugell.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases. Tanmateix resoldrà les al·legacions que li siguin plantejades.

Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el Tribunal es classifica en la categoria primera.

### **Cinquena. Desenvolupament del procés selectiu**

La selecció es portarà a terme pel sistema de concurs-oposició, atès que, per a la plaça a cobrir, és molt valorable disposar d'experiència professional prèvia i formació addicional específica, a fi i efecte de poder desenvolupar les tasques específiques assignades.

### **Fase de realització de les proves. (puntuació màxima 70 punts)**

Prova de coneixements teòrics: consistirà en respondre:

- a) 1r exercici: 30 preguntes tipus test relacionades amb el temari del Bloc A de l'Annex. Cada resposta correcta puntuarà amb 0,50 punts. El Tribunal decidirà si les preguntes incorrectes resten puntuació. La puntuació màxima de la prova serà de 15,00 punts. Caldrà obtenir un mínim de 7,50 punts per superar-la. La durada de la prova serà d'1 hora.
- b) 2n exercici: 3 preguntes a desenvolupar relacionades amb el temari del Bloc A de l'Annex. La durada de la prova serà d'1,5 hores. La puntuació màxima de la prova serà de 15,00 punts. Caldrà obtenir un mínim de 7,50 punts per superar-la. Els criteris de valoració seran els següents:
- Els coneixements acreditats relatius al contingut del temari (90% del total de la puntuació).
  - La claredat d'idees i la precisió i el rigor en l'exposició (6% del total de la puntuació)
  - La qualitat de l'expressió escrita (4% del total de la puntuació).

Aquesta prova té caràcter eliminatori. Els dos exercicis es poden realitzar conjuntament, però la no superació de l'exercici tipus test implicarà que no es corregeixi el segon exercici.

Prova de coneixements pràctics: consistirà en plantejar la solució a un o diversos casos pràctics relacionats amb el temari del Bloc B de l'Annex amb l'extensió màxima que el Tribunal fixi. La durada de la prova serà de 2 hores. Els criteris de valoració seran els següents:

- La capacitat per integrar coneixements, analitzar les situacions i resoldre problemes pràctics amb una aplicació raonada dels coneixements (90% del total de la puntuació).
- La claredat d'idees i la precisió i el rigor en l'exposició (6% del total de la puntuació)
- La qualitat de l'expressió escrita (4% del total de la puntuació).

La puntuació màxima de la prova serà de 40,00 punts i tindrà caràcter eliminatori. La puntuació mínima per superar aquesta prova és de 20,00 punts.

Prova de coneixements de català: Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al C1. L'exercici podrà ser substituït mitjançant l'aportació de certificat del nivell C1 de la Junta Permanent del Català, o equivalent. Aquesta prova es qualificarà com a APTE O NO APTE.

### **Fase de valoració de mèrits (puntuació màxima 35 punts)**

Únicament es valoraran mèrits de les persones candidates que hagin superat la fase d'oposició.

Els mèrits que es valoraran són els següents:

**a) Formació (fins a 10,00 punts)**

1) Altres títols acadèmics: per altres títols acadèmics que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria:

Màsters o postgraus: Màster o postgrau en pràctica jurídica, contenciós-administrativa o altres màsters o postgraus relacionats amb l'assessorament jurídic a l'Administració local.	<b>1,00</b> punt per cada màster i <b>0,75</b> punts per cada postgrau
--	--

Caldrà aportar els corresponents títols acadèmics.

2) Assistència a cursos: per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball (fins a un màxim de **8,00** punts):

Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, d'acord amb l'escala següent, en els últims 10 anys (amb la data límit de la data del termini de presentació d'instàncies).	Per cursos, jornades o sessions d'entre 5 i 20 hores de durada, <b>0,10</b> punts per a cadascun
	Per cursos, jornades o sessions d'entre 21 i 45 hores de durada, <b>0,20</b> punts per a cadascun.
Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, d'acord amb l'escala següent.	Per cursos, jornades o sessions d'entre 46 i 75 hores de durada, <b>0,30</b> punts per a cadascun.
	Per cursos, jornades o sessions de 76 o més hores de durada, <b>0,40</b> punts per a cadascun.

Caldrà aportar els corresponents certificats o documents acreditatius.

En el cas que no es determini la durada en hores del curs, no es puntuarà.

3) Certificació ACTIC: per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim de **0,50** punts, segons l'escala següent:

Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell bàsic	<b>0,25</b> punts
Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell mitjà	<b>0,50</b> punts

Caldrà aportar els corresponents certificats.

**b) Experiència (13,00 punts)**

Per acreditar l'experiència professional cal aportar informe o certificat de l'Administració o document privat emès per un representant de l'empresa acreditant els extrems a valorar. La puntuació serà la següent:

Experiència en els últims 10 anys (amb la data límit de la data del termini de presentació d'instàncies) en llocs de treball en Administracions públiques locals de categoria A1 o A2 vinculades amb l'assessorament jurídic local i/o amb la representació i defensa de les Administracions públiques locals en els procediments judicials de qualsevol ordre i jurisdicció	<b>0,15</b> punts per cada mes complert treballat, fins a un màxim de <b>8,00</b> punts
Experiència en els últims 10 anys (amb la data límit de la data del termini de presentació d'instàncies) en llocs de treball d'assessorament jurídic (categoria superior) i/o de representació i defensa jurídica en els procediments judicials de qualsevol ordre i jurisdicció, ja sigui en l'Administració pública estatal o de la Generalitat o en el sector privat. <i>(No computen els períodes de compatibilitat amb treballs en Administracions públiques locals)</i>	<b>0,05</b> punts per cada mes complert treballat, fins a un màxim de <b>5,00</b> punts

### c) Entrevista (12 punts)

Consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants no eliminades per constatar els següents aspectes:

- Trajectòria professional i motivació per l'oferta laboral.
- Competències personals: Aprenentatge permanent, orientació al servei i al ciutadà, planificació i organització del treball, treball en equip, i visió global.

L'entrevista tindrà una durada entre 10 i 30 minuts. Es demanarà a la persona aspirant que expliqui situacions i experiències concretes en relació amb els aspectes a valorar.

La realització d'aquesta entrevista té com a objectiu que l'òrgan selectiu pugui determinar les característiques personals de què disposen les persones aspirants. El seu contingut serà assimilable a la realització d'un test psicotècnic i, en conseqüència, s'utilitzaran tècniques de l'àmbit psicològic. L'entrevista serà realitzada per un/a psicòleg/a.

### Sisena. Qualificació del procés selectiu

La qualificació de les persones aspirants no eliminades, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases. La puntuació es donarà amb dos decimals.

### **Setena. Resultat del procés**

Acabat el procés selectiu l'òrgan de selecció, declararà aprovades en el procés, les persones aspirants no eliminades, i farà la proposta de nomenament de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació.

### **Vuitena. Nomenament, període de pràctiques i presa de possessió**

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el/la president/a de la corporació nomenarà funcionari/ària en pràctiques l'aspirant proposat/ada pel tribunal. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al Butlletí Oficial de la Província.

Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant nomenat/ada ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit/da, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament. En aquest moment li serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a funcionari/ària en pràctiques. L'aspirant que ja hagués prestat serveis a la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que la convocada podrà ser eximit/da en tot o en part de la realització de les pràctiques. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap de la Unitat de destinació de la plaça convocada.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/ària de carrera.

Durant el període de pràctiques el/la funcionari/ària ha d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

El/la funcionari/ària en pràctiques percebrà les retribucions establertes en el Reial decret 456/1986, de 10 de febrer, pel qual es fixen les retribucions dels funcionaris en pràctiques.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap de la unitat administrativa on sigui destinat/da el/la funcionari/ària en pràctiques i tindrà la durada especificada a les bases específiques de la convocatòria. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les pràctiques.

Acabat aquest període, el supervisor emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si l'aspirant l'ha superat satisfactòriament. Cas de superar les pràctiques serà nomenat/da funcionari/ària de carrera. En cas contrari serà declarat/da no apte/a per resolució motivada del president/a de la corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionari/ària de carrera.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera. Sempre que els òrgans de selecció hagin proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants que el de places convocades, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o presa de possessió, o bé els aspirants no hagin superat el període de pràctiques, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció una relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats per al seu possible nomenament com a



funcionaris de carrera. Aquests aspirants hauran de justificar documentalment els requisits d'accés tal com s'indica a la base vuitena.

Les previsions de l'apartat anterior també s'aplicaran quan l'aspirants que han superat el procés selectiu no acreditin que reuneixen els requisits i condicions exigits en la convocatòria.

### **Novena. Adjudicació de destinacions**

L'assignació del lloc de treball i les destinacions s'efectuarà directament per resolució d'Alcaldia, tenint en compte les peticions de les persones nomenades, la qualificació obtinguda i especialment el resultat de l'entrevista.

Les destinacions obtingudes per aquest procediment tenen caràcter definitiu.

### **Desena. Incidències**

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableixen la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'òrgan que les ha aprovades, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat contenciós-administratiu, a partir del dia següent al de publicació. (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa-administrativa).

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació el Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; i el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, i el Decret 214/1990, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei dels ens locals.

## **ANNEX - TEMARI**

### **Bloc A**

Tema 1. El Dret de la Unió Europea (I). Formació i característiques. Tractats i Dret derivat. Les directives i els reglaments comunitaris, les decisions, recomanacions i dictàmens.

Tema 2. El Dret de la Unió Europea (II). Dret Europeu i Dret dels països membres. Relacions amb

Comunitats Autònomes i Entitats Locals.

Tema 3. L'Administració pública en la Constitució. L'organització territorial de l'Estat: comunitats autònomes, municipis i províncies.

Tema 4. El govern local en l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Organització. Competències locals. Les finances dels governs locals.

Tema 5. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (I). Els interessats en el procediment: la capacitat d'obrar i el concepte d'interessat; identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu. L'activitat de les Administracions Públiques; normes generals d'actuació i terminis.

Tema 6. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (II). Els actes administratius: requisits i eficàcia dels actes administratius; nul·litat i anul·labilitat; execució dels actes administratius.

Tema 7. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (III). El procediment administratiu comú: iniciació i ordenació del procediment.

Tema 8. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (IV). El procediment administratiu comú: instrucció i finalització del procediment.

Tema 9. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (V). Especialitats del procediment administratiu comú en matèria sancionadora i de responsabilitat patrimonial.

Tema 10. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (VI). Revisió dels actes administratius: revisió d'ofici i principis generals dels recursos administratius.

Tema 11. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (VII). Recursos administratius: recurs d'alçada, recurs potestatiu de reposició i recurs extraordinari de revisió.

Tema 12. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (I). La competència dels òrgans administratius. Delegació de competències. Avocació de competències. Encàrrecs de gestió. Delegació de signatura.

Tema 13. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (II). Principis de la potestat sancionadora i de la responsabilitat de les Administracions Públiques.

Tema 14. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (III). Relacions interadministratives: principis generals; deure de col·laboració; relacions electròniques entre les administracions.

Tema 15. Els convenis a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (IV) i a la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya. Característiques generals. Règim jurídic. Definició i tipus. Contingut. Requisits de

validesa i eficàcia. Publicitat. Procediment i expedient. Extinció. Efectes de la resolució dels convenis.

Tema 16. La jurisdicció contenciosa administrativa (I). Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: capacitat processal, legitimació i representació i defensa.

Tema 17. La jurisdicció contenciosa administrativa (II). Naturalesa, extensió i límits. L'objecte del recurs contenciós administratiu. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència.

Tema 18. L'Administració local en la Constitució i l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Carta Europea d'Autonomia Local. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits. Fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa catalana en matèria de règim local.

Tema 19. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. Alteracions de termes municipals.

Tema 20. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

Tema 21. L'organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal.

Tema 22. Les competències municipals. Competències pròpies i competències delegades. Assumpció de competències distintes de les pròpies i les delegades. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.

Tema 23. La intervenció administrativa local en l'activitat privada (I): ordenances i bans, llicències i altres actes de control preventiu.

Tema 24. La intervenció administrativa local en l'activitat privada (II): comunicacions prèvies i declaracions responsables, control posterior a l'inici d'activitats i ordres individuals. L'activitat de foment en l'esfera local.

Tema 25. La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals.

Tema 26. Les formes de gestió dels serveis públics locals i les diferents modalitats.

Tema 27. Els béns de les entitats locals (I). Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Béns comunals.

Tema 28. Els béns de les entitats locals (II). Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'inventari.

Tema 29. Els recursos de les hisendes locals en el marc del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals (I). Impostos, taxes, contribucions especials i preus públics.

Tema 30. Els recursos de les hisendes locals en el marc del Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de

març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals (II). La imposició i l'ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. Règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs.

Tema 31. El pressupost municipal. Definició, contingut, tramitació, modificació i liquidació.

Tema 32. El personal al servei de les corporacions locals (I). Classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Personal laboral. Personal eventual.

Tema 33. El personal al servei de les corporacions locals (II). Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. L'oferta pública d'ocupació. Drets i deures dels funcionaris locals.

Tema 34. La contractació del sector públic (I). Contractes del sector públic, Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Perfecció i forma del contracte. Prohibicions de contractar. Capacitat, solvència i classificació de les empreses.

Tema 35. La contractació del sector públic (II). Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Modificació dels contractes. Tramitació ordinària, tramitació urgent i tramitació d'emergència.

Tema 36. La contractació del sector públic (III). Contractes menors, Procediment negociat, amb i sense publicitat. Procediment obert.

## **Bloc B**

Tema 1. Règim urbanístic del sòl (I). Classificació del sòl. Concepte de sòl urbà. Serveis urbanístics bàsics. Concepte de nucli de població. Concepte de solar.

Tema 2. Règim urbanístic del sòl (II). Concepte de sòl urbà consolidat i no consolidat. Concepte de sòl no urbanitzable.

Tema 3. Règim urbanístic del sòl (III). Concepte de sòl urbanitzable delimitat i no delimitat, Sistemes urbanístics generals i locals.

Tema 4. L'aprofitament urbanístic (I). Definició de l'aprofitament urbanístic. Règim urbanístic del subsòl. Limitacions del dret d'aprofitament urbanístic.

Tema 5. L'aprofitament urbanístic (II). Dret d'edificació en sòl urbà. Drets i deures de les persones propietàries en sòl urbà (consolidat i no consolidat).

Tema 6. L'aprofitament urbanístic (III). Drets i deures de les persones propietàries en sòl urbanitzable (delimitat i no delimitat) i en sol no urbanitzable.

Tema 7. Planejament territorial. Pla Territorial General.

Tema 8. Planejament territorial. Pla Territorial Parcial i Pla Territorial Sectorial.

Tema 9. Planejament urbanístic. Plans Directors Urbanístics.

Tema 10. Planejament urbanístic (I). Tipus de plans urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Determinacions i documentació dels plans d'ordenació urbanística municipal.

Tema 11. Planejament urbanístic (II). Programes d'actuació urbanística municipal. Determinacions i documentació dels programes d'actuació urbanística municipal.

Tema 12. Planejament urbanístic (III). Plans parcials urbanístics. Determinacions i documentació dels plans parcials urbanístics.

Tema 13. Planejament urbanístic (IV), Tipologia de plans especials urbanístics. Determinacions i documentació dels plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.

Tema 14. Planejament urbanístic (V). Catàlegs de béns protegits. Ordenances municipals d'urbanització i d'edificació. Projectes d'urbanització.

Tema 15. Planejament urbanístic (VI). Formulació de figures del planejament urbanístic general i derivat.

Tema 16. Planejament urbanístic (VII). Publicitat del planejament urbanístic. Publicació de l'aprovació definitiva de les figures del planejament urbanístic i de les normes dels plans urbanístics.

Tema 17. Planejament urbanístic (VIII). Iniciativa privada en la formulació dels plans urbanístics. Especificitats dels plans urbanístics derivats d'iniciativa privada.

Tema 18. Planejament urbanístic (IX). Modificació i revisió dels plans urbanístics.

Tema 19. Gestió urbanística (I). Sectors de planejament i polígons d'actuació urbanística. Execució aïllada. Execució sistemàtica. L'ocupació directa. Tramitació dels instruments de gestió urbanística.

Tema 20. Gestió urbanística (II). Sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació. Objecte de la reparcel·lació. Contingut i determinacions del projecte de reparcel·lació. Efectes del projecte de reparcel·lació.

Tema 21. Gestió urbanística (III). Altres supòsits de reparcel·lació. Reparcel·lació voluntària, reparcel·lació econòmica i regularització de finques.

Tema 22. Gestió urbanística (IV). Modalitats del sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació: compensació bàsica, compensació per concertació, cooperació i execució dels àmbits declarats sectors d'urbanització prioritària.

Tema 23. Gestió urbanística (V). Entitats urbanístiques col·laboradores. Definició i tipus. Naturalesa jurídica. Funcions. Constitució. Inscripció. Dissolució. Entitats urbanístiques col·laboradores provisionals.

Tema 24. Gestió urbanística (VI). Juntes de compensació. Juntes de concertació. Associacions administratives de cooperació. Juntes de conservació.

Tema 25. Les expropiacions per raons urbanístiques. Legitimació de les expropiacions i supòsits que les legitimen. Tramitació de l'expropiació forçosa en actuacions urbanístiques aïllades. Procediment de taxació conjunta.

Tema 26. Els convenis urbanístics. Naturalesa dels convenis urbanístics. Límits als convenis urbanístics celebrats entre l'Administració urbanística i els promotors. Publicitat i obligacions dels convenis urbanístics. Competència orgànica per a l'aprovació dels convenis urbanístics.

Tema 27. Accés al Registre de la Propietat de les actuacions urbanístiques. Actes inscribibles. Els projectes d'equidistribució. Les expropiacions urbanístiques. Les cessions de terrenys. Aprofitament urbanístic. Obres noves. Actes de parcel·lació.

Tema 28. Intervenció en l'ús del sòl i en l'execució d'obres (I). Definició i objecte de les llicències urbanístiques. Actes subjectes a llicència urbanística. Actes subjectes a comunicació prèvia. Actes no subjectes a intervenció mitjançant llicència urbanística o comunicació prèvia.

Tema 29. Intervenció en l'ús del sol i en l'execució d'obres (II). Actes promoguts per les administracions públiques. Obres ordinàries promogudes per l'administració municipal. Obres urgents promogudes per les administracions de la Generalitat i de l'Estat.

Tema 30. Intervenció en l'ús del sòl i en l'execució d'obres (III). Actes promoguts pels particulars en terrenys de domini públic. Competència, procediment i règim jurídic aplicables a l'atorgament de llicències urbanístiques. Situacions jurídiques privades. Concurrència amb altres autoritzacions administratives.

Tema 31. Intervenció en l'ús del sòl i en l'execució d'obres (IV). Règim de divisió de terrenys. Divisió de terrenys en sòl urbà, en sòl urbanitzable i en sòl no urbanitzable. Divisió de terrenys compresos en una finca afectada a sistemes urbanístics. Divisió de terrenys compresos en un àmbit d'actuació urbanística. Divisió de terrenys que tenen la condició de solar en part.

Tema 32. Intervenció en l'ús del sòl i en l'execució d'obres (V). Concepte de parcel·lació urbanística. Prohibició de parcel·lació urbanística. Presumpció de parcel·lació urbanística, Actes de divisió i segregació de terrenys subjectes a llicència urbanística de parcel·lació. Declaració d'innecessarietat de llicència urbanística de parcel·lació.

Tema 33. Intervenció en l'ús del sòl i en l'execució d'obres (VI). Llicència urbanística per a la constitució o modificació d'un règim de propietat horitzontal, simple o complexa, i per a la formalització d'altres operacions jurídiques. Documentació necessària.

Tema 34. Intervenció en l'ús del sòl i en l'execució d'obres (VII). Obres que requereixen projecte tècnic. Contingut del projecte tècnic d'obres. Obres que no requereixen projecte tècnic. Terminis de caducitat de la llicència urbanística per a l'execució d'obres i declaració de caducitat.

Tema 35. Intervenció en l'ús del sòl i en l'execució d'obres (VIII). Llicències d'edificació condicionades a l'execució simultània d'obres d'urbanització. Llicències urbanístiques d'obres i usos provisionals. Actes d'ús del sòl i d'implantacions d'obres subjectes a comunicació prèvia.

Tema 36. Ordres d'execució. Competència per dictar ordres d'execució. Persones obligades. Procediment per dictar ordres d'execució, Ordres d'execució en supòsits d'urgència.

Tema 37. Estat ruïnós dels immobles. Declaració d'estat ruïnós. Ruïna tècnica. Ruïna econòmica. Ruïna urbanística. Ruïna imminent.

Tema 38. Inspecció urbanística. Competència. Facultats. Actes i informes d'inspecció i el seu valor probatori.

Tema 39. Protecció de la legalitat urbanística (I). Procediments de protecció de la legalitat urbanística. Òrgans competents i legislació aplicable. Caducitat dels procediments. Mesures provisionals. Col·laboració del Registre de la Propietat en l'eficàcia dels actes administratius en matèria urbanística.

Tema 40. Protecció de la legalitat urbanística (II). Ordres de suspensió d'obres i requeriments de legalització. Prescripció de l'acció de restauració i de l'ordre de restauració. Revisió de llicències i ordres d'execució. Actes nuls.

Tema 41. Disciplina urbanística (I). Classificació de les infraccions urbanístiques. Actuacions que vulneren l'ordenament jurídic. Infraccions urbanístiques molt greus, greus i lleus.

Tema 42. Disciplina urbanística (II). Restauració voluntària de la realitat física o jurídica alterada. Prescripció d'infraccions i de sancions urbanístiques.

Tema 43. Disciplina urbanística (III). Quantia de les sancions. Graduació de les sancions. Persones responsables als efectes del règim sancionador.

Tema 44. Disciplina urbanística (IV). Multes coercitives per incompliment de les resolucions de restauració i altres acords. Actuacions constitutives d'infracció a l'empara de llicència o d'ordre d'execució.

Tema 45. Prevenció i control ambiental de les activitats (I). Autorització ambiental. Declaració d'impacte ambiental amb autorització substantiva.

Tema 46. Prevenció i control ambiental de les activitats (II). Llicència ambiental. Comunicació ambiental. Informe urbanístic.

Tema 47. Espectacles públics i activitats recreatives (I). Llicència d'establiments oberts al públic d'espectacles públics i activitats recreatives. Comunicació prèvia d'espectacles públics i activitats recreatives.

Tema 48. Activitats innòcues. Comunicació prèvia d'activitats innòcues. Declaració responsable d'activitats innòcues.

Tema 49. Activitats regulades sectorialment (I). Llicència d'obertura i ús de centres de culte. Comunicació prèvia d'obertura i ús de centres de culte.

Tema 50. Activitats regulades sectorialment (II). Comunicació prèvia d'habitatges d'ús turístic. Activitats subjectes al Decret llei 1/2009, del 22 de desembre, d'ordenació dels equipaments comercials.



Tema 51. Intervencions sectorials: Intervenció en matèria de salut pública i seguretat alimentària. Intervenció en matèria de prevenció d'incendis.

Tema 52. La Llei 8/2020, del 30 de juliol, de protecció i ordenació del litoral, i la Llei estatal 22/1988, de 28 de juliol, de costes. El Pla de protecció i ordenació del litoral. Els plans d'ús del litoral i les platges. Règim d'ocupació i ús de les platges atenent a llur naturalesa. Explotació de serveis de temporada de les platges, autoritzacions i concessions. Competències dels ajuntaments.

Tema 53. La Llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica (I). Disposicions generals. Model de relació entre l'empresa i les administracions públiques. Regulació de l'activitat econòmica.

Tema 54. La Llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica (II). Multes coercitives. Règim sancionador”.

Josep Piferrer Puig  
Alcalde