



**ajuntament de
palafrugell**

AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL

Selecció d'una plaça d'advocat/da funcionari/a interí/na

BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'ADVOCAT/DA, FUNCIONARI/A INTERÍ/NA, PER CONCURS OPOSICIÓ DE TORN LLIURE.(GRUP A1)

Per Resolució de l'Alcaldia número 2021/1377, de 28 de juliol de 2021, es va aprovar la convocatòria de concurs oposició d'una plaça de Tècnic d'Administració Especial, subescala tècnica, categoria Advocat/da (Grup A1), de l'Ajuntament de Palafrugell, el qual es regirà d'acord amb les següents Bases.

De conformitat amb el que estableix a la normativa catalana, i segons disposa també la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases del Règim Local, en el seu article 97, els anuncis de la convocatòria s'han de publicar al BOP i al DOGC.

D'acord amb els articles 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL), es disposarà d'un termini de vint (20) dies naturals, a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la província de Girona (BOPG), perquè les persones aspirants puguin presentar les seves sol·licituds.

BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA D'ADVOCAT/DA, PER CONCURS OPOSICIÓ DE TORN LLIURE.(GRUP A1)

Primera. Objecte de la convocatòria

És la selecció d'una plaça d'advocat/da (Grup A1) en règim de funcionari/a interí/na de l'Ajuntament de Palafrugell

Característiques:

1.2 Funcions principals del lloc:

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.

1.2.- 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:

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona)
Tel. 972 61 31 00 · ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat

- . 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.

2. Condicions de treball:

- Lloc de treball: Advocat/ada
- Grup titulació: A1
- Nivell de destinació 24
- Règim jurídic: Funcionari/ària interí/ina
- Retribucions: L'establert a la Relació de llocs de treball
- Jornada: completa
- Durada: El nomenament tindrà vigència fins a cobertura de vacant

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 de la Llei 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 afectades per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.

Tercera. Presentació d'instàncies

- Instàncies: Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció, d'acord amb el model que es pot trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell, seran adreçades al senyor alcalde, i les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
- Mitjà de Presentació: 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.

- Termini de presentació: Finalitzarà transcorreguts 20 dies naturals des de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell (www.palafrugell.cat).
- 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.
 - 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 DNI 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, dins el termini d'un mes, 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 alegacions 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 a través del web de l'Ajuntament: www.palafrugell.cat. Per tant, no es notificarà personalment als aspirants la resolució d'admissió i fixació de la data de les proves selectives.
4. El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

Es proposen les següents persones com a membres de l'òrgan de selecció:

- President/a: Titular: el coordinador de l'Àmbit d'Administració General. Suplent: un altre funcionari/ària amb habilitació de caràcter nacional.
- Vocal 1: Titular i suplent: Un/a tècnic/a jurídic/a d'una altra Administració local.
- Vocal 2: 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.

No és membre del Tribunal qualificador, però podrà estar present en el procés de selecció com a observador, una persona proposada per la Junta de Personal, la qual actuarà amb veu i sense vot.

La designació dels membres del Tribunal qualificador inclourà la dels respectius suplents.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha 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.

El Tribunal Qualificador no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots, essent indispensables presencialment a la convocatòria el President i Secretari.

El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar les presents bases, i podrà alterar l'ordre de les proves si convé al procés selectiu.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves.

Cinquena. Desenvolupament del procés selectiu

La selecció es portarà a terme per: Concurs-Oposició.

A) Fase d'oposició (puntuació màxima 60 punts)

a) Prova de coneixements teòrics: consistirà en respondre 3 preguntes curtes relacionades amb el temari. La durada de la prova serà d'1,5 hores. La puntuació màxima de la prova serà de 20 punts. Caldrà obtenir un mínim de 10 punts per superar-la.

Aquesta prova té caràcter eliminatori.

Els criteris de valoració que tindrà en compte el Tribunal per valorar aquests casos seran:

- Els coneixements acreditats relatius al contingut del temari i la capacitat per aplicar-los a situacions de la pràctica professional (90% del total de la puntuació).
- L'estructuració i qualitat de l'expressió i de la presentació (6% del total de la puntuació)
- La capacitat analítica i de síntesi (4% del total de la puntuació).

b) Prova de coneixements pràctics: consistirà en plantejar la solució a un o diversos casos pràctics relacionats amb el temari amb l'extensió màxima que el tribunal fixi. La durada de la prova serà de 2 hores.

Aquesta prova té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar aquesta fase és de 20 punts i la màxima de 40 punts.

Els criteris de valoració que tindrà en compte el Tribunal per valorar aquests casos seran:

- Els coneixements acreditats relatius al contingut del temari i la capacitat per aplicar-los a situacions de la pràctica professional (90% del total de la puntuació).
- L'estructuració i qualitat de l'expressió i de la presentació (6% del total de la puntuació)
- La capacitat analítica i de síntesi (4% del total de la puntuació).

3er exercici-. Coneixement de llengua catalana.

Per tal d'avaluar el compliment del requisit de coneixement de la llengua catalana s'efectuarà una prova en la que s'avaluarà el coneixement de les tres habilitats d'expressió escrita, comprensió oral i comprensió lectora corresponent al nivell exigut en els requisits d'accés, mitjançant les proves



disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

El temps per realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament tècnic pertinent.

La prova serà eliminatòria i qualificada d'apte o no apte.

Restaran exempts de realització d'aquesta prova les persones aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una fotocòpia compulsada del certificat del nivell exigut de català o una altre certificat o titulació equivalent, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny (modificada per les Ordres VCP/13/2007 i VCP/17/2008).

També n'estaran exemptes les persones candidates que durant els dotze mesos anteriors a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, hagin participat en processos de selecció de personal de qualsevol de les administracions públiques catalanes, sempre que hi hagués establerta una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell, i l'haguessin superat. En aquest cas, en la instància caldrà sol·licitar l'exempció de la prova de català, indicant el procés selectiu en què es va qualificar d'apte en la prova de coneixements de llengua catalana.

Des de l'Ajuntament es posaran tots els mitjans per garantir l'anonimat en la correcció de les proves del procés selectiu. El fet que un/a candidat/a posi el nom, el DNI o alguna altra dada que l'identifiqui a les proves, serà motiu d'exclusió.

B) Fase de concurs (puntuació màxima 30 punts)

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 (fins a un màxim de **2,50** punts):

<u>Màsters o postgraus</u> : Màsters o postgraus relacionats amb l'assessorament jurídic a l'Administració local.	1,00 punt per cada màster i 0,75 punts per cada postgrau
---	--

Caldrà aportar els corresponents títols acadèmics.

No es puntuarà com a mèrit el màster necessari per obtenir el títol d'advocat/da.

2) Assistència a cursos: per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball (fins a un màxim de **6,50** 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, 0,10 punts per a cadascun
---	--

	Per cursos, jornades o sessions d'entre 21 i 45 hores de durada, 0,20 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, 0,30 punts per a cadascun.
	Per cursos, jornades o sessions de 76 o més hores de durada, 0,40 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	0,25 punts
Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell mitjà	0,50 punts

Caldrà aportar els corresponents certificats.

4) Català: Coneixements acreditats de llengua catalana superiors als requerits per la plaça, fins a **0,50** punts:

Certificat C2 (antic D) de la Junta Permanent de Català o equivalent	0,50 punts
--	------------

Caldrà aportar el corresponent certificat.

b) Experiència (fins a 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	0,15 punts per cada mes complert treballat, fins a un màxim de 8,00 punts
--	---



ajuntament de
palafrugell

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>	0,05 punts per cada mes complert treballat, fins a un màxim de 5,00 punts
--	---

c) Entrevista (fins a 7 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.

L'assistència a l'entrevista personal forma part del procés selectiu, concretament de la fase de concurs, i en conseqüència és obligatòria. Només hi haurà una convocatòria per l'entrevista personal. En cas de no assistència la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu, excepte causa de força major degudament acreditada.

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

La persona proposada per al nomenament haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions el dia que se'l convoqui per fer-ho, llevat de causa de força major documentada fefaentment.



Un cop efectuat el nomenament, l'aspirant nomenat disposarà d'un termini de 5 dies per aportar la documentació original acreditativa de la titulació presentada per optar a la convocatòria i també de la documentació acreditativa del coneixement de català.

El nomenament inclourà una clàusula establint un període de prova de tres mesos, dins del qual es podrà produir el cessament per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del programa d'actuació al que s'adscriuen els nomenaments.

Novena. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix 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.

Josep Piferrer Puig
Alcalde

Palafrugell, a la data de la signatura electrònica

ANNEX: TEMARI

Tema 1.- El Dret de la Unió Europea. Tractats i Dret derivat; Directives i reglaments comunitaris, les Decisions, Recomanacions i Dictàmens. L'Administració pública en la Constitució i a l'Estatut d'Autonomia. L'organització territorial de l'Estat, comunitats autònomes, municipi i províncies. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya i el govern local. Organització i competències municipals.

Tema 2.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (I): Interessats en el procediment. L'activitat de les administracions públiques. Els actes administratius.

Tema 3.- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques (II): Disposicions sobre procediment administratiu. Revisió dels actes en via administrativa. Potestats per dictar reglaments i altres disposicions.

Tema 4.- La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.

Tema 5.- La responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques. Elements essencials de la responsabilitat. Danys rescabals. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat

Tema 6.- El funcionament electrònic del sector públic a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Els convenis a la Llei 40/2015 i a la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.

Tema 7.- La jurisdicció contenciosa administrativa: concepte i significat. El recurs contenciós administratiu. Les parts. Actes impugnables. Mesures cautelars. Procediment en primera o única instància. Recursos contra la sentència. L'execució de la sentència.

Tema 8.- La Llei 9/2017, de 28 de novembre, de contractes del sector públic (I). Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei. Negocis i contractes exclosos. Contractes del sector públic.

Tema 9.- La Llei 9/2017, de 28 de novembre, de contractes del sector públic (II). Disposicions generals sobre la contractació del sector públic. Les parts en el contracte.

Tema 10.- La Llei 9/2017, de 28 de novembre, de contractes del sector públic (III). Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.

Tema 11.- La Llei 9/2017, de 28 de novembre, de contractes del sector públic (IV). Actuacions relatives a la contractació de les administracions públiques.

Tema 12.- La Llei 9/2017, de 28 de novembre, de contractes del sector públic (V). Dels diferents tipus de contractes a les administracions públiques. Organització administrativa per a la gestió de la contractació. Competències en matèria de contractació a les entitats locals. Normes específiques de contractació pública a les entitats locals.

Tema 13.- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local i 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 C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona)

Tel. 972 61 31 00 · ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat

Catalunya (I). Organització i competències municipals. Règim de funcionament de les entitats locals. Relacions interadministratives. Impugnació d'actes i acords i exercici d'accions. Estatut dels membres de les corporacions locals.

Tema 14.- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local i 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 (II). Activitats i serveis dels ens locals. Infraccions i sancions a les entitats locals.

Tema 15.- El Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (I). Béns que integren el patrimoni dels ens locals. Alteració de la qualificació jurídica dels béns. Tràfic jurídic dels béns.

Tema 16.- El Decret 179/1995, de 13 de juny, pel qual s'aprova el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals (II). Utilització i aprofitament dels béns. Conservació, protecció i defensa dels béns.

Tema 17.- Règim jurídic del sòl. Classificació del sòl. L'aprofitament urbanístic: definició i drets i deures de les persones propietàries. Tipus de plans urbanístics; concepte i característiques bàsiques.

Tema 18.- Intervenció en l'ús del sòl i en l'execució d'obres: actes subjectes a llicència, actes subjectes a règim de comunicació prèvia i actes no subjectes a intervenció. Caducitat de les llicències. Ordres d'execució.

Tema 19.- Procediment de protecció de la legalitat urbanística: Ordres de suspensió d'obres i requeriments de legalització. Ordre de restauració de la realitat física alterada. Classificació de les infraccions urbanístiques; sancions i graduació; prescripció d'infraccions i sancions urbanístiques; persones responsables. Multes coercitives.

Tema 20.- Prevenció i control ambiental de les activitats: autorització ambiental; declaració d'impacte ambiental amb autorització substantiva; llicència ambiental; comunicació ambiental. Informe urbanístic.

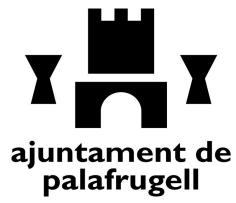
Tema 21.- Espectacles públics i activitats recreatives: Llicència d'establiments oberts al públic i activitats recreatives. Comunicació prèvia d'establiments oberts al públic i activitats recreatives. Activitats innòcues: comunicació prèvia i declaració responsable.

Tema 22.- 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 23.- La Llei 18/2020, del 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica (II). Multes coercitives. Règim sancionador.

Tema 24.- Els recursos de les hisendes locals: imposició i ordenació dels tributs i establiment del recursos no tributaris; règim d'impugnació. Els pressupostos locals: definició, contingut, tramitació, modificació i liquidació. Els impostos locals, taxes, contribucions especials i preus públics.

Tema 25.- El personal al servei d'Administració pública local: Classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Oferta pública



d'ocupació. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

C. Cervantes, 16 · 17200 Palafrugell (Girona)
Tel. 972 61 31 00 · ajuntament@palafrugell.cat · www.palafrugell.cat