

EDICTE

Per Resolució de l'Alcaldia núm. 20240001002409 de data 11/10/2024 es van aprovar les bases del procés selectiu per a la creació d'una borsa de Tècnic/a d'Administració General, associada al lloc de treball de Tècnic/a Jurídic/a de de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT JOAN DESPÍ

1.- OBJECTE

L'Ajuntament de Sant Joan Despí, davant la possible necessitat de cobrir incidències del personal de la seva plantilla amb categoria de Tècnic/a d'Administració General, associat al lloc de treball de Tècnic/a Jurídic/a, realitzarà un procés selectiu per establir una borsa de treball de personal idoni per desenvolupar les tasques pròpies dels llocs de treball inclosos en aquesta categoria o similar, en aquells aspectes que no es regulessin a les bases generals aprovades per decret de la Alcaldia núm. D20080001000127, de 14 de gener de 2008.

2.- CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA

Grup: A1

Jornada: 37.5 hores setmanals, segons necessitats del servei

Funcions: Assessorament jurídic als departaments de la Corporació i aquelles funcions anàlogues o similars que li puguin ser assignades

Règim: Funcionari/a interí/na en qualsevol supòsit assenyalat a l'article 10 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic o contractació laboral en qualsevol modalitat.

Sistema de selecció: Concurs oposició lliure.

3.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

1. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres Estats membres de la Unió Europea o d'Estats als quals, en virtut de Tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.

2. Tenir 16 anys i no haver complert 65 en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds
3. Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques
4. Estar en possessió del títol de Llicenciat/ada o Grau Universitari equivalent en Dret. En cas d'invocar un títol equivalent al que s'exigeix, haurà d'acreditar-se mitjançant la certificació expedida pel Ministeri d'Educació que ho acrediti i, en cas de ser un títol obtingut a l'estranger, cal que se'n presenti la corresponent traducció jurada.
5. Estar capacitat 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 de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent. Si la persona proposada 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.
6. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar tenir coneixements de llengua castellana del nivell C2 establert pel Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre. Aquest coneixement s'acredita mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:
 - a. Certificat d'haver cursat l'educació primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - b. Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 de octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest).
 - c. Certificat d'aptitud en castellà per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.
7. No haver estat separat/da i/o acomiadat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública, i no trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/ada o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
8. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitat del personal al servei de les administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Tots aquests requisits s'hauran de complir abans de la data en que finalitza el termini de presentació de sol·licituds, excepte els coneixements de la llengua catalana i castellana, que es podran acreditar fins el mateix dia de la prova, prèviament a la seva realització.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

4.1.- Forma i termini de presentació

Les persones interessades en participar en el procés de selecció hauran d'omplir la **sol·licitud específica** per aquesta oferta que se'ls facilitarà a l'OAC o a la pàgina web www.sjdespi.net, mitjançant la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Joan Despí, adjuntant, en tot cas, la sol·licitud normalitzada degudament omplerta i signada.

La presentació de sol·licituds es farà preferentment mitjançant la **plataforma CONVOCA** de l'Ajuntament de Sant Joan Despí: <https://sjdespi.convoca.online/>. També es pot presentar al Registre General de l'Ajuntament C/ Camí del Mig, 9 Sant Joan Despí, amb cita prèvia, durant el termini de **VINT DIES NATURALS** comptats a partir del següent al de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Les bases i la convocatòria s'exposaran al tauler d'edictes electrònic de la Corporació (e-tauler) i a la pàgina web municipal.

En el cas que les sol·licituds siguin presentades per correu administratiu o en un altra administració amb conveni, la persona aspirant haurà d'anunciar, el mateix dia, l'enviament al departament de Recursos Humans al correu electrònic SeleccioRRHH@sjdespi.net adjuntant còpia de la sol·licitud.

Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la posterior tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Igualment, per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament les condicions de la convocatòria, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

4.2.- Documentació a presentar

La sol·licitud haurà d'anar acompanyada de la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI
- b) Fotocòpia de la titulació exigida, o resguard de pagament dels drets d'obtenció dels títols exigits a la base segona.
- c) Fotocòpia del certificat del nivell C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística
- d) Acreditació de coneixements de llengua castellana per aquelles persones que proveniu de països on l'espanyol no sigui llengua oficial.
- e) Acreditació, si s'escau, de la resta de requisits recollits a la base 3a.
- f) Justificants acreditatius dels mèrits al·legats, de conformitat amb el barem recollit en el procediment selectiu de concurs (base 8), sense que l'òrgan seleccionador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment.

No caldrà presentar fotocòpia compulsada dels documents acreditatius ni dels requisits per participar-hi, bastarà amb fotocòpia simple. Abans de la proposta del Tribunal de la llista de persones aspirants que conformin la borsa de treball, aquests seran requerits per aportar els originals d'aquests documents per la seva compulsa. La no acreditació comportarà la pèrdua dels drets derivats d'aquesta convocatòria.

4.3.- Acreditació dels mèrits al·legats

Els cursos, seminaris i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpia dels títols oficials, on consti el centre emissor dels mateixos, així com les hores de durada, assistència o aprofitament.

La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada s'acreditarà mitjançant certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant, així com amb fotocòpies dels contractes, nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats. Els serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Joan Despí seran acreditats per la Corporació, així com les avaluacions del treball realitzat, sempre que la persona aspirant hagi fet constar a la sol·licitud el període en el que va treballar i el lloc de treball desenvolupat.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. Es podran sol·licitar altres documents que es considerin necessaris per a la correcta valoració dels mèrits al·legats.

No es valoraran aquells mèrits que no hagin estat relacionats a la sol·licitud específica per participar en el procés selectiu.

4.4.- Persones amb discapacitat

Les persones amb discapacitat podran indicar en la sol·licitud el tipus de discapacitat declarada i la possible adaptació o l'adequació del temps i mitjans materials per a la realització de les proves previstes en la convocatòria. En l'acceptació de les esmentades adaptacions o adequacions, s'estarà al que disposa l'art. 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, del Govern de la Generalitat de Catalunya.

Els documents justificatius a que fan referència els apartats anteriors només es podran presentar durant el període de presentació de instàncies.

5.- LLISTA D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes aprovant la llista d'admesos/es i exclosos/es provisional, que es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web <https://sjdespi.convoca.online/>. Es concedirà un període de 10 dies hàbils comptadors a partir de la publicació de la llista per a esmenes o possibles reclamacions. En cas que les persones aspirants excloses no presentin esmena dels defectes que motiven la exclusió, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini d'un mes a partir de la finalització del termini anterior. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas de no presentar-se reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

6.- PUBLICACIÓ D'ANUNCIS

Tots els anuncis relacionats amb la convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació (e-tauler) i a la pàgina web <https://sidespi.convoca.online/>

7.- ÒRGAN DE SELECCIÓ

L'òrgan de selecció que es constituirà per valorar el procés selectiu, es constituirà segons disposa la base 5 de les bases generals que regeixen els processos selectius de l'Ajuntament de Sant Joan Despí.

L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Aquests assessors col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i actuaran amb veu però sense vot per a la valoració dels/de les candidats/ates. Tanmateix, l'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

8.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU FASE D'OPOSICIÓ

8.1.- Prova específica per demostrar el coneixement del català

Aquesta prova només s'haurà de realitzar en el cas que no s'acrediti documentalment estar en possessió del nivell C de llengua catalana o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o d'un títol equivalent, o hagin superat una prova d'igual nivell en un altre procés selectiu. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a i quedaran eliminats del procés selectius aquelles persones que no superin la prova.

8.2.- Prova específica per demostra el coneixement del castellà.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar aquest exercici, que consistirà en una redacció de 200 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest disegni. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a i quedaran eliminats del procés selectius aquelles persones que no superin la prova.

Les persones aspirants que acreditin documentalment que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària i la secundària a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol (nivell intermedi) 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, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, o que hagin superat una prova d'igual nivell en un altre procés selectiu, restaran exempts de realitzar aquest exercici.

8.3.- Prova teòrica.

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a donar resposta breu, per escrit, quatre preguntes de les sis que proposi el tribunal, sobre el contingut de l'Annex I del temari. Seran preguntes curtes, no de desenvolupament de temes, de mitja pàgina d'extensió com a màxim cadascuna d'elles. El temps màxim per realitzar aquest exercici és d'una hora.

La qualificació de l'exercici és de **0 a 10 punts**. La puntuació mínima per a superar-la és de 5 punts. Per a la valoració d'aquest exercici, el Tribunal qualificador tindrà en compte els coneixements sobre el tema, la capacitat analítica i de síntesi, així com la facilitat de redacció.

8.4.- Prova de coneixements pràctics

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en resoldre dos casos pràctics, d'entre els tres proposats pel Tribunal, relacionats amb l'Annex II del temari i amb el lloc de treball.

Per a la seva realització, les persones aspirants podran consultar els textos legals no comentats, en suport paper, que considerin necessaris i aportin per a l'ocasió. El temps màxim per la realització de la prova serà de 2 hores.

L'exercici haurà de ser llegit per l'aspirant davant del Tribunal, que en la seva valoració apreciarà fonamentalment la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats. El Tribunal podrà formular preguntes o demanar-li els aclariments que consideri oportuns.

Aquesta prova serà eliminatòria i es puntuarà fins a un màxim de **10 punts**, considerant-la no superada amb una puntuació inferior a 5 punts.

Per a la valoració d'aquest exercici, el Tribunal qualificador tindrà en compte els coneixements acreditats, i la capacitat i les aptituds per aplicar-los a situacions de la pràctica professional, com també en el seu conjunt la capacitat analítica i de síntesi, i la qualitat de l'expressió utilitzada i la presentació.

8.5.- Entrevista personal (de caràcter obligatori i no eliminatori)

Les persones aspirants seran convocades a una entrevista personal amb l'òrgan de selecció, on s'avaluarà l'adequació del perfil competencial de la persona al lloc de treball.

La finalitat serà comprovar les habilitats i les competències de les persones aspirants per ocupar el lloc de treball i constatar els mèrits al·legats. Dins de les habilitats i competències es valoraran les següents:

- Capacitat de treball en equip.
- Responsabilitat.
- Compromís amb l'organització.
- Flexibilitat i capacitat d'adaptació.

Si l'òrgan de selecció ho considera adient, es podran realitzar proves psicotècniques d'avaluació de competències i/o de personalitat com a complement i suport a les entrevistes. La puntuació màxima de l'entrevista serà de 5 punts.

FASE DE CONCURS (fins a 4 punts)

En aquesta fase es valoraran els mèrits i condicions personals dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb la relació que es detalla a continuació:

- a) **Experiència professional** en el desenvolupament de funcions anàlogues a les de la plaça a cobrir en l'administració pública o en l'empresa privada (fins a 2,5 punts).

a.1) Per a la valoració dels treballs en el sector públic, mitjançant relació funcional o laboral: 0,25 punts per mes treballat, les fraccions de mes es valoraran proporcionalment.

a.2) Per a la valoració dels treballs a l'empresa privada: 0,12 punts per mes treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment.

No es valorarà com a «experiència professional» els treballs realitzats en virtut de nomenaments de caràcter eventual, ni les pràctiques/tasques realitzades per a l'obtenció d'un títol oficial independentment de que guardi relació amb el lloc de treball objecte de la convocatòria.

L'experiència en l'administració local s'acreditarà mitjançant certificat, original o confrontat, expedit per l'administració corresponent.

- b) **Formació acadèmica. Puntuació màxima 1,5 punts**

El tribunal els valorarà en funció de la durada, i de la relació amb el lloc de treball convocat. El centre on s'ha cursat haurà de ser un centre homologat.

Es valoren els cursos d'especialització i perfeccionament, jornades, cursets i seminaris de formació, especialització o perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc de treball a proveir, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que en convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen.

Els/les aspirants han d'aportar documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència i, en el seu cas, aprofitament.

De deu a vint hores	0,06 punts
De vint-i-una a cinquanta hores	0,12 punts
De cinquanta-una a noranta-nou	0,25 punts
De cent a dues-centes hores cinquanta	0,50 punts
De dues-centes cinquanta-una hores a cinc-centes	1 punts
De cinc-centes hores o més	1,5 punts

Només es computen els cursos que tinguin una durada mínima de deu hores i una antiguitat inferior a 10 anys, llevat dels postgraus i mestratges.

Els mestratges i postgraus universitaris han d'estar finalitzats i seran objecte de valoració en funció de les hores de mateix, sempre que tinguin adequació i acreditin formació en l'àmbit del lloc de treball objecte de convocatòria. En el document acreditatiu de la realització dels mateixos haurà de constar els crèdits i/o hores.

Els cursos impartits per centres no oficials, seran valorats discrecionalment pel tribunal, sense excedir del 50% de la qualificació que es doni als oficials.

Per acreditar els mèrits s'haurà d'aportar fotocòpia dels títols on consti el número d'hores i dels contractes laborals o fulls de salari on surti reflectida la categoria professional o les característiques de les tasques desenvolupades en el lloc de treball.

9.- PUBLICACIÓ DE LES VALORACIONS

1. Una vegada conclosa la valoració dels mèrits, el tribunal qualificador publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la pàgina web <https://sjdespi.convoca.online/> una llista de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants, amb indicació del número de document nacional d'identitat. Aquesta llista es publicarà per ordre de major a menor puntuació total.
2. Les persones aspirants disposen d'un termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per al·legar les rectificacions pertinents sobre la valoració provisional del mèrits del concurs.

10.- LLISTA DE PERSONES APROVADES I PUBLICACIÓ DE RESULTATS

Un cop finalitzada la qualificació dels exercicis, i després que les persones aspirants aportin la documentació original referida per l'acreditació dels requisits i la justificació dels mèrits, l'òrgan de selecció publicarà una llista de persones aprovades amb la puntuació total obtinguda i l'eleva a l'Alcaldia- Presidència per tal de realitzar els corresponents nomenaments i/o contractacions quan es produeixi la necessitat.

En cas d'empats en la puntuació finals es desfaran, en primer lloc, a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació a la prova pràctica i, en segon lloc, la que hagi obtingut millor puntuació a la prova teòrica.

11.- NOMENAMENT I/O CONTRACTACIÓ

Les persones que formin part de la borsa de treball seran cridades per cobrir incidències del personal de la seva categoria. L'ordre d'aquesta crida es basarà, en primer lloc, en la puntuació obtinguda al procés selectiu i, en segon lloc, en la idoneïtat del seu currículum respecte al lloc de treball concret.

La durada del nomenament/contractació serà la imprescindible per fer front a les necessitats de la Corporació.

La crida a les persones es realitzarà per contacte telefònic, amb dos intents en hores diferent i l'enviament d'un correu electrònic, si aquest ha estat facilitat en la instància. Si a la segona trucada no s'ha pogut establir contacte i no s'ha contestat al correu electrònic en un màxim de 48 hores des del seu enviament, s'entendrà que la persona renuncia.

La posició que inicialment es designi a cada persona, d'acord amb la puntuació obtinguda en el procés selectiu, es mantindrà durant tota la vigència de la borsa, amb independència de si la persona ha estat cridada per desenvolupar un lloc de

treball de forma temporal o no, amb les següents consideracions:

- Si en ser cridat per un nomenament o contractació superior a 3 mesos, renuncia o no contesta, no se l'exclourà de la borsa, però passarà a la darrera posició, excepte si concorren causes justificades que impossibilitin la seva incorporació efectiva (incapacitat temporal, per exemple)
- Si la persona és cridada per cobrir una incapacitat temporal de durada indeterminada o una contractació o nomenament inferior a 3 mesos i renuncia o no contesta, mantindrà el seu lloc inicial a la llista.
- Si la persona causa baixa voluntària mentre es troba en situació de servei actiu a la Corporació, passarà a la darrera posició de la llista, excepte que sigui per ocupar un altre lloc de treball a l'Ajuntament.
- Quan l'empleat/ada finalitzi el seu contracte o nomenament, s'incorporarà de nou a la borsa de treball ocupant la posició que inicialment tenia per ordre de puntuació.

Quedaran excloses de la borsa de treball:

- Si en ser cridat per un nomenament o contractació superior a 3 mesos, renuncia o no contesta per segona vegada, se l'exclourà de la llista.
- Les persones que no superin el període de prova de 6 mesos.
- Les persones que en acabar el contracte o nomenament rebin un informe desfavorable del desenvolupament de les seves tasques per part del seu comandament.

Aquesta borsa restarà vigent fins a la convocatòria d'un nou procés selectiu o l'esgotament de la llista i com a màxim fins a 3 anys. Si durant aquest període es realitzés una convocatòria de places de Tècnic/a d'administració General de carrera i s'establís una llista de suplents, aquesta prevaldria sobre l'actual borsa de treball.

12.- RÈGIM DE RECURSOS

Aquestes bases i els actes administratius o acords de l'òrgan de selecció que se'n derivi de la seva aplicació, podran ser recorregudes per les persones interessades en els termes que estableix la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

ANNEX I

1. L'administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma.
2. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'auto tutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
3. L'executivitat dels actes administratius. Fonament i naturalesa. L'executivitat forçosa per l'Administració dels actes administratius. La coacció administrativa directa. La via de fet.



AJUNTAMENT DE
SANT JOAN DESPÍ

4. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
5. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
6. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals.
7. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
8. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
9. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
10. El procediment electoral local. Elecció dels regidors i alcaldes. L'estatut dels membres electius de les corporacions locals.
11. L'Administració electrònica. Protecció de dades de caràcter personal. L'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. La gestió de qualitat dels serveis públics.
12. Ordenances i Reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i categoria.
13. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediment de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
14. Els convenis: definició, requisits de validesa i eficàcia, contingut, extinció, i efectes de la seva resolució.

ANNEX II

15. El Municipi: Concepte i elements. El terme municipal: Alteracions de termes municipals.
16. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local.
17. L'organització municipal: Òrgans complementaris: Comissions



Informatives i altres òrgans. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.

18. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els serveis mínims.
19. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
20. La responsabilitat patrimonial de les Administracions públiques. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables.
21. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada.
22. L'organització administrativa contractual local. Els òrgans de contractació. El responsable del contracte. La mesa de contractació. El perfil del contractant.
23. Preparació dels contractes per les administracions públiques. El preu, el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedients de contractació.
24. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.
25. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causes. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria.
26. El patrimoni de les entitats locals. Normes reguladores. Concepte i classificació dels béns de les entitats locals.
27. L'inventari i registre de béns. Prerogatives de les entitats locals respecte als seus béns. La investigació i la delimitació.
28. L'urbanisme a Catalunya. El Text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.
29. Execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Pressupostos de l'execució urbanística: la delimitació de polígons i la tria del sistema d'actuació.
30. El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les juntes de compensació. Obtenció de terrenys dotacionals.
31. Els projectes d'urbanització, l'execució de les obres d'urbanització i les despeses. L'expedient de quotes urbanístiques.
32. Instruments d'intervenció en el mercat del sòl. Patrimoni municipal del sòl. Dret de superfície. Drets de tempteig i retracció.
33. Estructura i organització de la funció pública local. Classes de personal.
34. L'accés a les ocupacions locals: sistemes de selecció i provisió.



Sant Joan Despí, 11 d'octubre de 2024 .

Signat. Judith Riera Román

Tinenta d'Alcaldia Presidenta de l'Àrea de Governança i Desenvolupament Local