



Ajuntament de
Vilanova del Camí

ANUNCI

Per Junta de Govern Local del dia 23 de desembre de 2020, s'apravà la convocatòria i bases específiques per la cobertura definitiva d'una plaça de Funcionari/ària de carrera de Tècnic/a Superior d'Administració General especialista en Dret, pel procediment de concurs – oposició lliure, i inclosa a l'oferta pública d'ocupació 2020, que seguidament es transcriu:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS – OPOSICIO LLIURE DE LA CONVOCATÒRIA DE PROVES SELECTIVES PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DE TÈCNIC/A SUPERIOR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL ESPECIALISTA EN DRET, GRUP A1, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA TÈCNICA.

Primera.- Objecte de la convocatòria.

És objecte d'aquestes bases la definició dels mèrits, proves i resta de requisits que hauran de regir la cobertura definitiva d'un lloc de TAG especialista en dret, mitjançant concurs-oposició lliure, de la plantilla del personal funcionari de l'Ajuntament de Vilanova del Camí, inclosa en l'oferta d'ocupació 2020.

Àrea: Règim Interior
Jornada: Ordinari Matí, amb distribució horària adaptable a les funcions i necessitats del lloc de treball.
Grup: A1
CD: 22
CE: 12.530,00 € /bruts anuals.

Els i les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per les bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Vilanova del Camí vigents en el moment de la convocatòria del procés selectiu.

Segona.- Funcions Bàsiques.

Les funcions a desenvolupar, són les establertes al catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Vilanova del Camí, que poden ser: Donar suport tècnic al Departament de Secretaria de la Corporació. Atendre, informar i/o assessorar en totes aquelles consultes i/o qüestions que s'adreixin a la unitat organitzativa d'adscripció i que facin referència a l'especialitat tècnica del lloc. Dur a terme la realització d'activitats tècniques superiors, de gestió, estudi i proposta d'expedient dels procediments administratius. Tramitar i/o fer el seguiment dels projectes, programes i expedients assignats pel o per la cap. Assessorar i donar suport tècnic en l'elaboració i execució de projectes, expedients i accions en matèria de l'especialitat tècnica i de la unitat administrativa d'adscripció. Realitzar dictàmens, decrets, propostes de resolució i d'acords, ordres d'execució, així com qualsevol altra documentació jurídica administrativa complementària. Coordinar-se amb altres unitats o àrees de la Corporació en aquells casos en què es requereixi una actuació concreta. Substituir en situacions puntuals i d'acord amb la normativa vigent als superiors jeràrquics immediats de la seva unitat organitzativa d'adscripció.



Realitzar les funcions d'instructor/a dels procediments sancionadors; tramitar-los, informar-los i proposar-ne la resolució. Tramitar, informar i proposar la resolució dels expedients de responsabilitat patrimonial. Tramitar, informar i proposar la resolució dels expedients de restauració de la legalitat urbanística, de disciplina urbanística, d'ordres d'execució i execucions subsidiàries. Elaborar informes jurídics sobre sol·licituds de llicències d'obres i relacionats amb llicències d'activitats. Supervisar i donar compliment al tractament de dades de caràcter personal. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Les competències del lloc de treball, són: Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat. Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia. Gestió de la informació: capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis. Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació. Compromís amb l'organització: capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació. *(El perfil competencial del present lloc de treball es basa en el Directori Marc de Competències per a l'Administració Local (DIMCAL), elaborat pel Servei d'Assistència a l'Organització Municipal de la Diputació de Barcelona)*

Tercera.- Requisits dels aspirants.

Per ésser admesos a la realització de les proves selectives, els i les aspirants hauran de complir els requisits generals detallats als apartats 2.1.1 de la base general 2a, a més dels següents requisits específics, tots referits a la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds per a dit procés:

- Titulació: Estar en possessió del títol de llicenciat o graduat en Dret.
- Llengua catalana: Acreditar el nivell C de català o equivalent. En cas de no acreditar-ho caldrà superar una prova d'acord amb el nivell exigít.
- Abonar la taxa corresponent de drets d'examen establerts en 10,50 €. El pagament de la taxa d'inscripció es farà efectiu a l'oficina de la Tresoreria municipal o es pot optar per satisfer-la per gir postal o telegràfic, o mitjançant transferència bancària al següent compte corrent "LA CAIXA" ES84-2100-0373-15-0200017736. En aquests últims supòsits es farà constar com a remitent o en el concepte el nom de l'aspirant i adjuntant a la sol·licitud el resguard de la imposició. Aquests seran satisfets pels aspirants en presentar les instàncies, i no podran ser retornades més que en el cas de no ser admesos a examen per falta dels requisits exigits per prendre part en el concurs.

Aquestes condicions hauran de complir-se, com a màxim dintre de l'últim dia de termini de presentació d'instàncies, data amb referència a la qual es farà la valoració de mèrits.

Els requisits d'accés hauran de mantenir-se fins l'inici de la contractació, data amb referència a la qual es farà la valoració de mèrits.

Quarta.- Presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat, i en la forma que estableix la base general 3a, en el termini de 20





Ajuntament de Vilanova del Camí

dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de la publicació de l'extracte de la convocatòria al *Butlletí Oficial de l'Estat*.

Cinquena. Desenvolupament de les proves selectives

El sistema selectiu serà el de concurs oposició i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició i en la valoració dels mèrits conforme s'estableix a la fase de concurs, segons la base sisena de les bases generals.

Es cridarà les persones en convocatòria única, i si no es presentessin a qualsevol de les proves a que se'ls convoqui quedaran eliminats/des del procés selectiu. Els i les aspirants hauran de presentar-se el dia de les proves amb el DNI o carnet de conduir.

- a) **Fase d'oposició:** Els exercicis de l'oposició, tots ells obligatoris, i eliminatoris, seran els següents:

Primer exercici. Coneixement de la llengua catalana. (Apte/a o No Apte/a)

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de compressió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català (nivell C) d'acord amb els criteris emprats per la Direcció general de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a.

Les persones aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigut o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.1.1.8 base segona i 6.6.3 base sisena, de la base general, restaran exempts de realitzar aquest exercici i se les assignarà la qualificació d'Apta.

Segon exercici. Prova Teòrica general (fins a un màxim de 10 punts)

Consistirà a contestar per escrit preguntes tipus test o amb respostes breus, de conformitat amb el temari general per als grups A1, que figura a l'Annex II de les Bases generals. En el termini que estableixi el Tribunal. Per superar aquest exercici és necessari haver respost bé la meitat de les respostes, havent d'obtenir un mínim de 5 punts. Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 10 punts.

Tercer exercici. Prova Pràctica (fins a un màxim de 10 punts)

Consistirà a resoldre, en el temps que determini el tribunal, d'un o diversos supòsits de caràcter pràctic que plantejarà el Tribunal relacionats amb les tasques pròpies de la plaça convocada i del temari que figuren a l'annex 1 d'aquestes bases específiques, o en tot cas el desenvolupament per escrit d'un d'aquests temes.

La qualificació de la prova serà de 0 a 10 punts, requerint-se una puntuació mínima de 5 punts per a la seva superació.

Quart exercici. Psicotècnic i entrevista (fins a un màxim de 10 punts)

La prova psicotècnica consisteix en valorar l'adequació de les aptituds i la personalitat de les persones aspirants al perfil requerit per a l'exercici de les funcions corresponents a la plaça convocada.

La prova psicotècnica consta d'una prova de personalitat i competències (fins a 10 punts): consistirà en una bateria de tests psicotècnics que valoraran la personalitat i l'estat psicològic de la persona aspirant i en una entrevista per competències professionals, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment.

Es valoraran les competències següents: Lideratge, direcció i/o desenvolupament de persones. La motivació, el compromís, la confidencialitat i la responsabilitat. La



planificació i l'organització. L'autocontrol emocional. El treball en equip. La resolució de conflictes. Flexibilitat i adaptació. La iniciativa. Habilitats comunicatives.

A les entrevistes serà present, com a mínim, un membre del tribunal.

L'entrevista per competències es valorarà de 0 a 10 punts. Per superar la prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts a l'entrevista i que cap de les competències hagi estat puntuada amb 0 punts.

La falsedat demostrada en les respostes de la prova psicotècnica comportarà l'eliminació de l'aspirant.

Les proves aplicades han de complir els requisits de validesa i fiabilitat i han d'estar baremades, estandarditzades i tipificades en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

La puntuació final de la fase d'oposició serà la que resulti de la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis 2on, 3r. i 4art. Que podrà ser d'un màxim de 30 punts.

- b) **Fase de concurs:** Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori, i el resultat final, serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats.

En aquesta fase es valoraran els mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants, segons els barems establerts a la Taula 1 de l'Annex V de les Bases generals, fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria. No es valoraran els mèrits que no hagin estat acreditats i tampoc es valorarà com a mèrit cap condició que sigui requisit per poder concórrer en el procés.

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes en el conjunt de les fases realitzades. Que en tot cas serà un màxim de 42,5 punts.

Sisena. Fase de Capacitació: Període de pràctiques.

La persona aspirant proposada pel tribunal, serà nomenada d'acord amb el que estableix la base 10a i 12a de les Bases generals, establint-se el període de prova assenyalat.

Annex 1

Tema 1. L'Administració pública: concepte i principis. La divisió de poders i l'estat de dret: el dret administratiu. El principi de legalitat. L'activitat discrecional de l'Administració. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder.

Tema 2. L'organització administrativa: principis. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.

Tema 3. La relació jurídicoadministrativa: concepte i elements. La personalitat jurídica de les administracions públiques. Tipologia de les entitats públiques. Capacitat jurídica dels ens públics.

Tema 4. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.





Ajuntament de Vilanova del Camí

Tema 5. La competència administrativa: concepte, classes i naturalesa. Criteris de delimitació i formes d'atribució. Les relacions interorgàniques. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.

Tema 6. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma.

Tema 7. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. El principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.

Tema 8. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat la revocació d'actes.

Tema 9. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

Tema 10. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària.

Tema 11. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes. L'elaboració de les disposicions administratives de caràcter general.

Tema 12. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La finalització convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 13. Els recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 14. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

Tema 15. Patrimoni de les administracions públiques; concepte, naturalesa i classificació. Les prerrogatives de l'Administració; afectació, mutació i adscripció. Adquisició i defensa del patrimoni. Ús i explotació; els negocis jurídics patrimonials. L'inventari de bens i el patrimoni municipal.

Tema 16. L'activitat administrativa de prestació de serveis. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics. El servei públic. Concepte. Evolució i crisi. Les formes de gestió dels serveis públics.

Tema 17. L'Administració electrònica, drets i deures dels ciutadans o accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Marc normatiu de la transparència, accés a la informació i bon govern a Catalunya i Espanya. Protecció de dades de caràcter personal: principis, drets



d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, i les mesures de seguretat en el tractament de dades.

Tema 18. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador.

Tema 19. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, la informació, el règim de la invalidesa i la revisió de decisions en matèria de contractació. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.

Tema 20. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació. La successió del contractista.

Tema 21. La preparació de contractes per les administracions públiques. Classes d'expedients de contractació. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. La invalidesa dels contractes.

Tema 22. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. La revisió de preus. L'extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 23. El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Formalització. Efectes. Extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la mateixa Administració.

Tema 24. El contracte de concessió d'obra pública: principis, drets i obligacions de les parts. Prerogatives i drets de l'Administració. Règim econòmic financer. Extinció. Subcontractació.

Tema 25. El contracte de subministrament: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.

Tema 26. El contracte de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució. El contracte de gestió de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.

Tema 27. Els contractes de col·laboració entre el sector públic i el sector privat. Organització administrativa de la contractació. Aplicació de la llei de contractes del sector públic a les entitats locals.

Tema 28. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: marc jurídic. El personal al servei de l'Administració pública local.

Tema 29. La funció pública local; ingrés en la funció pública, selecció i adquisició de la condició de funcionari. L'extinció de la relació funcional.

Tema 30. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives dels funcionaris.

Tema 31. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels funcionaris públics. Règim disciplinari.

Tema 32. Les relacions laborals. Sistemes de representació i participació en l'Administració pública. Normativa vigent sobre òrgans de representació, determinació de les condicions de treball i participació del personal al servei de les administracions públiques. Els pactes i els acords amb les organitzacions sindicals.

Tema 33. El dret del treball. Naturalesa i caràcter. Principis fonamentals que l'inspiren. Jurisdicció laboral.

Tema 34. El contracte de treball: concepte, subjectes i forma. El contingut del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció del contracte de treball. La causalitat en el contracte de treball. Modalitats de contracte.



Codi Validació: AGLXDX3HP9WQWMMKHG54ZF4XD | Verificació: <https://mitoivalelcamrni.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 9



Ajuntament de Vilanova del Camí

Tema 35. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.

Tema 36. Evolució. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera en la Constitució i normativa de desenvolupament.

Tema 37. El control intern de l'activitat econòmica-financera de les Entitats Locals. La funció interventora. Especial referència als reparaments.

Tema 38. El dret tributari a l'administració local: concepte i contingut. Els principis de l'ordenament tributari. L'aplicació i la interpretació de les normes d'ordenament tributari.

Tema 39. Els tributs: concepte, naturalesa. La relació jurídic tributari. El fet imposable i l'acreditació. Els elements personals del deute tributari. L'exempció tributària. L'extinció de l'obligació tributària.

Tema 40. L'impost sobre béns immobles. L'impost sobre activitats econòmiques. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.

Tema 41. Activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament i control de subvencions. Convenis i acció concertada.

Tema 42. L'organització municipal. Els òrgans necessaris. Els òrgans complementaris. Els grups polítics. La participació ciutadana. El Consell obert. Altres règims especials.

Tema 43. Les competències municipals. Competències pròpies, delegades i diferents a les pròpies. Els serveis mínims. La reserva de serveis.

Tema 44. Les competències en matèria de trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat via. El procediment sancionador. La regulació municipal dels usos de les vies.

Tema 45. Les competències municipals en matèria de seguretat ciutadana, policia local i protecció civil.

Tema 46. Les competències municipals en matèria de medi ambient. El control ambiental d'activitats en la normativa sectorial d'aplicació. Especial referència a la unitat de mercat en l'exercici d'activitats econòmiques. La inspecció municipal. La gestió de residus urbans. L'abastament d'aigües. El tractament d'aigües residuals.

Tema 47. Les competències municipals en matèria sanitària. Centres de salut. Cementiris i serveis funeraris. Policia sanitària mortuòria.

Tema 48. Les competències municipals en matèria de fires i mercats. La venda no sedentària. Intervenció municipal en el comerç. Defensa de consumidors i usuaris.

Tema 49. Les competències municipals en matèria de serveis socials. La participació municipal en polítiques d'ocupació, formació ocupacional i promoció econòmica. Les polítiques municipals de joventut e igualtat de gènere.

Tema 50. Llei de serveis socials. La llei de dependència. Exclusió social i polítiques d'igualtat. La gestió dels serveis socials, tenint en compte el marc competencial actual.

Tema 51. Les competències municipals en matèria de transport. Transport urbà. Taxi.

Tema 52. Les competències municipals en matèria d'educació. La cultura. La protecció del patrimoni històric i artístic. L'esport.



Tema 53. Les competències municipals en matèria d'habitatge. Les polítiques municipals en matèria de sòl i habitatge públic. El patrimoni municipal de sòl i habitatge públic. El pla d'habitatge. La normativa en matèria d'emergència habitacional.

Tema 54. El sistema electoral local. Elecció de regidors i alcaldes. La moció de censura. El recurs contenciós electoral. L'estatut dels membres electes.

Tema 55. Funcionament de les entitats locals. El Reglament orgànic. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local.

Tema 56. La Llei d'habitatge de Catalunya. Les competències en matèria d'habitatge a Catalunya. La planificació territorial i la programació en matèria d'habitatge. L'habitatge en el planejament urbanístic. La qualitat del parc immobiliari d'habitatges. La protecció dels consumidors i usuaris d'habitatges en el mercat immobiliari. El règim de control i el procediment sancionador.

Tema 57. 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. Parcel·lacions i reparcel·lacions. Pla d'ordenació: classes. La seva formació i aprovació. Efectes.

Tema 58. Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, règim jurídic i caducitat. Llicència d'obres, de primera utilització, d'obertura d'establiment, de modificació d'ús. La comunicació prèvia. La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística. Deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna.

Tema 59. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques. L'acció pública.

Tema 60. L'expropiació forçosa: concepte, fonament, subjectes i objecte. El contingut de l'expropiació forçosa. L'exercici de la potestat expropiatòria. Procediment general i procediments especials. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència.

Tema 61. La jurisdicció contenciosa administrativa: naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. Representació i defensa.

Tema 62. L'objecte del recurs contenciós administratiu: activitat administrativa impugnable. Les pretensions de les parts. Acumulació. Quantia del recurs.

Tema 63. El procediment ordinari.

Tema 64. El procediment abreujat i els procediments especials. Mesures cautelars.

Tema 65. La sentència: contingut i efectes. Execució de les sentències. Els efectes econòmics de la sentència: costes i taxes judicials.

Tema 66. Recursos contra sentències. Recursos contra providències i autos.

Tema 67. L'ordre jurisdiccional social: normativa reguladora. Òrgans i competència. Les parts; compareixença en judici, representació i defensa. La conciliació obligatòria i les reclamacions prèvies a la via judicial i en matèria de Seguretat Social.

Tema 68 El procés laboral ordinari: tramitació. Les modalitats processals.

Tema 69. El procés civil: normativa reguladora. Les parts en el procés civil. Capacitat i legitimació. La successió processal. Absència de parts: la rebel·lia. Pluralitat de parts: el litisconsorci. Representació i defensa de les parts.

Tema 70. L'acció processal a la jurisdicció civil. Acció, pretensió i demanda. Classes de pretensions. Acumulació d'accions i de processos. Ampliació de demanda i reconvençió.





Ajuntament de
Vilanova del Camí

L'Alcaldia

Vilanova del Camí, document signat electrònicament al marge.



Codi Validació: AGLXDX3HP9WQWMMKHG54ZF4XD | Verificació: <https://vilanovadelcami.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 9