



## Ajuntament de Malgrat de Mar

### ANUNCI

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària de data 23.11.2023, aprovà les bases específiques reguladores del procés selectiu per concurs oposició, torn reserva especial i restringit, per a l'accés a una plaça de funcionari/a de carrera, de Tècnic/a superior Jurídic Administratiu, grup A, concurs oposició, torn lliure, i simultàniament la convocatòria, i a continuació es publiquen íntegrament:

#### **BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER CONCURS OPOSICIÓ, TORN DE RESERVA ESPECIAL I RESTRINGIT, PER A L'ACCÉS A UNA PLAÇA DE FUNCIONARI DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE MALGRAT DE MAR, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SOTS-ESCALA SUPERIOR DE LLETRAT/DA TÈCNIC SUPERIOR JURÍDIC ADMINISTRATIU (A1, CD 24)**

##### **1. Objecte de la convocatòria**

Conforme la Disposició Transitòria Segona TRBEP, la funcionarització de personal laboral fix es realitza per la seva participació en processos selectius de promoció interna convocats pel sistema de concurs oposició, de forma independent o conjunta amb els processos selectius de lliure concurrència, en aquells cossos i escales als quals figurin adscrits les funcions o els llocs que exerceixi, sempre que posseeixi la titulació necessària i reuneixi els restants requisits exigits, valorant-se a aquests efectes com a mèrit els serveis efectius prestats com a personal laboral fix i les proves selectives superades per accedir a aquesta condició.

L'objecte de la present convocatòria és la regulació d'un procediment restringit per proveir la plaça de funcionari de carrera, Escala d'Administració Especial, sots-escala Superior de Lletrat/da Tècnic/a Superior Jurídic Administratiu, grup A1, nivell 24, pel torn de reserva especial i restringit, i per concurs oposició en execució de l'Oferta Pública d'Ocupació de l'Ajuntament de Malgrat de Mar aprovada en la sessió de Junta de Govern Local de 23 de març de 2023.

Només pot concórrer a aquest procés selectiu la persona titular de la plaça en règim laboral fix que ha de ser ocupada per personal funcionari de carrera i que desenvolupa les funcions del lloc de treball de Lletrat/da Tècnic superior Jurídic Administratiu.

La plaça convocada i no coberta no podrà acumular-se a d'altres torns d'accés.

No es produirà la funcionarització en el supòsit que la persona interessada no concorri al procés, es retiri durant el mateix, no superi el procés, no acrediti tots els requisits de participació o que, a responsabilitat seva, no prengui possessió de la plaça de funcionari/ària.

En el supòsit que no es produís la funcionarització, l'empleat continuarà ostentant la plaça laboral fixa i podrà continuar exercint les funcions assignades al mateix lloc de treball.

La participació a aquest procés selectiu de funcionarització té caràcter voluntari, de tal manera que els aspirants que no superin el procés selectiu es mantindran en el seu lloc de treball actual, sense perjudici per a la seva promoció professional futura.



## 2. Condicions de les persones aspirants

### Requisits generals

L'aspirant haurà de reunir, en el darrer dia del termini per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- a) Nacionalitat: tenir nacionalitat espanyola, sens perjudici de l'establert a l'art. 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic que estableix que els nacionals dels estats membres de la Unió Europea podran accedir, en igualtat de condicions que els espanyols a l'ocupació pública, amb excepció d'aquells que directa o indirectament impliquen una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

L'accés a l'ocupació pública s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals celebrats a la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes establerts en l'apartat 1 de l'art. 57 esmentat.

- b) Edat: Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació.
- c) Titulació: Tenir la titulació requerida o estar en condicions d'obtenir-la l'últim dia de presentació d'instàncies corresponent al grup de classificació de la plaça a la qual s'opta. **En aquest cas títol de llicenciat en dret.**
- d) Capacitat: No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.
- e) Habilitació: No estar inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques ni estar separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

### Requisits específics

La persona que participi en aquest procés, a més de reunir els requisits generals especificats, ha de reunir els requisits específics següents:

- a) Trobar-se, el dia de la publicació de la convocatòria en el DOGC, i respecte de l'Ajuntament de Malgrat de Mar, en la situació contractual de laboral indefinit fix de plantilla, de servei actiu a jornada completa, en la de suspensió de contracte amb dret a reserva d'un lloc de treball, en situació d'excedència voluntària per incompatibilitat o per interès particular, que guardi relació amb la plaça o el lloc de treball inclòs a l'apartat 1r, de les presents Bases (Objecte de la convocatòria). Tenen la condició de



## Ajuntament de Malgrat de Mar

personal laboral fix els empleats laborals que hagin superat un procés selectiu en torn lliure i mitjançant convocatòria lliure o de promoció interna.

b) Ocupar o tenir reservat en el cas de suspensió de contracte amb dret a reserva, una plaça de Tècnic Superior Jurídic Administratiu.

Els requisits generals i específics s'han de complir i mantenir de forma continuada fins a la data de presa de possessió en el cos o escala.

### 3. Presentació de sol·licituds

Amb la presentació de la sol·licitud, s'entén que l'aspirant dona 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 normativa vigent.

Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives, hauran de presentar els documents (numerats de 1 a 7), dintre del termini de 20 dies naturals improrrogables a comptar des de la darrera publicació de la convocatòria al BOPB o al DOGC, adreçades a l'Alcaldia de Malgrat de Mar.

1. Instància de forma telemàtica (que podran trobar al web de l'ajuntament [www.ajmalgrat.cat](http://www.ajmalgrat.cat)), signada electrònicament amb certificat digital per la persona aspirant. En cas de no disposar de certificat digital, es pot obtenir identificació i signatura electrònica a través de l'idCAT Mòbil ([www.idcatmobil.cat](http://www.idcatmobil.cat)). Aquest sistema permet donar-se d'alta de forma immediata. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques. En aquest supòsit l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Malgrat de Mar, via correu electrònic a [recursoshumans@ajmalgrat.cat](mailto:recursoshumans@ajmalgrat.cat).
2. Acreditació de la nacionalitat: còpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
3. Còpia de la titulació mínima exigida a la base quarta de la convocatòria o còpia del resguard del pagament dels drets per a la seva expedició. En cas de no poder aportar títol ni resguard, s'acceptarà la certificació acadèmica acreditativa que s'han acabat íntegrament els estudis exigits i que es trobi en condicions d'obtenir la titulació.
4. Còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana i/o castellana que es requereix, a fi de restar exempt de la realització d'aquesta prova.
5. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Estat, de les Comunitats Autònomes o de l'Administració Local, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques **Annex 2**.



6. Currículum vitae.
7. Documentació acreditativa de mèrits del concurs conforme a la base sisena

La persona aspirant restarà alliberada d'aportar la documentació que ja es trobi a disposició de l'administració, respecte als documents 2,3,4 i 5, si fan constar a la instància que a documentació consta al seu expedient personal al servei de Recursos Humans. Si així es declara, cal sols presentar els documents 1, 6 i 7.

En el cas d'instància defectuosa, es requerirà a la persona interessada per tal que esmeni els errors, amb l'avertiment que, si no ho fa abans de 10 dies, quedarà exclòs/a de la llista d'aspirants.

#### 4. Admissió de les persones aspirants

Acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es, que es farà pública en l'E-Tauler, web municipal i portal de transparència de l'Ajuntament i assenyalarà la composició del tribunal qualificador, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves. Es concedirà un termini de 10 dies naturals per esmenar els defectes o per a presentació de possibles reclamacions, que seran resoltes en el termini màxim dels 10 dies següents.

En cas de no presentar-se reclamacions, la llista esdevindrà definitiva sense necessitat d'adoptar una nova resolució. A la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i hora de constitució del tribunal qualificador i inici de les proves.

Els següents anuncis i publicacions es realitzaran a través de la web de l'Ajuntament i l'E-Tauler.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 43.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

#### 5. Tribunal Qualificador

El tribunal qualificador es compondrà dels següents membres:

President/a: Funcionari/a de carrera de la Corporació

Secretari/a: Funcionari/a de carrera de la Corporació.

Vocals: 1 membre designat per l'Escola d'Administració Pública.  
2 funcionaris/as de la Corporació o d'una Administració Pública Local.

Està prevista l'assistència de la representació sindical, amb veu però sense vot.



## Ajuntament de Malgrat de Mar

De conformitat amb el RD 462/2002, de 4 de març, el tribunal qualificador es classifica en la categoria primera.

El tribunal es donarà per constituït i podrà actuar quan estiguin presents, com a mínim, la meitat més un dels seus membres, sempre que hi siguin presents el/la president/a i el/la secretari/a.

Les persones aspirants podran recusar als membres del tribunal de conformitat amb l'establert a l'art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves. De conformitat amb les previsions del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya, es nomenarà a una persona perquè assessori al tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot.

En el cas que l'aspirant no hagi acreditat prèviament el nivell de coneixements de català exigít per la plaça i a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal, el tribunal qualificador pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística.

### **6. Procediment de selecció**

El procediment de selecció per al procés objecte de la present convocatòria serà per concurs oposició, que tindrà dues fases diferenciades.

#### **Fase d'oposició**

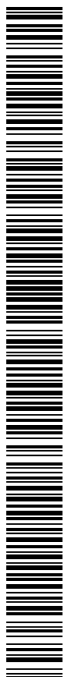
##### Prova de coneixements de llengua catalana: amb qualificació d'Apte/No Apte.

Quedarà exempt de realitzar aquesta prova l'aspirant que acrediti tenir coneixements de nivell de suficiència de català C de la Direcció General de Política Lingüística, d'acord amb el que es regula al Decret 161/2002, d'11 de juny o els títols, diplomes i certificats equivalents regulats a l'ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre o equivalent o superior.

Per superar la prova, l'aspirant haurà de demostrar un nivell de coneixement similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el paràgraf anterior. L'aspirant serà qualificat com a apte o no apte (qualificació de no-apte, quedarà eliminada del procés selectiu).

##### Prova professional: Puntuació màxima 10 punts.

Consistirà en una prova tipus test de 20 preguntes amb 4 respostes possibles d'entre el temari que s'especifica en l'annex d'aquesta convocatòria, de les que caldrà respondre correctament 10 preguntes. Les preguntes no contestades o errònies no



restaran. Per a superar la prova s'haurà d'obtenir un mínim de 5 punts del màxim de 10 punts. La durada màxima de l'examen serà de 60 minuts.

Aquesta fase podrà ser superada per la convalidació de les proves realitzades i superades en un procés selectiu on el temari hagi estat el de l'annex 1, mitjançant convocatòria pública, per a l'accés a la plantilla laboral en places del mateix contingut professional i nivell tècnic al de la plaça a la qual s'opta.

El certificat previ a la convalidació l'haurà de demanar la persona interessada dintre del termini de 10 dies hàbils a comptar des de la data de publicació de la llista definitiva i serà objecte de validació, si s'escau, pel tribunal qualificador.

La validació del Tribunal atorgarà una puntuació tenint en compte el resultat obtingut en les proves realitzades i superades en el procediment selectiu fins a un màxim de 10 punts.

Per a què la prova sigui convalidada, no solament el contingut dels programes de selecció ha de ser idèntic, sinó també els nivells d'exigència hauran d'haver estat iguals en els dos processos.

#### **Fase de concurs**

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per l'aspirant que hagi superat la fase primera, de conformitat amb l'escala següent:

##### Serveis prestats fins a 5 punts:

- Per serveis prestats a l'Ajuntament de Malgrat de Mar en qualsevol lloc de treball a raó de 0,50 punts per any, fins a un màxim de 2 punts.
- Per serveis prestats a l'Ajuntament de Malgrat de Mar en el desenvolupament dels llocs de treball corresponents a la plaça a la qual s'opta, a raó d'1 per any treballat, fins a un màxim de 3 punts.

Mitjans d'Acreditació: Aportació de fotocòpies de nomenaments, contractes de serveis, contractes de treball, fulls de nòmina, certificat de serveis o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi dels mateixos.

##### Formació fins a un màxim de 5 punts.

Es valoraran les titulacions acadèmiques i cursos de formació adients a les funcions del lloc de treball, consistents en Masters, Postgraus i Cursos de formació

- Màster o equivalent relacionat amb les funcions a desenvolupar, fins a un màxim de 2 punts.
- Postgrau o Postgraus relacionats amb les funcions a desenvolupar, fins a un màxim de 1,50 punt. Cada títol es valoraria amb 0,75 punt.
- Cursos de formació o perfeccionament fins a un màxim de 1,50 punts. La valoració de cada curs es farà segons la durada amb l'escala següent:



## Ajuntament de Malgrat de Mar

Cursos amb certificat d'assistència (a partir de 10 h)	0'10 punts
Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament (de 10 a 29 h)	0'20 punts
“	(≥ 30 h) 0'50 punts
“	(≥ 60 h) 0,75 punts
“	(≥ 100 h) 1 punts
“	(≥ 250 h) 1,50 punts

Les persones aspirants hauran d'acreditat documentalment la durada, en hores, del cursos al·legats.

Per tal de poder valorar aquells mèrits contrets pels aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat a l'efecte.

El Tribunal preferentment valorarà les acreditacions de formació relacionades amb l'àmbit funcional del lloc de treball al que l'efectiu es troba adscrit/a

### **7. Relació d'aprovat/da i presentació de documents**

La puntuació total del procés de selecció serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les dues fases de concurs i oposició.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el Tribunal ha de fer públic en el tauler d'anuncis i a la web, la llista de la persona que l'ha superat, per ordre de puntuació final, d'acord amb la base sisena, proposant el nomenament com a funcionari, de la persona aspirant que hagi superat el procés.

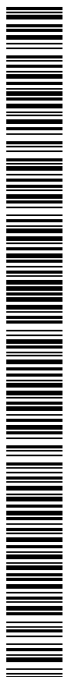
L'aspirant proposat haurà de presentar, en el termini màxim de 20 dies naturals a comptar des del dia següent al de la publicació de la llista, sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits en aquesta convocatòria, d'acord amb allò que disposen les bases segona i tercera.

L'aspirant proposat que no presenti la documentació requerida o no compleixi les condicions i els requisits exigits, no podrà ser nomenada funcionari i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

### **8. Nomenament i presa de possessió**

Mitjançant resolució de l'òrgan competent es nomenarà funcionari/ària l'aspirant que sigui proposat pel tribunal, que hagi aportat dins del termini previst la documentació requerida i acreditat les condicions exigides.

El personal nomenat restarà destinat al lloc de treball de personal funcionari en què s'ha convertit el lloc que ocupava com a personal laboral fix, un cop seguits i/o confirmats els tràmits en els òrgans competents per modificar el lloc de treball



corresponent, i se li aplica a tots els efectes la normativa sobre règim estatutari dels funcionaris públics.

En el moment de la presa de possessió com a funcionari/ària s'extingirà el contracte laboral d'acord amb l'art. 49.1.a de l'Estatut dels Treballadors, mantenint-se, en el seu cas, els drets adquirits com a personal laboral. L'estructura retributiva i funcional del lloc funcionaritzat serà la mateixa que fins el moment d'acord amb el conveni col·lectiu i el pacte de condicions vigents.

La persona nomenada funcionari/ària farà el jurament o promesa i prendrà possessió en el seu lloc de treball. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió comportarà la pèrdua de tots els drets.

## 9. Règim d'impugnacions

La convocatòria i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Contra els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) únicament es podrà interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

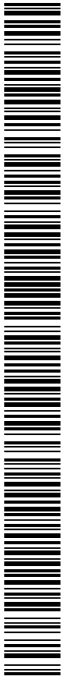
Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pel Tribunal.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

## 10. Norma final

Contra aquest acte administratiu que posa fi a la via administrativa es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquest acte, o bé es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós administratiu de Lleida en el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent al de la recepció de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb el que preveuen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'art. 46 de la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la





## Ajuntament de Malgrat de Mar

jurisdicció contenciosa administrativa, sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin procedent.

En el cas en què s'interposi el recurs de reposició potestatiu no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat.

La qual cosa es fa pública pel general coneixement.

Sònia Viñolas Mollfulleda  
Alcaldessa



## Annex I

### Temari General

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
2. Els drets fonamentals de la Constitució Espanyola.
3. El Tribunal Constitucional.
4. La Reforma de la Constitució.
5. La protecció jurisdiccional dels drets de la persona. El recurs d'empara.
6. L'organització de l'Estat a la Constitució: organització institucional o política i organització territorial.
7. La Corona.
8. El poder legislatiu. Les Corts Generals. Característiques i règim jurídic.
9. Referències a la figura del Defensor del Poble i al Tribunal de Comptes.
10. El poder executiu. El govern: composició, designació, durada i responsabilitat dels seus membres.
11. L'organització territorial de l'Estat.
12. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: concepte i contingut. Drets i deures de la ciutadania.
13. La Generalitat de Catalunya: organització i competències.
14. El poder judicial. La Llei Orgànica del Poder Judicial.
15. Organització de la Unió Europea. Institucions: La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia.
16. Règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica.
17. El municipi: concepte i elements.
18. El terme municipal. Concepte de terme municipal. Alteració del terme municipal.
19. L'organització municipal. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Competències.
20. La província en el règim local. Organització provincial.
21. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions.
22. La comarca. Entitats d'àmbit inferior al municipi.
23. La funció pública local i la seva organització. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Local.
24. Els béns de les entitats locals. L'alteració de la seva qualificació jurídica.
25. Formes de gestió dels serveis públics locals.
26. El règim jurídic de les Hisendes Locals.
27. El pressupost en les corporacions locals. Estructura i formació del pressupost en les corporacions locals. Modificacions de crèdit.
28. Impostos municipals. Anàlisi de les principals figures.
29. Taxes, contribucions especials i preus públics.
30. El municipi de Malgrat de Mar. Organització i funcionament del seu Ajuntament.

### Temari específic

1. El Dret administratiu: concepte. Submissió de l'Administració Pública al Dret. Principi de legalitat.
2. Personalitat jurídica de l'Administració Pública. Classes de persones jurídiques públiques.
3. Les fonts del Dret Públic: la llei, classes de llei.
4. El Reglament: titularitat de la potestat reglamentària. Àmbit material. Classes. Procediment d'elaboració. Eficàcia.
5. Les ordenances i els reglaments a l'esfera local. Classes, procediment d'elaboració i aprovació.
6. El costum i la pràctica administrativa. Els principis generals del dret. Altres fonts.



## Ajuntament de Malgrat de Mar

7. La posició jurídica de l'Administració pública. Potestats administratives. Controls de la potestat discrecional.
8. L'administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes de modificació.
9. L'acte administratiu. Concepte. Classes d'actes administratius.
10. Elements de l'acte administratiu: elements subjectiu, objectiu, final, formal i causal.
11. Motivació i forma dels actes administratius.
12. El silenci administratiu. Els actes administratius presumptes.
13. Eficàcia de l'acte administratiu. La notificació i la publicació dels actes administratius.
14. Les prerrogatives de l'administració en l'execució dels actes. L'autotutela administrativa.
15. La invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i actes anul·lables. El principi de conservació dels actes administratius.
16. La revisió d'ofici: supòsits, acció de nul·litat, procediment i límits.
17. La declaració de lesivitat.
18. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
19. El procediment administratiu. La llei de procediment administratiu. Principia i àmbit d'aplicació.
20. Classes d'interessats en el procediment administratiu i drets dels administrats. Fases.
21. El registre de documents. Termini i còmput. L'ordenació. La fase d'instrucció: intervenció dels administrats, prova i informes.
22. La terminació del procediment administratiu: l'obligació de resoldre i contingut de la resolució expressa. Altres formes de terminació.
23. El dret d'accés als registres i arxius a la Llei 30/1992, de 26 de novembre.
24. La potestat sancionadora: concepte i significat. Els principis de la potestat sancionadora.
25. Principis dels procediments sancionadors. Tipus i fases del procediment d'acord amb el Decret 278/1993.
26. Procediment sancionador en matèria de trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat vial.
27. La contractació administrativa: règim jurídic dels contractes de les administracions públiques i distinció dels contractes civils. Requisits essencials.
28. Classes de contractes administratius.
29. Elements dels contractes administratius. Els subjectes: Administració contractant i contractista.
30. Sistemes de selecció del contractista: actuacions prèvies a la contractació i procediment i formes d'adjudicació i garanties. El perfeccionament dels contractes i la seva formalització.
31. Execució i modificacions dels contractes administratius. Les prerrogatives administratives.
32. Revisió de preus.
33. Extinció dels contractes administratius: causes i efectes. La invalidesa dels contractes públics i la seva impugnació. Els actes separables.
34. Formes d'acció administrativa: l'activitat de policia. L'autorització administrativa. La policia de seguretat. L'activitat de foment i els seus mitjans: les subvencions.
35. L'execució forçosa: subjectes, objecte i causes. Procediment general. Garanties jurisdiccionals.
36. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic: concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales.
37. El règim jurídic del domini públic: ús i utilització del domini públic. La concessió i la reserva demanial.
38. La reivindicació de béns. El desnonament administratiu.
39. El patrimoni privat de les entitats públiques. Règim jurídic dels béns patrimonials.
40. La responsabilitat patrimonial de les Administracions públiques. Supòsits de responsabilitat i danys.
41. Acció i procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial.



42. Els recursos administratius: concepte i principis generals. Regles generals per a la seva tramitació i classes.
43. La jurisdicció contenciosa administrativa: naturalesa, extensió i límits.
44. El procediment en primera o única instància. Les mesures cautelars.
45. La sentència. Recursos. Execució de sentències.
46. Procediments jurisdiccionals especials.
47. Els principis de l'organització administrativa: competència, jerarquia i coordinació.
48. La potestat organitzativa. Els òrgans administratius: concepte i classes.
49. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, notificacions i publicacions.
50. El text refós de la Llei d'urbanisme de Catalunya. Objecte de la llei i atribució de competències. Principis generals de l'actuació urbanística.
51. Classificació del sòl. Sistemes urbanístics generals i locals.
52. Intervenció en l'edificació i ús del sòl. Llicències. Deures de conservació, ordres d'execució.
53. Protecció de la legalitat urbanística. Procediment.
54. Infraccions urbanístiques. Definició, tipificació i prescripció. Persones responsables. Responsabilitats de l'Administració. Regles per a determinar la quantia de les sancions. Competència i procediment.
55. Llei 3/1998, d'intervenció integrals de l'Administració ambiental. Activitats sotmeses. Règim d'autorització i llicència. Sistemes de control i revisió.
56. Ordenança reguladora de la intervenció integral de l'Administració ambiental de Malgrat de Mar.
57. Llei 10/1990 sobre policia d'espectacles, d'activitats recreatives i establiments públics. Àmbit d'actuació, inspeccions, competències, infraccions i sancions.
58. Ordenança sobre policia d'espectacles , d'activitats recreatives i establiments públics de Malgrat de Mar.
59. Marc legal de la contaminació acústica. Ordenança reguladora de sorolls i vibracions a Malgrat de Mar.
60. Ordenança de civisme i convivència ciutadana a Malgrat de Mar.



## Ajuntament de Malgrat de Mar

### Annex II

Declaració jurada Jo \_\_\_\_\_ amb DNI \_\_\_\_\_ declaro sota la meua responsabilitat que compleixo els requisits establerts a la base segona de les Bases reguladores del procés selectiu per concurs oposició, torn de reserva especial i restringit, per a l'accés a una plaça de funcionari de Carrera de l'Ajuntament de Malgrat de Mar, escala d'Administració Especial, Sots-Escala Superior de Lletrat/da Tècnic/a superior Jurídic Administratiu (A1, CD24).

- No haver tingut condemna per cap delictes. No tenir inhabilitació per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- No tenir cap malaltia ni tenir cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions encomanades.
- La documentació que incorpore aquesta sol·licitud es veraç i, per tant, còpia de l'original.
- Dono el consentiment per a la utilització dels mitjans electrònics (correu electrònic) com a forma ordinària de pràctica de la notificació, d'acord amb l'article 28 de la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
- Dono el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que son necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

I perquè consti als efectes oportuns on corresponguin, firmo la present:

Malgrat de Mar, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.