



**BASES  
CONCURS OPOSICIÓ CONVOCAT PER SELECCIONAR DIFERENT  
PERSONAL AMB CARÀCTER NO PERMANENT, COM A TÈCNICS/QUES  
SUPERIORS EN DRET.**

**B.O.P DE DATA 10 D'AGOST DE 2017**

**PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la constitució d'una borsa de tècnics/ques superiors en Dret, per ser nomenats funcionaris/àries interins/es segons les necessitats que es vagin produint.

Les persones que formin part de la borsa de tècnics superiors en dret, només podran desenvolupar les seves funcions en la Direcció de l'Assessoria Jurídica si han acreditat l'habilitació necessària pel seu exercici, d'acord amb el regulat al RD 775/2011, de 3 de juny, pel que s'aprova el Reglament de la Llei 34/2006, de 30 d'octubre, sobre l'accés a les professions d'advocat i procurador dels tribunals.

Les funcions genèriques a desenvolupar són les següents:

- Assessorar jurídic-administrativament al/la cap en les accions i decisions a efectuar.
- Elaborar i proposar informes tècnics en matèria d'assessorament jurídic-administratiu de les actuacions de la unitat.
- Fer el seguiment i supervisar el correcte contingut i procediment dels expedients del servei.
- Elaborar i/o actualitzar normatives generals, ordenances i reglament d'acord amb la legislació vigent.
- Coordinar-se amb altres unitats o àrees de l'Ajuntament en aquells casos en que es requereixi una actuació conjunta.
- Mantenir els contactes necessaris per al desenvolupament de les funcions pròpies de la seva especialitat tècnica.
- Controlar i supervisar les accions i/o actuacions del servei.
- I, en general, totes aquelles funcions que li siguin atribuïdes en l'àmbit de la seva especialitat.
- Representar i defensar a l'Ajuntament davant de Jutjats i Tribunals així com tramitar proves, providències, escrits i comunicacions procedents de Jutjats i Tribunals.
- Impartir cursos a petició d'altres unitats de l'Ajuntament.

El sistema de selecció serà el de concurs oposició.

S'inclouran dins de la referida borsa tots els/les aspirants que hagin superat el procés de selecció.

El termini de vigència de l'esmentada borsa de treball serà fins el dia 15 de setembre de 2019, coincidint amb la vigència de la borsa de treball vàlida actualment, de la qual serà ampliatòria o complementària.



Malgrat això, la Junta de Govern Local podrà, per motius justificats, ampliar l'esmentat termini de vigència de la borsa de treball, una vegada que s'hagi dissolt el corresponent Tribunal Qualificador.

## **SEGONA.- REQUISITS DELS/DE LES ASPIRANTS**

Per ser admès i participar en el procediment selectiu els/les aspirants han de reunir els següents requisits:

1.- Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol altre estat membre de la Unió Europea o la d'altres estats els quals en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i els del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o més grans d'aquesta edat i siguin dependents.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el nivell d'espanyol DELE C1.

2.- Haver complert 16 anys d'edat, i no excedir de l'edat de jubilació.

3.- Estar en possessió del títol de llicenciat en Dret o grau en Dret.

4.- Acreditar el nivell de suficiència de català, nivell C1, tal i com disposa la base sisena. En cas de no acreditar-se degudament el coneixement de català exigint s'hauran de realitzar les proves específiques, dins dels processos selectius.

**Els requisits anteriors hauran de complir-se i acreditar-se fins l'últim dia de presentació de sol·licituds (excepte el nivell de català que podrà acreditar-se fins el dia que es faci la prova de nivell).**

5.- No haver estat separat de servei de cap administració pública, ni estar inhabilitat per a desenvolupar les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria.

**El requisit 5 haurà de complir-se i acreditar-se abans del nomenament de la persona seleccionada com a funcionari/ària interí/na.**

6.- No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió i l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.

- Per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, es modifica l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener de la manera següent: "Serà requisit per a l'accés i exercici de les professions, oficis i



activitats que impliquin contacte habitual amb menors, no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual [...]. A aquests efectes, els qui pretenguin accedir a dites professions, oficis o activitats hauran d'acreditar aquesta circumstància mitjançant l'aportació d'una certificació negativa del Registre Central d'Antecedents Penals”.

**El requisit 6 haurà de complir-se i acreditar-se abans del nomenament de la persona seleccionada com a funcionari/ària interí/na quan el lloc de treball a cobrir impliqui contacte habitual amb menors.**

7.- Posseir la capacitat funcional per a desenvolupar les tasques.

**A tal efecte la persona seleccionada serà sotmesa a una revisió mèdica per tal de determinar l'aptitud per al lloc de treball corresponent.**

### **TERCERA.- SOL·LICITUDS**

Les sol·licituds es presentaran en el Registre d'aquest Ajuntament, situat al carrer Girona 10, planta baixa (Oficina d'Atenció al Ciutadà, OAC), en el termini de 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Prèviament, en el Butlletí Oficial de la Província es publicaran íntegrament les bases.

També es poden presentar en la forma que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu.

A la sol·licitud s'ha d'adjuntar:

- Fotocòpia del DNI o del document equivalent d'altres països.
- Presentació del títol requerit en la base segona.
- Acreditació del coneixement de la llengua catalana, en la forma establerta a la base sisena.
- Acreditació de la llengua espanyola, en la forma establerta a la base segona, per aquells aspirants que no tenen la nacionalitat espanyola .
- Si s'al·lega discapacitat s'haurà de presentar, juntament amb la instància, dictamen tècnic facultatiu de la valoració del grau de disminució expedit pel departament de Benestar Social i Família de la Generalitat de Catalunya, on consti el tipus i grau de disminució. Si és necessari realitzar les proves amb unes condicions específiques s'haurà de presentar un dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública, expedit igualment pel departament de Benestar Social i Família i on constin en quines condicions s'han de realitzar les proves.

**Tots els documents han de ser presentats en original juntament amb fotocòpies per a poder ser compulsades.**



#### **QUARTA.- LLISTA D'ADMESOS/ES I EXCLOSOS/ES**

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el Tinent d'Alcaldia d'Hisenda i Serveis Centrals, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, la qual es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament situat al carrer Josep Prats, 2.

En la mateixa resolució és nomenaran als membres del Tribunal

Així mateix s'indicarà que hi ha un termini de 10 dies hàbils, comptats a partir de la publicació de la resolució al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, per fer esmenes i possibles reclamacions.

Si es presentessin reclamacions o esmenes, una vegada resoltes, el Tinent d'Alcaldia d'Hisenda i Serveis Centrals dictarà resolució declarant aprovada la llista definitiva d'aspirants admesos/es i exclosos/es. Si no es presenta cap reclamació la llista provisional passarà a ser definitiva sense que es torni a fer cap publicació.

#### **CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El Tribunal Qualificador el constituirà:

President/a: Una Persona designada pel Tinent d'Alcaldia de l'àrea d'Hisenda i Serveis Centrals.

Vocals: Dues persones designades per l'Àrea d'Hisenda i Serveis Centrals.

Secretari/ària: El/la funcionari/ària designat/da d'entre els que presenten serveis al departament de Recursos Humans de l'Ajuntament, que no formarà part del Tribunal Qualificador.

La designació dels/de les membres del Tribunal Qualificador inclourà la dels/de les suplents respectius/ves.

El Tribunal Qualificador no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. L'assistència del president i del secretari serà sempre necessària.

Les decisions s'adoptaran per majoria. En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, el/la president/a té vot de qualitat.

Els/les membres del Tribunal Qualificador no podran intervenir, i els/les aspirants podran formular recusació contra els/les mateixos/es, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de 2015, Llei de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal Qualificador podrà comptar amb assessores especialistes per a la celebració de totes o alguna de les proves que col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques i no tindran la condició de membres del Tribunal Qualificador.



El Tribunal Qualificador adaptarà els mitjans i/o els temps de realització de les proves pels/per les aspirants que tinguin la condició de discapacitats/des.

El Tribunal Qualificador podrà desqualificar els exercici de qualsevol opositor quan l'actuació d'aquest vulneri la normativa aplicable i/o les presents bases o quan el seu comportament suposi un abús d'aquestes.

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

## **SISENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU**

El sistema de selecció és el de concurs oposició i constarà de les següents fases:

### Fase prèvia: Coneixement de la llengua catalana

Prova de català, nivell de suficiència, certificat C1.

La qualificació d'aquesta prova serà d' "apte/a" o "no apte/a". Aquells aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte/a" quedaran exclosos/es del procés selectiu.

Estan exempts de realitzar aquesta prova qui juntament amb la sol·licitud per prendre part en les proves selectives, presenti algun dels següents documents:

- Acreditació del coneixement de la llengua catalana, de nivell de suficiència certificat C1, mitjançant la presentació de títols, diplomes i certificats equivalents als certificats del coneixement de català de la secretaria de Política Lingüística.

- Aportació d'un certificat del servei de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, en el que es faci constar que s'ha participat anteriorment en un procés de selecció de personal en aquest Ajuntament i que dins d'aquest procés s'ha realitzat una prova de català del mateix nivell o superior al que s'exigeix en la present convocatòria i s'ha obtingut la qualificació d' "apte/a".

La qualificació d'aquesta prova serà d' "apte/a" o "no apte/a". Aquells aspirants que obtinguin la qualificació de "no apte/a" quedaran exclosos/es del procés selectiu.

### Fase d'oposició

L'oposició consistirà en les següents proves:

#### **1.- Realització d'una prova consistent en dos exercicis:**

a) Primer: Exercici teòric que consistirà en contestar diverses preguntes relacionades amb el temari que figura a l'annex I. Es valorarà de 0 a 20 punts i són necessaris per aprovar un mínim de 10 punts. Si no s'obté aquesta puntuació no es valorarà el següent exercici.



b) Segon: Realització d'un exercici pràctic relacionat amb les funcions a realitzar i amb el temari que figura a l'annex I. Es valorarà de 0 a 20 punts i són necessaris per aprovar i passar a la fase de concurs, un mínim de 10 punts. Per a la realització d'aquest exercici es podrà fer ús de textos legals no comentats però si concordats.

**2.- Realització d'una entrevista.** Es valorarà de 0 a 5 punts i no tindrà caràcter eliminatori.

### Fase de concurs

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment de forma fefaent pels/per les aspirants.

1.- Valoració de l'experiència professional realitzant funcions de lletrat en qualsevol administració pública i/o en els seus organismes dependents, incloses les empreses amb capital íntegrament públic, fins a un màxim de 4 punts a raó de 0,05 punts per mes.

2.- Valoració de l'experiència professional realitzant funcions d'advocat en el sector privat, fins a un màxim de 4 punts a raó de 0,025 punts per mes.

Per a la valoració dels anteriors apartats s'hauran de presentar els documents acreditatius del temps de serveis prestats, tipus de relació laboral o professional, categoria professional i funcions realitzades. A més a més, es recomana que es presenti informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

3.- Estar en possessió de la capacitació professional exigida pel Reial decret 775/2011, de 3 de juny, pel que s'aprova el Reglament de la Llei 34/2006, de 30 d'octubre, sobre l'accés a les professions d'advocat i procurador dels tribunals es valorarà amb 3 punts.

4.- Els cursos, seminaris, jornades, etc., que tinguin relació amb el contingut de la convocatòria que s'ha de cobrir, inclosos els cursos de prevenció de riscos laborals, de protecció de dades, transparència i els relacionats amb temes d'igualtat de gènere, es valoraran fins a 3 punts a criteri del Tribunal de la forma següent:

- Si no consta la seva durada es valorarà a raó de 0,10 punts per curs.
- Per cada hora de curs es valorarà 0,01 punts.
- Nivell de català superior al requerit en aquesta convocatòria a raó de 0,20 punts per nivell.
- En el cas de cursos que es certifiquin en un únic document, en el que es faci constar el total d'hores de durada, encara que contingui l'especificació o desglossament de les hores de durada de cada part, assignatura o matèria de que hagi constat el curs, se'n valorarà globalment per les hores totals de durada i no parcialment per les hores de durada de cada part, assignatura o matèria.
- La puntuació màxima que es podrà atorgar a un curs serà d'un punt, encara que la seva durada sigui superior a les hores tingudes en compte per a la valoració d'un punt atorgat.

5.- Estar en possessió de:

- Màster Oficial Universitari relacionat directament amb el contingut de la convocatòria es valorarà amb 2 punts.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 2 punts.



6.- Es valorarà amb 1 punt estar en possessió de títol de:

- Postgrau, relacionat amb el contingut de la convocatòria (mínim de 150 hores)
- Expert universitari relacionat amb el contingut de la convocatòria (mínim de 200 hores).

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 2 punts

7.- Es valoraran amb 1 punt, els estudis i les titulacions oficials relacionats amb el contingut de la convocatòria, i que no estiguin requerides com a condició d'accés al concurs oposició, que a continuació es relacionen:

- Diplomatura universitària
- Llicenciatura universitària
- Grau universitari
- Doctorats

La puntuació màxima d'aquest apartat serà d'1 punt.

La fase de concurs no té caràcter eliminatori.

## **SETENA.- VALORACIÓ FINAL**

Una vegada realitzada la fase d'oposició, el Tribunal Qualificador publicarà al web municipal i al tauler d'anuncis la relació definitiva d'aprovat i atorgarà als aspirants aprovats un termini de 10 dies hàbils comptats a partir del següent al que es publica l'esmentat anunci per a que presentin en el Registre General d'aquest Ajuntament, situat als carrers Josep Prats 2, Girona 10 i Migdia 5 els documents acreditatius dels mèrits que al·leguin per a la fase de concurs, presentant originals i fotocòpies per a ser compulsades o fotocòpies ja prèviament compulsades.

La documentació que es presenti haurà d'estar numerada, assignant un número correlatiu per a cada full.

A la puntuació de la fase d'oposició es sumarà la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits. El resultat final del concurs oposició i la classificació final dels/les aspirants que no hagin estat eliminats/des vindran determinats per la suma de les puntuacions obtingudes a les fases d'oposició i concurs.

En el supòsit de que es produeixin empats tindrà preferència la major puntuació obtinguda en l'exercici pràctic, en segon lloc la major puntuació obtinguda en la suma dels dos exercicis (teòric i pràctic), i en tercer lloc la suma total de la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat el Tribunal Qualificador decidirà lliurement el criteri per dirimir-ho.

Els aspirants tindran un termini de 3 dies hàbils per sol·licitar revisió de la valoració de cada prova o dels mèrits, a partir del dia següent de la publicació al web municipal de l'anunci corresponent.

Els/les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima per superar el procés selectiu integraran la borsa de treball objecte d'aquesta convocatòria i podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de puntuació per al seu nomenament com a funcionaris interins.

Hi haurà un període de prova de 6 mesos.



## **VUITENA.- RECURSOS**

Contra aquest acord i les seves bases, que exhaurixen la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb l'article 123 i ss. de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú o recurs contenciós-administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciós administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Contra els actes de tràmit que decideixin directa o indirectament sobre el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar amb el procediment selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, així com contra la puntuació final de les proves selectives i la llista d'aprovat, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant del Tinent d'Alcaldia d'Hisenda i Serveis Centrals en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.

Tot això, sense perjudici de la interposició de qualsevol altre recurs que les persones interessades considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

## **NOVENA.- PROTECCIÓ DE DADES**

Aquest Ajuntament, en compliment del que disposa la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de dades de caràcter personal, informa que les dades personals que facilitin els/les aspirants amb les seves instàncies, així com per la presentació dels seus currículums vitae i altra documentació que es pugui aportar i, les que, en el seu cas es puguin generar com a conseqüència de la seva participació en aquest procés selectiu, seran emmagatzemats en un fitxer de l'Àrea d'Hisenda i Serveis Centrals amb domicili al carrer Josep Prats 2, c.p. 08901, l'Hospitalet de Llobregat.

La presentació de sol·licituds per prendre part en aquest procés selectiu serà considerada per aquest Ajuntament com un consentiment exprés per al tractament de les dades facilitades pels/per les aspirants, incloses les dades relatives a discapacitat, amb la finalitat indicada sense perjudici de que puguin oposar-se en qualsevol moment i revocar el consentiment prestat.

Els/les interessats/des podran exercir els drets d'accés, rectificació i cancel·lació mitjançant escrit dirigit a l'Ajuntament de l'Hospitalet carrer Josep Prats 2, 08901, en els termes previstos a la normativa aplicable.

De conformitat amb el que disposa l'ordre CLT/482/2006 de 20 de setembre del departament de cultura, una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els/les aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada. Passat aquest termini, es procedirà a la destrucció total de les instàncies, currículums i proves de selecció.





## ANNEX I

### TEMARI BORSA TITULATS SUPERIORS EN DRET

#### **Tema 1**

Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Les garanties de les llibertats i drets fonamentals. L'organització territorial de l'Estat. L'Administració Local. Les Comunitats Autònomes. El poder judicial. El Tribunal Constitucional. Composició. Competències. Valor de les sentències del Tribunal Constitucional.

#### **Tema 2**

L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: estructura i contingut. Drets, deures i principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. El Govern Local. Organització territorial local: organització del Govern Local de Catalunya. Competències locals. El Consell de Govern Locals. El municipi i l'autonomia municipal. Principis d'organització i funcionament i potestat normativa. Principi de diferenciació.

#### **Tema 3**

Regulació del règim local: ens que integren l'Administració Local. El municipi: territori, població i organització. Competències. Ordenances i reglaments de les entitats locals: classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

#### **Tema 4**

Règim d'organització dels municipis de gran població. Organització i funcionament dels òrgans municipals. Organització de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat: Àrees de gestió i principals funcions de les mateixes. Organització territorial i participació ciutadana de l'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat. El Consell Social de la Ciutat.

#### **Tema 5**

Activitat local d'ordenació i intervenció administrativa: Llicències i altres actes de control preventiu. Ordres individuals de manament. Activitat local de foment: subvencions.

#### **Tema 6**

El pressupost de les entitats locals: principis pressupostaris. Elaboració i aprovació. Execució. Liquidació. Contingut.

#### **Tema 7**

El procediment administratiu: concepte i principis. Interessats en el procediment administratiu. Abstenció i recusació de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques. Eficàcia dels actes administratius. Obligatorietat, còmput i ampliació dels terminis administratius. Tramitació d'urgència.

#### **Tema 8**

El procediment administratiu comú. Fases del procediment Administratiu: inici, instrucció i finalització del procediment. L'ordenació del procediment. Obligació de resoldre el procediment administratiu.



### **Tema 9**

Els recursos administratius: objecte i classes. El recursos ordinaris i el recurs de revisió. Revisió d'actes nuls i anul·lables. Revocació d'actes i rectificació d'errades.

### **Tema 10**

Especialitats del procediment sancionador i del procediment de responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Procediment sancionador en matèria de trànsit i seguretat vial.

### **Tema 11**

Tributs: principis de la tributació local. Imposició i ordenació dels tributs locals. Ingressos de dret privat. Taxes: fet imposable. Supòsits de no subjecció i d'exempció. Contribucions especials: fet imposable. Base imposable. Quota. Meritació. Preus públics.

### **Tema 12**

Impostos: concepte. Naturalesa i fet imposable. Impost sobre béns immobles. Impost sobre activitat econòmiques. Impost sobre vehicles de tracció mecànica. Impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.

### **Tema 13**

Marc normatiu de la transparència, accés a la informació i bon govern a Catalunya i Espanya. Àmbit d'aplicació. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Publicitat activa. Transparència en la organització institucional i l'estructura administrativa. Portal de transparència de l'Ajuntament.

### **Tema 14**

Accés telemàtic de la ciutadania a l'Administració Pública. Sistemes de signatura admesos per les Administracions Públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques. Comunicacions i notificacions a través de mitjans electrònics. Esquema nacional de seguretat. Esquema nacional d'interoperabilitat.

### **Tema 15**

Contractació administrativa: Àmbit d'aplicació. Àmbit subjectiu. Perfil del contractista. Preparació dels contractes. Selecció dels contractistes. Adjudicació dels contractes. Formalització del contracte.

### **Tema 16**

Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari.

### **Tema 17**

Tipus de contractes: obres. Concessió d'obres públiques. Gestió de serveis públics. Subministrament. Serveis. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

### **Tema 18**

Personal al servei de les Administracions Públiques. Habilitats nacionals. Situacions administratives. L'accés a l'ocupació pública. Òrgans de selecció. Sistemes selectius. Promoció interna. Adquisició i pèrdua de la relació de servei.



**Tema 19**

Provisió de llocs de treball del personal funcionari de carrera. Drets i deures dels empleats públics. Drets retributius. Llicències i permisos. Vacances. Mesures de conciliació de la vida laboral i familiar. Procediment disciplinari.

**Tema 20**

El personal laboral al servei de les Administracions Locals. Contracte de treball. Modalitats del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció de la relació laboral. El personal laboral indefinit no fix en l'Administració Pública.

**Tema 21**

Prevenió de riscos laborals: drets i obligacions davant els riscos laborals. Principis de l'acció preventiva. Pla de prevenció de riscos laborals. Avaluació de riscos i planificació de l'activitat preventiva. Serveis de prevenció.

**Tema 22**

Principis generals de l'actuació urbanística. Règim urbanístic del sòl. Classificació del sòl. Concepte de sòl urbà consolidat, no consolidat, urbanitzable, no urbanitzable. Planejament urbanístic, tipus de plans urbanístics. Plans directors urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal. Disciplina urbanística.

**Tema 23**

Protecció de dades de caràcter personal: principis de la protecció de dades. Drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició. Mesures de seguretat en el tractament de dades de caràcter personal. Comunicació de dades entre Administracions Públiques.

**Tema 24**

Igualtat efectiva de dones i homes. Principi d'actuació dels poders públics. Funcions del ens locals. Plans d'igualtat i actuació transversal. Plans d'igualtat de dones i homes del sector públic.

**Tema 25**

Concepte i característiques del dret processal. Diferències entre dret material i dret processal. Òrgans jurisdiccionals. Les parts processals. Capacitat per a ser part. Capacitat processal. Legitimació processal. Representació. Principis bàsics del procés. Lleis processals bàsiques.