



Ajuntament de Llorenç del Penedès

Expedient: 1614/2026

ANUNCI

El decret número 2026-0316 de data 07 d'octubre de 2026 aprova les bases i la convocatòria de promoció interna d'una plaça de tècnica mitjà a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Llorenç del Penedès.

Les bases específiques reguladores del procés selectiu són les que es transcriuen a continuació:

«BASES D'OPOSICIÓ PER A LA PROVISIÓ MITJANÇANT PROMOCIÓ INTERNA D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MITJÀ A LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE LLORENÇ DEL PENEDÈS CORRESPONENT A L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DE 2026

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. Es convoca el procés selectiu d'un plaça de tècnic/a mitjà, personal funcionari, reservat a promoció interna del personal de l'Ajuntament de Llorenç del Penedès, i que es restringeix a la plaça que s'indiquen a continuació:

Procés: Promoció interna
Denominació de la plaça: Tècnic Mitjà
Grup de classificació: A2
Número de vacant: 1
Sistema de selecció: Concurs-oposició

1.2. La realització d'aquest procés selectiu s'ajusta a l'article 103.3 de la Constitució espanyola, a l'article 92.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP).

El lloc de treball objecte de convocatòria comporta el desenvolupament de funcions tècniques especialitzades en l'àmbit de l'administració general, sota la direcció funcional i jeràrquica dels òrgans de govern i, de manera immediata, de la secretaria intervenció o de l'àrea que se li assigni dins l'organigrama municipal.

Aquestes funcions tenen un caràcter transversal i de suport a l'activitat administrativa





Ajuntament de Llorenç del Penedès

ordinària del consistori, i es materialitzen en un conjunt de responsabilitats orientades a garantir la correcta tramitació dels expedients administratius, la seguretat jurídica dels procediments, l'eficiència dels serveis públics i el compliment de la normativa vigent en l'àmbit local.

En aquest sentit, les funcions principals que s'encomanaran a la persona titular de la plaça són les següents:

- Gestionar i tramitar expedients administratius, vetllant per la seva correcta instrucció, seguiment i arxiu, així com per la proposta de resolucions ajustades a dret i als interessos generals municipals.
- Redactar informes tècnics, jurídics i econòmics, dictàmens, propostes d'acord, memòries justificatives, projectes normatius i altra documentació vinculada a l'activitat administrativa, especialment en matèries de contractació, subvencions, urbanisme, patrimoni, ordenació municipal o règim jurídic.
- Donar suport i assessorament tècnic i jurídic als diferents serveis municipals, òrgans de govern i personal tècnic de l'Ajuntament, en relació amb les seves competències i projectes, així com en l'adopció de decisions administratives.
- Col·laborar activament amb la Secretaria-Intervenció, tot participant en l'elaboració de documents oficials, en la preparació de sessions d'òrgans col·legiats, i en l'assessorament en matèries relacionades amb la legalitat i la gestió administrativa.
- Vetllar pel compliment de la normativa vigent en tots els àmbits d'actuació municipal, identificant i proposant millores als procediments administratius, i garantint-ne la seguretat jurídica i l'adaptació a les exigències legals.
- Contribuir a la implantació, desenvolupament i manteniment de l'administració electrònica, impulsant processos de digitalització, ús de plataformes digitals, i aplicació de les eines de gestió electrònica de documents i tramitació.
- Desenvolupar aquelles altres funcions de caràcter anàleg o complementari que li siguin encomanades per l'equip de govern o pels responsables tècnics municipals, d'acord amb la naturalesa i el nivell del lloc de treball i les necessitats de l'organització administrativa.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes en el seu àmbit de gestió.

SEGONA.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de reunir els requisits següents:





Ajuntament de Llorenç del Penedès

2. Condicions de participació

2.1. Per a ésser admesos en el procés selectiu, els aspirants han de complir els requisits següents:

a.- Ésser personal funcionari de l'Ajuntament de Llorenç del Penedès, escala administració general, subescala administrativa (equivalent al grup C1).

b.- Ésser ciutadans d'un estat membre de la Unió Europea.

c.- Haver complert 18 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

d.- Tenir el títol del títol Universitari de Grau universitari o Diplomatura o equivalent o superior. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

En cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri o pel Departament d'Ensenyament de la Generalitat de Catalunya.

e.- No patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi la pràctica normal de les funcions corresponents a la plaça.

f.- No haver estat separat per causa d'expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques per resolució ferma, ni haver estat acomiadat disciplinàriament, en l'àmbit del sector públic, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques, per sentència ferma, en qualsevol dels estats membres de les comunitats europees.

g.- Romandre en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o en Comunitats Autònomes o en altres administracions.

h).- Disposar del certificat de nivell C1 de Català de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, o equivalent normalitzat.

En cas de no acreditar-ho caldrà superar la prova de català segons la normativa lingüística.

Restaran exempts de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Llorenç del Penedès en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en aquesta





Ajuntament de Llorenç del Penedès

convocatòria, o en altres administracions públiques aporten el corresponent certificat d'aptitud o s'hagi acreditat la titulació corresponent o equivalent per accedir a la plaça.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

TERCERA.- SOL·LICITUDS

3.1 Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar per registre electrònic de l'Ajuntament, d'acord amb el que determina l'art. 14.2 e) i l'article 16.4 a) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procedime comú. Es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, i un extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i al Butlletí Oficial de l'Estat, sent la data d'aquest anunci la que servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies, que es podran presentar en un termini de 10 dies hàbils des de l'extracte al BOE.

3.2. Els aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base segona.

3.3. Els drets d'examen, si s'escau, han de ser satisfets prèviament pels aspirants a través del pagament facilitat en el formulari electrònic d'inscripció o acreditant el pagament i adjuntar el resguard acreditatiu del pagament a la sol·licitud.

2.4. Les sol·licituds d'instàncies s'han de formalitzar en un model de sol·licitud normalitzada, mitjançant l'enllaç per seu electrònica de la convocatòria.

QUARTA.- LLISTA D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, aprovant les llistes d'aspirants admesos i exclosos, i indicarà el lloc on es troben exposades al públic les llistes completes certificades i concedirà un termini de deu dies per a esmenes o reclamacions possibles.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats. Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de trenta dies, transcorregut el qual, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1. El tribunal qualificador estarà integrat per un nombre senar de persones designades per la corporació i formades per un president i vocals amb la següent





Ajuntament de Llorenç del Penedès

distribució:

El tribunal qualificador d'aquest procés selectiu és comport pels membres següents:

- Presidència:
Titular: Un/a funcionari/ària de carrera de personal tècnic/a i/o administratiu que es designi per l'alcaldia d'altres administracions públiques.

El Secretari/ària: Un/a funcionari/ària de carrera de personal tècnic/a i/o administratiu que es designi per l'alcaldia d'altres administracions públiques

- 2 Vocals:
Titular i suplent:

Un/a funcionari/ària de carrera de personal tècnic/a i/o administratiu que es designi per l'alcaldia d'altres administracions públiques.

Un/a funcionari/ària de carrera d'entre el personal tècnic/a i/ administratiu de l'Escola d'Administració Pública.

En cas que el secretari/ia no sigui membre del Tribunal, actua amb veu però sense vot.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

5.2. La designació del tribunal s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de l'ajuntament, com a mínim 15 dies abans de les proves.

5.3. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que els substitueixin.

5.4. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

5.5. Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador és classifica en la categoria tercera.





Ajuntament de Llorenç del Penedès

SISENA.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció per a la promoció interna serà mitjançant concurs-oposició d'un màxim de 30 punts.

FASE DE CONCURS:

En aquesta fase del procés selectiu la **puntuació màxima serà de 12 punts**.

- Experiència laboral (màxim 8 punts):

- L'antiguitat en serveis prestats es valora a raó de 0,60 punts per any complet de serveis, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui. Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada.

Les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional.

Documents justificatius: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis.

Els serveis prestats en aquest Ens s'acreditaran d'ofici per l'òrgan de selecció.

- Altres treballs realitzats en empreses privades, en llocs similars al convocat. A raó de 0,30 punts per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui.

Documents justificatius: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i a on han quedar clares les funcions i grup de classificació/categoria professional. Si no consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que les acrediti.

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

- Formació (màxim 4 punts). Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris





Ajuntament de Llorenç del Penedès

de formació, d'especialització o de perfeccionament (per exemple: Informàtica (Coneixements en ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital i Ofimàtica); procediment administratiu i administració local; elaboració de documentació administrativa i llenguatge administratiu; Atenció al públic; Coneixements en urbanisme, contractació administrativa, subvencions, funció pública, contractació laboral, etc.; Aplicacions específiques per al desenvolupament del lloc de treball; Coneixements de protecció de dades de caràcter personal i garantia dels drets digitals; Coneixements de Transparència, govern obert i dades obertes, etc.)

Només es valoraran els títols, certificats, diplomes i altres documents expedients per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: denominació del centre emissor, data d'emissió, nombre d'hores, programa formatiu, assistència o, en el seu cas, aprofitament. En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es valorarà el de l'última edició. En qualsevol cas, és criteri del Tribunal qualificador determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.

- **Activitats formatives:**

Les persones interessades han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament.

1. Jornades fins a 9 hores: 0,05 punts.
2. Jornades de 10 a 19 hores: 0,20 punts.
3. Jornades de 20 a 39 hores: 0,25 punts.
4. Jornades de 40 a 80 hores: 0,35 punts.
5. Jornades de 81 hores en endavant: 0,45 punts.
6. Títol de Diplomatura, llicenciatura o grau relacionats amb el lloc de treball: 1 punts.
7. Postgraus relacionats amb el lloc de treball: 1,5 punts.
8. Màsters relacionats amb el lloc treball: 2 punt.

En cas que no consti la durada del curs, es considerarà de 9 hores.

Només es tenen en compte les activitats formatives dels últims 15 anys, llevat dels coneixements d'idiomes i ofimàtica.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Formació Professional amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.





Ajuntament de Llorenç del Penedès

Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que estigui homologada pel Ministeri. Les equivalències hauran de ser acreditades per la persona aspirant.

- Certificats ofimàtics:

Certificats ACTIC:

- ACTIC bàsic: 0,50 punts
- ACTIC mitjà: 1 punts
- ACTIC avançat: 1,50 punts

En el supòsit de disposar de diversos certificats, només es valorarà el de nivell més alt.

EXERCICIS DE L'OPOSICIÓ

Aquesta fase tindrà una puntuació màxima total **de 18 punts**

1. La fase d'oposició consta de dues proves obligatòries i eliminatòries:

1.1. La primera prova consisteix en la presentació i defensa d'una memòria treball (degudament paginada i d'una extensió aproximada de 25 pàgines), amb una puntuació de 6 punts,

- L'Ajuntament pretén implantar un nou servei municipal que requereix la contractació d'una empresa externa, l'aprovació d'una despesa pressupostària i la tramitació d'un expedient administratiu. Elaboreu una memòria en què analitzeu les actuacions que hauria de dur a terme l'Ajuntament des de la detecció de la necessitat fins a la posada en funcionament del servei.

Les persones aspirants han de presentar la referida memòria juntament amb la sol·licitud de participació a la convocatòria de la plaça de Tècnic Mitjà, per la via telemàtica a través del portal de tràmits de la ciutadania de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Llorenç del Penedès.

2. La segona prova consisteix en un prova tipus test de coneixements de 30 preguntes amb tres respostes alternatives, relacionat amb el contingut del Temari annex, amb una puntuació de 12 punts.

La durada d'aquesta prova serà la que determini el tribunal. La qualificació de l'exercici és de 0 a 12 punts, a raó de 0,4 punts per pregunta contestada vàlidament.





Ajuntament de Llorenç del Penedès

Les preguntes sense resposta, amb més d'una resposta o amb resposta errònia no descompten puntuació. S'ha d'obtenir un mínim de 6 punts per a superar-la.

Cas que no es superi l'exercici el resultat serà No Apte/a.

SETENA. PUBLICACIÓ DELS RESULTATS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

El tribunal realitza l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes, i eleva a la presidència de la Corporació la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap dels aspirants assoleix el nivell adient.

Les qualificacions de les proves, s'han de fer públiques en el tauler d'edictes electrònic municipal. Amb aquesta publicació es considera feta la notificació pertinent als interessats i s'inicia el còmput dels terminis a l'efecte de la presentació de recursos.

VUITENA. NOMENAMENT

Un cop publicades les qualificacions, el President/a de la corporació resol el nomenament de la persones aspirants proposades, com a màxim en el termini de tres dies.

L'aspirant nomenat funcionari o funcionària té un període de trenta dies hàbils, a comptar de l'endemà de la publicació del nomenament en el BOPT, per a prendre possessió del càrrec

NOVENA.- REGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, és procedent interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde/ssa que determinin





Ajuntament de Llorenç del Penedès

la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde/ssa.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, els aspirants, al llarg del procés selectiu, poden formular quantes al·legacions estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

El tràmit de publicació al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament substitueix la notificació individual als interessats, tal i com disposa l'article 45 LPACAP.

Llorenç del Penedès, a la data de la signatura electrònica

Montserrat Ventosa Robles
Alcalde/ssa Presidenta

ANNEX 1 - PROGRAMA DE MATÈRIES PER LA FASE OPOSICIÓ.

Tema 1 La Constitució espanyola de 1978: Principis Drets i deures fonamentals

Tema 2 La Constitució espanyola de 1978: la Corona.

Tema 3 La Constitució espanyola de 1978: Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. Govern: funcions, designació i remoció del Govern i del president.

Tema 4 El poder judicial. Funcions i principis. El Consell General del Poder Judicial.

Tema 5 L'Estat autònom: distribució competencial entre l'Estat i les comunitats autònomes. L'Estat d'Autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica, contingut i sistema institucional.

Tema 6 Organització territorial de l'Estat: La província en el règim local espanyol. Competències i organització provincial.





Ajuntament de Llorenç del Penedès

Tema 7 Organització territorial de l'Estat: el municipi: concepte i elements. El terme municipal: alteració del terme municipal. La població municipal: el padró d'habitants.

Tema 8 Organització territorial de l'Estat: la comarca: Organització i distribució competencial dels òrgans.

Tema 9 Principis d'actuació de l'administració pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.

Tema 10 Els bens de les entitats locals. Bens de domini públic local. Béns patrimonials. Béns comunals.

Tema 11 Funció pública: el personal al servei de la entitat local.

Tema 12. Funció pública. Drets i deures dels funcionaris públics locals.

Tema 13 Funció pública. La carrera professional a l'administració pública.

Tema 14 Funció pública. Situacions administratives dels empleats públics.

Tema 15 Les diferents modalitats dels contractes laborals.

Tema 16 Els instruments d'organització del personal: plantilla i relació de llocs de treball. Els instruments de planificació dels recursos humans: l'oferta pública d'ocupació.

Tema 17 L'organització municipal: Els grups polítics, constitució, membres, estatuts, extinció, drets de participació, el funcionament dels grups, mitjans personals i materials.

Tema 18 L'organització municipal: els tinents d'alcalde: nomenament, cessament, i funcions. La junta de govern local: composició i atribucions. El Ple municipal: composició i atribucions. Tipologia de sessions.

Tema 19 L'organització municipal: les normes de funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia, desenvolupament de les sessions i règim d'adopció dels acords.

Tema 20 Els acords del òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificació i publicació dels acords.

Tema 21 La competència dels òrgans administratius. Delegació de competències pròpies, delegades i competències distintes de les pròpies. Els serveis mínims obligatòries.

Tema 22 El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i regidores, alcaldes i alcaldesses.

Tema 23 La moció de censura en l'àmbit local. La qüestió de confiança.

Tema 24 L'Estatut dels membres de les corporacions locals: elecció, honors, drets i deures.

Tema 25 El Reglament Orgànic Municipal: règim jurídic, contingut i missió. Aprovació i modificació: requisits.

Tema 26 El Servei públic local: formes de prestació dels serveis públics, la gestió





Ajuntament de Llorenç del Penedès

directa i la indirecta.

Tema 27 La contractació pública: concepte i principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic.

Tema 28 La contractació pública: delimitació dels tipus contractuals.

Tema 29 La contractació pública: òrgans de contractació. Competència per contractar, responsable del contracte i perfil del contractants.

Tema 30 La contractació pública: pressupost base de licitació, valor estimat i preu del contracte.

Tema 31 Contractes administratius i contractes privats. Negocis i contractes excloses de la Llei.

Tema 32 Prohibicions de contractar. La prova de la no concurrència de la prohibició de contractar.

Tema 33 La determinació de l'objecte del contracte. La divisió en lots de l'objecte del contracte: supòsits. Justificació.

Tema 34 Garantia exigibles en la contractació pública.

Tema 35 La preparació dels contractes: el pla anual de contractació. Actes preparatoris. Les consultes preliminars al mercat.

Tema 36 L'expedient de contractació: iniciació i contingut. Aprovació de l'expedient. Tramitació urgent de l'expedient. Tramitació d'urgència.

Tema 37 Els controls de l'expedient de contractació: fiscalització prèvia. L'informe jurídic.

Tema 38 El contracte menor.

Tema 39 El procediment obert. Obert simplificat i simplificat sumari o abreujat.

Tema 40 El procediment restringit.

Tema 41 La valoració de les ofertes: criteris d'adjudicació.

Tema 42 L'adjudicació dels contractes: classificació d'ofertes i adjudicació de contracte. La resolució i notificació de l'adjudicació.

Tema 43 Perfeccionament i formalització dels contractes administratius: forma, terminis i anuncis.

Tema 44 El responsable del contracte.

Tema 45 Inventari de béns. Prerrogatives de les entitats locals per a la defensa dels seus béns. Actuacions sobre els béns situats fora del terme municipal.

Tema 46 El procediment administratiu: Els drets de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques, la llengua dels procediments, i el registre administratiu.

Tema 47 L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius.





Ajuntament de Llorenç del Penedès

Tema 48 El procediment administratiu: l'acte administratiu: principis generals. L'executivitat. L'execució forçosa; mitjans d'executivitat. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: actes nuls i actes anul·lables. Convalidació.

Tema 49 El procediment administratiu: drets de les persones interessades en el procediment.

Tema 50 El procediment administratiu: fases del procediment administratiu: inici, ordenació, instrucció i finalització. La terminació del procediment.

Tema 51 El procediment administratiu: la revisió dels actes en via administrativa. Recursos administratius. Recurs d'alçada, recurs de reposició i recurs extraordinari de revisió.

Tema 52 La responsabilitat de les administracions públiques: característiques. Els pressupòsits de la responsabilitat.

Tema 53 La responsabilitat patrimonial: la relació de casualitat. Iniciació, instrucció, terminació. El procediment simplificat.

Tema 54 La responsabilitat patrimonial: de les autoritats i el personal de les administracions públiques.

Tema 55 La potestat sancionadora de l'Administració pública: regulació, principis i requisits.

Tema 56 La prescripció de les infraccions i sancions. La caducitat del procediment sancionador.

Tema 57 Els pressupostos general de les Entitats Locals: concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del Pressupost.

Tema 58 Les modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementes de crèdits. Transferències i altres modificacions pressupostàries.

Tema 59 Els impostos locals: impostos obligatoris i impostos potestatsius.

Tema 60 Liquidació del pressupost municipal.

Tema 61 L'activitat subvencional de l'Administració Pública: classes de subvencions. Procediment de concessió i gestió de les subvencions.

Tema 62 L'activitat subvencional de l'Administració Pública: el procediment de reintegrament de les subvencions.

Tema 63 L'activitat subvencional de l'Administració Pública: control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 64 L'activitat subvencional de l'Administració Pública: el Pla estratègic de subvencions.

Tema 65 Els convenis de col·laboració: règim jurídic, definició i tipus.

Tema 66 Els convenis de col·laboració: requisits de validesa i eficàcia. Contingut i tramitació dels convenis.

Tema 67 Els convenis de col·laboració: extinció dels convenis, causes i efectes.





Ajuntament de Llorenç del Penedès

Tema 68 Sistema tributari. Els principis de la tributació local, beneficis fiscals, règim i compensació. Les taxes com a tribut local. Els preus públics.

Tema 69 La potestat sancionadora en matèria tributària. Principis. Procediment sancionador.

Tema 70 Procediment d'elaboració i aprovació de les Ordenances fiscals.

Tema 71 La Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa d'espectacles públics i les activitats recreatives. Àmbit d'aplicació. Drets i obligacions dels espectadors i dels usuaris.

Tema 72 La Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa d'espectacles públics i les activitats recreatives. La intervenció administrativa. Règim jurídic de les llicències i autoritzacions.

Tema 73 La Llei 11/2009, de 6 de juliol, de regulació administrativa d'espectacles públics i les activitats recreatives. Règim sancionador. L'adopció de mesures cautelars.

Tema 74 Llei 18/2020, de 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica. El règim d'intervenció administrativa sobre els establiments. Els canvis de titularitat.

Tema 75 Llei 18/2020, de 28 de desembre, de facilitació de l'activitat econòmica. El procediment de comprovació de requisits formals i materials.

Tema 76 La legislació urbanística de Catalunya: règim urbanístic i classificació del sòl.

Tema 77 La gestió urbanística: Instruments de gestió.

Tema 78 Llicències urbanístiques: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic.

Tema 79 El procediment per a l'atorgament de les llicències urbanístiques.

Tema 80 Règim de comunicació prèvia i de declaració responsable.

Tema 81 De la protecció de la legalitat urbanística. Disciplina urbanística: infraccions i sancions.

Tema 82 L'ocupació de la via pública. Procediments d'autorització i inspecció.

Tema 83 El dret d'accés a la informació pública: principis generals, límits i accés parcial. Exercici del dret d'accés a la informació pública.

Tema 84 El dret d'accés a la informació pública: termini per resoldre i silenci administratiu.

Tema 85 Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals: principis de protecció de dades.

Tema 86 Llei d'igualtat efectiva entre dones i homes: Principis d'actuació dels poders públics. Funcions dels ens locals de Catalunya. Contractació del sector públic.

Tema 87 La jurisdicció contenciosa administrativa, els seus òrgans i les seves competències.





Ajuntament de Llorenç del Penedès

Tema 88 La jurisdicció contenciosa administrativa: el recurs contenciós administratiu, les parts, objecte.

Tema 89 La jurisdicció contenciosa administrativa: classes de procediments; l'ordinari i abreviat. El procediment especial.

Tema 90 La jurisdicció contenciosa administrativa: Desenvolupament de la fase probatòria. La sentència i la seva execució. Costes processals.

Llorenç del Penedès, a data de la signatura electrònica

Emma Cejuela Bargalló

Secretaria interventora accidental

Codi Validació: 32EZSDAHSU9WC54SF67ZS5RK
Verificació: <https://llorenc.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 15

