



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 46203M0M335U17300LEY		
Codi de document	Núm. d'expedient	30-06-21 10:53
PER15100N9	5423/2021	

Interessant de l'expedient
AJUNTAMENT DE SALOU RECURSOS HUMANS
Localització de l'activitat

Assumpte
Anunci per BOPT exposició al públic de les bases específiques de la convocatòria del procés selectiu d'una plaça de tècnic/a superior d'administració general, integrada a l'escala d'administració general, subescala tècnica superior, grup A, subgrup A1 de titulació, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2021.

ANUNCI

AJUNTAMENT DE SALOU

ANUNCI sobre exposició al públic de les bases específiques de la convocatòria del procés selectiu d'una plaça de tècnic/a superior d'administració general, integrada a l'escala d'administració general, subescala tècnica superior, grup A, subgrup A1 de titulació, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2021.

La Junta de Govern Local en data 17 de juny de 2021 va aprovar les bases específiques que regiran aquesta convocatòria i que es publiquen a continuació com annex I, en un text íntegre.

Les sol·licituds per prendre part en aquest procés de selecció es podran presentar un cop es realitzi i publiqui la seva convocatòria.

Peu de recurs

Si es vol impugnar la present resolució, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació.

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 seva notificació.

Salou, a data de la signatura electrònica.



Signatura electrònica
Firma electrònica

Alcalde
Pere Granados
Carrillo
05-07-2021 11:35

1/20

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 46203M0M335U17300LEY		
Codi de document	Núm. d'expedient	30-06-21 10:53
PER15I00N9	5423/2021	

ANNEX I


BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, INTEGRADA A L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA TÈCNICA SUPERIOR, GRUP A, SUBGRUP A1 DE TITULACIÓ, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA, A COBRIR PEL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, INCLOSA EN L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ PER A L'ANY 2021

1.- Objecte:

És objecte de la presenta convocatòria la selecció mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, d'una plaça de tècnic/a d'administració general, vacant a la plantilla de personal de la corporació, integrada a l'escala d'administració general, subescala tècnica, grup A, subgrup A1 de titulació, en règim de funcionari/ària de carrera, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2021.

Es desenvoluparan genèricament les següents funcions bàsiques:

1. Realitzar activitats tècniques i administratives de nivell superior: direcció tècnica i administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normatives, elaboració d'informes, propostes de resolució, execució i control
2. Donar suport tècnic al/la responsable jeràrquic/a per a la programació d'actuacions i col·laborar en el control i l'avaluació dels procediments emprats, resultats obtinguts i deficiències detectades entre d'altres.
3. Assessorar tècnicament en el seu àmbit de competències, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i els seus recursos.
4. Mantenir els contactes necessaris amb tercers en el desenvolupament de les seves tasques.
5. Fer seguiment de tota aquella normativa, jurisprudència i doctrina necessaris per a la gestió dels expedients que li siguin assignats.
6. Informar i atendre al públic en assumptes de la seva competència, quan la dificultat tècnica així ho requereixi.
7. Vetllar per la correcta prestació dels serveis i avaluar l'eficàcia i l'eficiència dels recursos adscrits, garantint el compliment de la legalitat sobre els expedients que es tramiten.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 46203M0M335U17300LEY		
Codi de document	Núm. d'expedient	30-06-21 10:53
PER15I00N9	5423/2021	

8. Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes.

9. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts i la normativa en matèria de prevenció de riscos laborals.

I en general, aquelles funcions de caire similar que li siguin atribuïdes.

Aquesta convocatòria es regeix per aquestes bases específiques.

2.- Requisits dels aspirants:

Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents, amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds :

- a) **Nacionalitat:** Ser ciutadà espanyol, d'acord amb les lleis vigents, o nacionals de qualsevol altres Estats membres de la Unió Europea, restant exclosa, en tot cas, l'accés d'aquests últims a aquelles places o càrrecs que impliquin exercici d'autoritat (policia local). En idèntiques condicions poden accedir a la funció pública els ciutadans dels 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, en els temes en què aquesta és troba definida en els tractats de la UE.
- b) **Edat:** Haver complert 16 anys i no excedir l'edat establerta com a màxima per a l'ingrés en un cos o una escala, o en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) **Titulació:** Estar en possessió del títol de: Llicenciatura o grau en Dret, Ciències Polítiques i de l'administració, Administració i direcció d'empreses, Econòmiques, Ciències empresarials o titulació equivalent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

En el 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 d'Educació, Cultura i Esport.

- d) **Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà): Nivell C1 de Català**



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 46203M0M335U17300LEY		
Codi de document	Núm. d'expedient	30-06-21 10:53
PER15I00N9	5423/2021	

Posseir el certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril).

Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Cas que no es pugui acreditar el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar la prova de català en els termes establerts en aquestes bases específiques.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial hauran d'acreditar posseir coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la superació de la prova o exercici establert en aquestes bases específiques, o la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol de nivell superior o nivell C2 que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

- e) Presentació del **DNI** o equivalent.
- f) Presentació del **currículum vitae**.
- g) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades, d'acord amb allò que es prevegi per reglament.
- h) No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic.
- i) No patir cap malaltia, deficiència o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 46203M0M335U17300LEY		
Codi de document	Núm. d'expedient	30-06-21 10:53
PER15I00N9	5423/2021	

- j) No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

3.- Sol·licituds:

Les sol·licituds per participar en aquest procés selectiu s'han de presentar dins el termini de 20 dies naturals a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPT o de l'extracte al DOGC:

- a) En el registre electrònic de l'Ajuntament de Salou, www.salou.cat, taulell d'anuncis, recursos humans i buscar la convocatòria i l'opció tramitar. Per poder presentar les instàncies d'aquesta manera s'ha de disposar de firma digital o qualsevol altra mitjà de certificació electrònica, i s'acaba pagant els drets d'examen amb targeta de crèdit.

Quan es tramita per aquesta opció, primer de tot s'haurà de completar la instància amb les dades requerides, es passarà a adjuntar la documentació exigida: dni o equivalent, nivell estudis, documentació acreditativa del nivell de català i de castellà si s'escau (si es disposa d'ella), currículum vitae i l'annex de declaració responsable de mèrits on es relacionaran tots els mèrits que l'aspirant considera que disposa un cop consultada la fase de concurs. NO S'ADJUNTARÀ CAP DOCUMENTACIÓ D'ACREDITACIÓ DE MÈRITS, NOMÉS L'ANNEX AMB LA RELACIÓ.

L'annex de declaració responsable de mèrits es podrà descarregar a la plana web de l'Ajuntament, Taulell d'anuncis, recursos humans, buscar la convocatòria i l'opció mostrar.

El servei de registre electrònic es pot interrompre per motius justificats de caràcter tècnic, operatiu o relatius al manteniment. La interrupció s'ha d'anunciar als usuaris i a la seu electrònica.

- b) Al registre general de l'Ajuntament de Salou (Oficina d'Atenció Ciutadana, OAC, situada a la planta baixa del mateix Ajuntament), mitjançant model oficial d'instància que es trobarà publicat juntament amb les bases de la convocatòria al Taulell d'Anuncis de la Corporació, en horari de dilluns a divendres de 8.30h a 14.00h. En aquest cas, els drets d'examen es podran pagar a la Tresoreria (caixa) de l'Ajuntament, situada també a la planta baixa.

Juntament amb la instància degudament complimentada i signada s'ha de presentar a l'OAC: Original de DNI o document equivalent, nivell d'estudis exigít a la convocatòria, documentació acreditativa del nivell de català i de castellà si s'escau (si es disposa d'ella), justificant de pagament de drets d'examen, currículum vitae i l'annex de declaració responsable de mèrits (el qual facilitarà l'Ajuntament) on es relacionaran tots els mèrits que l'aspirant considera que disposa un cop consultada la fase de concurs. NO

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 46203M0M335U1730OLEY		
Codi de document	Núm. d'expedient	30-06-21 10:53
PER15I00N9	5423/2021	

S'ADJUNTARÀ CAP DOCUMENTACIÓ D'ACREDITACIÓ DE MÈRITS, NOMÉS L'ANNEX AMB LA RELACIÓ.

c) Segons determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:

1. En les oficines de Correus, mitjançant correu administratiu, la instància ha d'anar segellada amb la data en que entra a correus.
2. En les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
3. En les oficines d'assistència en matèria de registres.
4. En els registres de qualsevol òrgan administratiu, que pertanyi a l'Administració General de l'Estat, a la de qualsevol Administració de les Comunitats Autònomes.

Si es tramitar la instància d'alguna d'aquestes maneres, els drets d'examen s'han de pagar mitjançant gir postal a correus i el justificant de pagament s'ha d'adjuntar a la instància per participar o enviar còpia, escàner o fotografia d'aquest justificant al correu rrhh@salou.cat

Juntament amb la instància degudament complimentada i signada s'ha de presentar: còpia de: DNI, nivell d'estudis exigít a la convocatòria, documentació acreditativa del nivell de català i castellà si s'escau, (si es disposa d'ella), justificant de pagament del drets d'examen, currículum vitae i de annex de declaració responsable de mèrits on es relacionaran tots els mèrits que l'aspirant considera que disposa un cop consultada la fase de concurs. NO S'ADJUNTARÀ CAP DOCUMENTACIÓ D'ACREDITACIÓ DE MÈRITS, NOMÉS L'ANNEX AMB LA RELACIÓ.

4.-Llistat d'aspirants:

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, en el termini màxim d'un mes, es dictarà resolució aprovant les llistes provisionals d'admesos i exclosos i la composició inicial dels membres de l'òrgan qualificador, es publicarà un anunci d'exposició al públic d'aquest llistat al BOPT i les llistes certificades del llistat provisional d'aspirant admesos i exclosos es publicarà al Taulell d'Anuncis de la Corporació amb nom i cognoms i quatre números aleatoris del document nacional d'identitat i a partir de l'endemà es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes d'instàncies o recusacions de l'òrgan qualificador.

Un cop finalitzi el termini d'esmenes, s'elaborarà el llistat definitiu d'aspirants i la composició final dels membres de l'òrgan qualificador, en aquest llistat s'indicarà el dia i la hora dels exercicis a realitzar a la fase d'oposició i es publicarà al Taulell d'Anuncis de l'Ajuntament, al mateix lloc on s'han publicat les bases específiques, model d'instància i annex de declaració de mèrits d'aquesta convocatòria sense necessitat de publicació al BOPT de l'Anunci d'exposició al públic del llistat definitiu.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 46203M0M335U17300LEY		
Codi de document	Núm. d'expedient	30-06-21 10:53
PER15I00N9	5423/2021	

Si no existeixen esmenes ni recusacions, el llistat provisional esdevindrà definitiu sense necessitat de nova publicació i l'Ajuntament informarà als aspirants de la data dels exercicis publicant-ho a la plana web.

5.- Sistema de selecció: concurs oposició lliure.

La selecció pel sistema de concurs oposició consisteix en la superació de les proves corresponents, i en la valoració dels mèrits aportats per l'aspirant en el termini de presentació d'instàncies. No s'admetran presentació de mèrits en el temps d'esmena.

El dia, hora i lloc d'inici de les proves es publicarà juntament amb el llistat d'admesos i exclosos.

Si hi hagués més d'una prova, la data, hora i lloc de realització de la resta de proves seran determinats per l'òrgan qualificador i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior al tauler d'edictes i a la plana web de la Corporació, www.salou.cat. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els aspirants que no compareguin en el lloc, data i hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

Si l'òrgan qualificador té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió.

6.- Proves selectives:

6.1. FASE D'OPOSICIÓ:

Primer exercici. Llengua catalana (De caràcter obligatori i eliminatori).

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1).

Estaran exempts de la realització de la prova de català les persones aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert en aquestes bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 46203M0M335U17300LEY		
Codi de document	Núm. d'expedient	30-06-21 10:53
PER15I00N9	5423/2021	

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una o més persones expertes en matèria lingüística que han de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar al tribunal en la valoració de la prova de coneixements de la llengua catalana.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a. I serà necessari una qualificació d'apte/a per superar l'exercici i passar al següent.

Segon exercici. Llengua castellana. (De caràcter obligatori i eliminatori).

Només en el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originaris/àries de països en què el castellà sigui llengua oficial. Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana.

La qualificació de la prova serà d'apte/a o no apte/a i caldrà obtenir la qualificació d'apte/a per superar l'exercici i passar al següent.

Resten exempts/es de la realització d'aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, com a màxim, fins al moment d'inici d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior. Restaran exemptes, també, de realitzar la prova de coneixements de llengua castellana, quan ho manifestin en la sol·licitud de participació al procés: les persones aspirants que hagin acreditat documentalment tenir el nivell exigít de conformitat amb l'establert en aquestes bases i els que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament, en els que hi havia establert una prova de castellà del mateix nivell o superior.

Tercer exercici. Qüestionari de preguntes amb resposta breu (De caràcter obligatori i eliminatori)

Consisteix a respondre 10 preguntes amb respostes breus sobre les matèries contingudes en el temari d'aquestes bases.

El temps per realitzar aquest exercici és d'1 hora i 30 minuts.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 10 punts. I caldrà obtenir la qualificació mínima de 5 punts per superar l'exercici i passar al següent.

Per a la valoració d'aquest exercici, el Tribunal Qualificador tindrà en compte els coneixements acreditats, amb consideració general d'aquests amb la capacitat analítica i de síntesi, així com la qualitat de l'expressió emprada.

Quart exercici. Temes a desenvolupar (De caràcter obligatori i eliminatori)

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 46203M0M335U17300LEY		
Codi de document	Núm. d'expedient	30-06-21 10:53
PER15I00N9	5423/2021	

Consistirà a desenvolupar per escrit, en el termini màxim de 3 hores i 30 minuts, tres temes elegits per l'aspirant entre quatre proposats per sorteig pel tribunal en relació amb els continguts de la part general i part específica del temari annex d'aquestes Bases.

Aquest exercici haurà de ser llegit obligatòriament per l'aspirant en sessió pública davant del tribunal.

En aquest exercici, es valorarà la capacitat i formació general, la claredat d'idees, la precisió i rigor en l'exposició i la qualitat d'expressió escrita.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per superar l'exercici i passar al següent.

Cinquè exercici. Prova pràctica. (De caràcter obligatori i eliminatori).

Prova pràctica que consistirà en la realització per escrit d'un supòsit de caràcter pràctic proposat pel tribunal, immediatament abans del començament de l'exercici, relacionat amb les matèries compreses en el temari annex, encara que no s'ajusti a un epígraf concret i/o relacionats amb les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització.

Durant el desenvolupament d'aquesta prova els/les aspirants poden, en tot moment, fer ús de la normativa, no comentada i en format paper, que portin, llevat que, atesa la naturalesa de la prova, el tribunal acordi el contrari.

En aquest exercici es valoren fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics.

El Tribunal té competència per determinar la durada màxima. El Tribunal podrà determinar que les persones aspirants llegeixin el corresponents exercicis una vegada finalitzada la prova.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per superar l'exercici i passar al següent.

6.2. FASE DE CONCURS:

L'òrgan qualificador donarà un termini als aspirants que han superat tota la fase d'oposició perquè aportin els originals de tota la documentació de mèrits que han al·legat a l'annex de

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 46203M0M335U17300LEY		
Codi de document	Núm. d'expedient	30-06-21 10:53
PER15I00N9	5423/2021	

declaració responsable de mèrits que van presentar juntament amb la instància de participar en aquest procés selectiu.

6.2.1. Antiguitat (màxim 2 punts):

Es valoraran els serveis prestats a qualsevol Administració pública desenvolupant funcions assimilables a la de la plaça a proveir. S'entendran assimilables, únicament les desenvolupades segons el següent detall:

- Per cada any complet de serveis prestats, en grup A, subgrup A1, escala administració general, subescala tècnica superior en una plaça de funcions similars, en Ajuntaments o organismes autònoms de municipis més de 20.000 habitants: 1 punt.
- Per cada any complet de serveis prestats, , en grup A, subgrup A1, escala administració general, subescala tècnica superior en una plaça de funcions similars, en qualsevol altra Administració pública: 0'5 punts

6.2.2. Formació i perfeccionament (màxim 3 punts):

Per les titulacions acadèmiques, diferents de l'exigida per a prendre part en el procés selectiu, que tinguin relació directa amb la plaça a proveir, segons el següent detall:

- 2 punts per doctorat.
- 1,5 punts per mestratges
- 0,50 punts per postgraus.

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

7.- Puntuació dels exercicis i relació d'aprovat:

La puntuació de cada aspirant en cadascun dels exercicis serà la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per tots els membres presents de l'òrgan de selecció.

La qualificació final del present concurs oposició s'obtéindrà de la suma de les puntuacions obtingudes per cada aspirant a les diferents fases: fase d'oposició i fase de mèrits.

L'òrgan de selecció farà pública la puntuació final del procés selectiu al Tauler d'anuncis de la plana web de la corporació, www.salou.cat, no podent declarar aprovats més aspirants que les places convocades, als que hagin obtingut la millor qualificació del concurs-oposició.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 46203M0M335U17300LEY		
Codi de document	Núm. d'expedient	30-06-21 10:53
PER15I00N9	5423/2021	

No obstant l'anterior, sempre que l'òrgan de selecció hagi proposat el nomenament d'igual nombre d'aspirants a les places convocades i amb l'objectiu d'assegurar la seva cobertura, quan es produeixin renúncies dels aspirants seleccionats abans del seu nomenament o no acreditin, una vegada superat el procés selectiu, que reuneixen els requisits i condicions establertes a la convocatòria, l'òrgan convocant podrà proposar per al seu nomenament com a funcionari de carrera, als aspirants de la borsa de reposició per rigorós ordre de puntuació.

8. Òrgan de selecció:

Es constituirà de la manera següent:

-President/a:

Titular: Sr. Enric Ollé Bidó, secretari general de l'Ajuntament de Salou.

Suplent: El qui designi la corporació.

-Vocals :

Titular: Sr. Luis Carrero Burbano, Tresorer de l'Ajuntament de Salou.

Suplent: El qui designi la corporació.

Titular: Sra. Dolors Español Rubio, Cap del Servei del Servei de l'Ajuntament de Salou.

Suplent: El qui designi la corporació.

Titular: Representant de l'Escola d'administració Pública de Catalunya

Suplent: El qui designi l'Escola d'administració Pública de Catalunya

Titular: Representant de l'Escola d'administració Pública de Catalunya

Suplent: El qui designi l'Escola d'administració Pública de Catalunya

-Secretari/ària

Titular: Sra. Maria Inés Gil Casión, Cap de Servei de RRHH, Organització i Qualitat de l'Ajuntament de Salou

Suplent: el qui designi la corporació

El/la secretari/ària actuarà amb veu però sense vot

L'òrgan qualificador pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics/es especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 46203M0M335U1730OLEY		
Codi de document	Núm. d'expedient	30-06-21 10:53
PER15I00N9	5423/2021	

9. Drets d'examen: L'import dels drets d'examen: 49 €

Gaudiran d'un 10% de bonificació els aspirants que tramitin la seva instància de manera electrònica.

Els drets d'examen es poden abonar o a la Unitat de Caixa de l'Ajuntament (planta baixa), per gir postal (a qualsevol oficina de correus) o per transferència bancària al número de compte de l'Ajuntament ES31 0081 1587 52 0001012911 (S'HA D'INDICAR CLARAMENT EL NOM I COGNOMS, DNI I A QUIN PROCÉS SELECTIU PARTICIPA).

Exempcions de les taxes:

1. Les persones amb discapacitat igual o superior al 33 per 100. Han d'aportar juntament amb la instància document acreditatiu d'aquest fet.
2. Les persones que figurin com a demandants de treball durant el termini, com a mínim, d'un mes anterior a la data de la convocatòria en la que sol·licitin la seva participació. Són requisits per a gaudir de l'exempció que en aquell termini no hagin rebutjat cap oferta d'ocupació adequada ni s'hagin negat a participar, llevat de causa justificada, en accions de promoció, formació o reconversió professionals i que, així mateix, no tinguin rendes superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional. Per tal de gaudir de l'exempció, a més a més del document acreditatiu de ser demandants de treball, cal que presentin un certificat que contingui els aspectes a què fa referència aquest apartat.

10. Període de pràctiques

Els aspirants que hagin superat les proves indicades, i que proposi el tribunal, en nombre no superior al de places convocades, hauran de realitzar un període de pràctiques amb caràcter selectiu de 6 mesos en el lloc que es fixi pel president de la Corporació o regidor en qui delegui. Als corresponents efectes seran nomenats funcionaris en pràctiques i les seves retribucions s'adequaran al que diu la normativa vigent. Durant aquest període els funcionaris han d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar.

El cap del departament on es realitzi el període de pràctiques qualificarà el funcionari d'apte o no apte.

Serà necessari per superar aquest període obtenir una qualificació d'apte.

Els aspirants que no superin aquest període perdran tots els drets al seu nomenament com a funcionaris de carrera per resolució motivada de l'alcalde o regidor en qui delegui, a proposta del cap del departament on s'hagi realitzat aquest període i prèvia audiència d'aquests.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 46203M0M335U17300LEY		
Codi de document	Núm. d'expedient	30-06-21 10:53
PER15I00N9	5423/2021	

Nogensmenys, tampoc caldrà esperar el transcurs total del període de pràctiques si de l'aptitud i funcions de l'ocupant de la plaça es manifesta clarament la seva manca d'idoneïtat per ocupar-lo, tot això amb informe del seu responsable i audiència de l'interessat.

Els aspirants que superin el temps de pràctiques seran nomenats funcionaris de carrera.

La valoració i qualificació de la fase de pràctiques es farà en un acta/informe on es recolliran els aspectes de treball personal de cada aspirant i que seran les següents:

1. Professionalitat:

- 1.1. Aplicar correctament els coneixement i procediments
- 1.2. Prendre decisions adequades
- 1.3. Saber actuar amb la rapidesa necessària
- 1.4. Saber solucionar els problemes més bàsics

2. Superació en el treball:

- 2.1. Interès per adquirir nous coneixements
- 2.2. Realització de propostes de millora vers el treball

3. Integració en la plantilla:

- 3.1. Col·laboració amb els companys
- 3.2. No crear conflictes ni participar en els mateixos
- 3.3. Complir satisfactòriament les tasques assignades a cada servei

La no superació de qualsevol d'aquests ítems mencionats comportarà automàticament la qualificació de NO APTE, i per tant el cessament del seu nomenament interí.

11.- Els empats en la puntuació final:

Els possibles empats en la puntuació final es resoldran aplicant els criteris següents:

1. En els casos de concurs-oposició, es desfà l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició.
2. Si persisteix l'empat, es desfarà l'empat a favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en l'exercici que l'òrgan qualificador consideri més important de tot el procés selectiu.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 46203M0M335U17300LEY		
Codi de document	Núm. d'expedient	30-06-21 10:53
PER15I00N9	5423/2021	

3. En cas de persistir l'empat en els casos de concurs-oposició, o en els procediments selectius únicament d'oposició o concurs, l'òrgan selectiu acordarà la realització d'una prova extraordinària d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada i s'haurà d'anunciar als aspirants amb antelació suficient, com a mínim de 48 hores.

12. Borsa de treball

Les persones aspirants que ho hagin estat proposades per al nomenament o contractació per manca de plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball de la plaça objecte de la convocatòria.

També passaran a formar part de la borsa de treball, a continuació de les anteriors, les persones que hagin superat almenys el tercer exercici.

L'ordre de prelación a les llistes s'establirà en funció de la puntuació obtinguda pels candidats a les proves.

13.- Incidències:

L'òrgan qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calgui per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

14.- Recursos:

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar amb el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a dret i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan qualificador, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar amb el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a dret i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'alcalde.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 46203M0M335U17300LEY		
Codi de document	Núm. d'expedient	30-06-21 10:53
PER15I00N9	5423/2021	

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.


TEMARI

Primera part. Matèries comunes

1. Estat social i democràtic. Models, política i problemes actuals de l'Estat de benestar.
2. La transició espanyola a la democràcia. El consens constitucional de 1978. La consolidació democràtica.
3. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària. La reforma constitucional.
4. Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.
5. La Corona. Atribucions segons la Constitució.
6. Les Corts Generals. Composició i funcions. Òrgans de control dependents de les Corts Generals: El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.
7. El Govern en el sistema constitucional espanyol. El President del Govern. El control parlamentari del Govern. El Govern: composició, organització i funcions.
8. El Poder Judicial. Regulació constitucional de la justícia. La Llei Orgànica del Poder Judicial i la Llei de Demarcació i de Planta Judicial. El Consell General del Poder Judicial. L'organització de l'Administració de Justícia a Espanya: ordres jurisdiccionals, classes d'òrgans jurisdiccionals i les seves funcions. Conflictes de jurisdicció i de competència.
9. El Tribunal Constitucional en la Constitució i en la seva Llei Orgànica. Composició, designació i organització. Funcions del Tribunal Constitucional.
10. L'Administració Pública a la Constitució. L'Administració Pública: concepte. L'Administració Instrumental. Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques.
11. L'Administració General de l'Estat. L'estructura departamental i els òrgans superiors. L'Organització territorial de l'Administració General de l'Estat. Els Delegats i Subdelegats del Govern. Directors Insulars.
12. L'Organització territorial de l'Estat. Naturalesa jurídica i principis. Els Estatuts d'Autonomia. L'Organització política i administrativa de les Comunitats Autònomes. La reforma dels Estatuts d'Autonomia.
13. El sistema de la distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Les relacions entre l'Estat i les Comunitats Autònomes. Jurisprudència constitucional. El marc competencial de les Entitats Locals.
14. La Unió Europea: origen i evolució. Institucions i Organismes de la Unió Europea: composició, funcionament i competències. La Unió Econòmica i Monetària.
15. El Comitè de les Regions. El Congrés de Poders Locals i Regionals d'Europa. La cooperació i l'associacionisme internacional de les Entitats Locals.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 46203M0M335U17300LEY		
Codi de document	Núm. d'expedient	30-06-21 10:53
PER15100N9	5423/2021	

16. El Dret de la Unió Europea. Tractats i Dret derivat. Les Directives i els Reglaments comunitaris. Les decisions, recomanacions i dictàmens. Dret europeu i dret dels països membres. Relacions amb Comunitats Autònomes i Entitats Locals.
17. L'Administració Pública i el Dret. El principi de legalitat en l'Administració, potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat. Control judicial de la discrecionalitat. La desviació de poder.
18. Els principis de l'organització administrativa: La competència i les seves tècniques de translació. La jerarquia, la coordinació i el control. conflicte d'atribucions.

Segona part. Matèries específiques

1. L'administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.
2. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions.
3. 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.
4. 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 pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.
5. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferent procediments.
6. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats.
7. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Les oficines d'assistència en matèria de registres. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
8. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no-agreujament de la situació inicial. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
9. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.
10. La jurisdicció contenciosa administrativa: naturalesa, extensió i límits. El recurs contenciós administratiu: subjectes i objecte del procés. Actuacions impugnables. Òrgans jurisdiccionals i competència. El procés contenciós administratiu: fases. Recursos contra les sentències. L'execució de sentències.
11. La responsabilitat patrimonial de l'Administració: règim jurídic. Especialitats del procediment de responsabilitat patrimonial de l'Administració. La responsabilitat de les autoritats i funcionaris.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 46203M0M335U17300LEY		
Codi de document	Núm. d'expedient	30-06-21 10:53
PER15I00N9	5423/2021	

12. La transparència de les administracions públiques. La publicitat activa. El dret d'accés a la informació pública: concepte, límits, procediment, reclamacions i recursos.
13. Les dades de caràcter personal. Protecció jurídica i institucional. Principis rectors del tractament de dades. Els drets de les persones titulars de les dades.
14. Els contractes del sector públic: l'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, solvència i l'exigència de classificació.
15. Pressupost base de licitació, valor estimat i preu del contracte. La garantia definitiva: supòsits, càlcul i reajustament. Aprovació de l'expedient de contractació. El procediment obert i les seves variants. Criteris d'adjudicació.
16. Racionalització tècnica de la contractació: Acords marc, i centrals de contractació. La invalidesa dels contractes. Recurs especial en matèria de contractació. Perfeccionament i formalització del contracte.
17. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. La cessió dels contractes i la subcontractació. L'extinció dels contractes administratius.
18. El contracte d'obres. L'aprovació i supervisió del projecte d'obres. El replanteig i la seva comprovació. Les certificacions d'obres i la seva cessió. El subcontracte d'obres. Execució d'obres per la mateixa Administració. El contracte de concessió d'obra pública: concepte.
19. El contracte de subministrament: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.
20. El contracte de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució. El contracte de concessió de serveis: concepte i distinció amb el contracte de serveis. Les prestacions patrimonials públiques de caràcter no tributari.
21. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Tramitació d'urgència.
22. Els béns de les entitats locals. Classes. L'inventari. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns.
23. Els béns comunals. Béns de domini públic. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió. Béns patrimonials. Adquisició i alienació. Cessió.
24. Alteració de la qualificació jurídica dels béns: els diferents tipus d'afectació i desafectació. El procediment i les mutacions demaniales.
25. El tràfic jurídic dels béns. L'adquisició i l'alienació de béns. El seu règim jurídic. La cessió gratuïta de béns: la cessió de béns immobles i de béns mobles.
26. La utilització dels béns de domini públic. La utilització sotmesa al règim d'autorització i la utilització sotmesa al règim de concessió, i el seu règim jurídic.
27. La conservació dels béns dels ens locals. L'inventari de béns en les corporacions locals i la seva inscripció en el registre de la propietat. Formació, aprovació, rectificació i comprovació de l'inventari. Contingut, documentació i la consideració de béns i drets revertibles.
28. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances no fiscals. Procediment d'elaboració segons el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals i el Codi de consum de Catalunya. El reglament orgànic. Els bans.

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 46203M0M335U17300LEY		
Codi de document	Núm. d'expedient	30-06-21 10:53
PER15I00N9	5423/2021	

29. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. Alteració i delimitació de termes. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.
30. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinent d'alcalde i el Ple. La Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. El consell obert.
31. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i diferents de les pròpies. Els serveis mínims.
32. La prevenció i control ambiental de les activitats. Règims d'intervenció administrativa. La tramitació de les llicències ambientals.
33. La regulació de les activitats amb impacte ambiental a Catalunya. Les comunicacions prèvies i les declaracions responsables en matèria d'activitats. La verificació. La intervenció administrativa específica en matèria d'incendis. L'acte de comprovació.
34. Els espectacles públics i les activitats recreatives. Règims d'intervenció administrativa. Tramitació de les llicències.
35. Les diputacions i les comarques: competències en matèria de cooperació i assistència al municipi. Les entitats municipals descentralitzades. Les mancomunitats de municipis.
36. Les eleccions locals: funcions dels secretaris i les secretàries. Proclamació dels electes i presa de possessió. L'elecció dels alcaldes i les alcaldesses. La qüestió de confiança. La moció de censura a l'àmbit local.
37. L'estatut dels membres electius de les corporacions locals.
38. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.
39. El règim de valoracions. La funció social de la propietat i la gestió del sòl. Aspectes financers, pressupostaris i comptables de l'urbanisme. Contribucions especials i quotes d'urbanització.
40. Els convenis urbanístics.
41. L'urbanisme. L'articulació entre l'ordenació del territori i l'urbanisme. El text refós de la Llei d'urbanisme.
42. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.
43. Instruments de planejament urbanístic general. Plans d'ordenació urbanística municipal.
44. Instruments de planejament urbanístic derivat. Plans parcials urbanístics. Plans especials urbanístics. Plans de millora urbana.
45. Elaboració i aprovació de plans. Competència i procediment. Efectes de l'aprovació. Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i revisió de plans. Supòsits indemnitzatoris.
46. Execució del planejament. El principi d'equidistribució i les seves tècniques. Pressupòsits de l'execució urbanística: la delimitació de polígons i la tria del sistema d'actuació. Actuacions urbanístiques integrades i aïllades. El projecte d'urbanització.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 46203M0M335U17300LEY		
Codi de document	Núm. d'expedient	30-06-21 10:53
PER15I00N9	5423/2021	

47. El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les juntes de compensació. Obtenció de terrenys dotacionals. El sistema d'expropiació. Peculiaritats de les expropiacions urbanístiques.
48. Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística: actes subjectes a llicència, naturalesa i règim jurídic.
49. Procediment de tramitació dels projectes d'actuacions específiques d'interès públic en sòl no urbanitzable i de les llicències per construccions vinculades a activitats agrícoles i ramaderes.
50. Deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna. La sol·licitud d'entrada a domicili.
51. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions.
52. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques. L'acció pública. Els delictes contra l'ordenació del territori.
53. Activitat subvencional de les administracions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrant de subvencions. Control financer.
54. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. La plantilla i la relació de llocs de treball.
55. L'oferta pública d'ocupació. Adquisició de la condició de personal funcionari al servei de les entitats locals.
56. Drets i deures del personal al servei de les entitats locals. Drets individuals. Carrera administrativa.
57. Pèrdua de la condició de personal funcionari al servei de les entitats locals. El règim disciplinari del personal al servei de les entitats locals. Faltes i sancions. Procediment disciplinari.
58. Selecció, formació i avaluació de recursos humans en l'àmbit local. Les borses de treball. El contracte de treball. Prevenció de riscos laborals.
59. Situacions administratives. Drets econòmics i Seguretat Social. Negociació col·lectiva. Règim d'incompatibilitats.
60. Responsabilitat penal dels funcionaris públics: els delictes comesos per funcionaris públics. Delictes contra l'Administració pública. Examen concret de la prevaricació, la desobediència i la denegació d'auxili, la infidelitat en la custòdia de documents, la violació de secrets, el suborn, el tràfic d'influències i la malversació de cabals públics.
61. Secretaria, intervenció i tresoreria: concepte. Classificació. Funcions. Règim jurídic.
62. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, i de la regla de la despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment. Els plans econòmics financers i els de sanejament financer: contingut, tramitació i seguiment. Subministrament d'informació financera.
63. La recaptació de tributs. Òrgans de recaptació. El procediment de recaptació en via de constrenyiment: desenvolupament del procediment de constrenyiment. L'embargament de béns. Alienació, imputació de pagaments.



Ajuntament
de Salou

Unitat / Departament		
Unitat De Gestió De Personal MSAAL		
Codi de verificació		
 46203M0M335U17300LEY		
Codi de document	Núm. d'expedient	30-06-21 10:53
PER15I00N9	5423/2021	

64. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost.
65. El sistema de comptabilitat de l'Administració local: principis, competències i finalitats de la comptabilitat.
66. Funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència al règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia de requisits bàsics. Les objeccions i les observacions complementàries i la resolució de discrepàncies.
67. Els recursos dels municipis en el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals. La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. L'estudi tècnic econòmic.
68. Taxes. Tipologia de fets imposables. Supòsits de no-subjecció i exempció. Subjectes passius. Quota tributària. Meritació. Gestió. Els preus públics. Concepte i distinció amb les taxes. Import. Cobrament. Fixació.
69. Les contribucions especials. Fet imposable. Base imposable. Quota i meritació. Imposició i ordenació.
70. L'impost sobre béns immobles. Fet imposable. Bonificacions. Meritació i període impositiu. Gestió cadastral. L'impost sobre activitats econòmiques. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Meritació i període impositiu. Gestió censal.
71. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. Naturalesa i fet imposable. Bonificacions. Període impositiu i meritació. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable. Quota. Meritació. Gestió tributària. Bonificacions.
72. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana. Naturalesa i fet imposable. Supòsits de no-subjecció. Base imposable. Tipus de gravamen i quotes. Meritació. Gestió tributària de l'impost.