

Dimarts, 11 d'agost de 2015 - Número 186

Administració Local

2015-08248-TE

Ajuntament de la Canonja

Anunci de l'Ajuntament de la Canonja

La Junta de Govern Local de data 27 de juliol de 2015, va acordar aprovar la convocatòria pública per a la constitució d'una borsa de treball per a la provisió, amb caràcter temporal de places d'auxiliar administratiu, en règim funcionarial interí o laboral, mitjançant el sistema de concurs oposició.

El termini de presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i finalitzarà als deu dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, de l'extracte de la mateixa.

BASES DE SELECCIÓ, PER CONCURS OPOSICIÓ, PER CREAR UNA BORSA DE TREBALL PER A PODER PROVEIR AMB CARÀCTER TEMPORAL PLACES D'AUXILIAR ADMINISTRATIU, EN RÈGIM FUNCIONARIAL INTERÍ O LABORAL.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquestes bases és la creació d'una borsa de treball per a futures contractacions de caràcter temporal per a substituir treballadors municipals amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants, jubilacions o per atendre necessitats urgents de contractació de conformitat amb l'art. 21.Dos de la Llei 36/2014, de 26 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat ateses les situacions excepcionals que es poden generar i per cobrir necessitats urgents i inajornables, amb categoria auxiliar administratiu i les retribucions, jornada de treball i funcions que corresponen d'acord amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de la Canonja, el conveni col·lectiu i la legislació vigent

SEGONA.- FUNCIONS BÀSIQUES DEL LLOC DE TREBALL

Funcions genèriques del lloc.

Li correspon la realització de tasques diverses de manteniment i assistencials que no requereixen cap preparació específica i les indicades a l'article 38 del Decret 214/1990, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i donat el cas la legislació que el substitueixi.

Funcions específiques del lloc:

Les pròpies del lloc específic de treball.

TERCERA.- REQUISITS.

3.1. Poden prendre part en el procés selectiu aquelles persones que reuneixin les següents condicions:

a.- Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors i treballadores, d'acord amb les lleis vigents.

b.- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a aquelles que desenvolupaven en cas de personal laboral, al lloc que hagués estat separat o inhabilitat. En cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

c.- Posseir la capacitat funcional, no patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

d.- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

e.- Estar en possessió del Títol d'Educació Secundària Obligatòria, graduat escolar o equivalent. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

f.- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques i a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. A tal efecte, haurà de

realitzar, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, una declaració de les activitats que realitza, i si s'escau, sol·licitar la compatibilitat o exercici, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84, l'article 10 de la Llei 21-1987 i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

g.- Satisfer els drets d'examen, que es determina a l'apartat quart.

h.- Entendre i escriure correctament el castellà. Resten exempts de la realització de la prova els aspirants de nacionalitat espanyola i els que presentin un dels documents següents:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol 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 d'espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari hauran de realitzar la prova prevista a la base 7.2.

i.- Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell C1 (certificat de nivell de suficiència de català). Quedaran exempts de realitzar la prova de català els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1), de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

En cas contrari hauran de realitzar la prova prevista a la base 7.1.

3.2. Els/les aspirants ha de posseir tots els requisits exigits en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de contractació com a personal laboral i durant la contractació.

QUARTA.- FORMA I PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

D'acord amb la regulació de l'art. 10 i següents de l'EBEP envers l'agilitat d'aquests tipus de processos per a la selecció de personal funcionari interí o personal laboral temporal, respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat, les instàncies per participar-hi s'han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament, adreçades a l'Alcalde President, i el termini de presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i finalitzarà als deu dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, de l'extracte de la mateixa. La resta de notificacions i publicacions es faran a la pagina web municipal, www.lacanonja.cat i al tauler d'edictes de la Corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes establertes a l'article 38.4 de la Llei 30/92 de 26 de novembre, de Regim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria, es presentaran mitjançant model normalitzat que es podrà descarregar a la pagina web municipal, www.lacanonja.cat, les persones aspirants han de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base 3a i acompanyar a la sol·licitud fotocopies del DNI/NIF i del títol acadèmic exigut a la base tercera i currículum professional, en el qual s'indicarà necessàriament la categoria, llocs de treball, tipus de treball i temps desenvolupat de la vida laboral.

També s'adjuntaran a la sol·licitud els documents justificatius dels mèrits que al·leguin per ésser valorats a la fase de concurs. Els mèrits insuficientment justificats i acreditats, no seran valorats. La forma d'acreditació dels mèrits es determina a la base setena. Únicament es valorarà la documentació acreditativa dels mèrits que sigui aportada pels aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds, i no en el termini d'esmena de la sol·licitud, en el seu cas.

Els drets d'examen, l'import dels quals es fixa en 20 €, segons determina l'ordenança fiscal municipal número 7, s'han d'abonar per les persones aspirants en el moment de la presentació de la instància i no es poden retornar si no es dona el cas de no ésser admeses a examen per manca d'algun dels requisits exigits per prendre part a la convocatòria. El pagament s'ha de fer efectiu a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament.

En relació als drets d'examen, quan els aspirants reuneixin alguna de les característiques que s'indiquen a continuació, la quota serà zero:

1.- Les persones que estiguin en situació de desocupació:

Opció A. Les que no percebin cap prestació econòmica, o,

Opció B. Les que tinguin una antiguitat, com a mínim de sis mesos.

Per a la concessió de la bonificació serà necessari que les persones interessades acreditin la seva situació mitjançant certificat vigent expedit per l'oficina del servei d'ocupació corresponent, en el termini de la presentació de la sol·licitud.

2.- Les persones que acreditin una discapacitat igual o superior al 33%, mitjançant certificat emès per la institució competent.

CINQUENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS I PUBLICITAT

5.1.- Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada la relació d'aspirants admesos i exclosos en el

procés selectiu. En la mateixa resolució, s'establirà la designació nominal del tribunal qualificador, i s'anunciarà el lloc, la data i l'hora d'inici de la prova amb el que s'inicia el procés de selecció i el resultat del sorteig efectuat per a determinar l'ordre d'actuació dels aspirants. Dita resolució es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament (www.lacanonja.cat) i al tauler d'edictes de la Corporació, concedint-se un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació, per formular davant l'alcaldia les reclamacions que creguin oportunes adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir o per adjuntar documentació necessària per ser admès a la convocatòria, d'acord amb el que disposa l'article 71 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre. En cas que els aspirants no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva petició.

També s'admetran durant aquest termini de deu dies, les acreditacions relatives al coneixement d'idiomes establertes a la base tercera apartats h) i i). En el cas de no presentar-se en aquest termini, els aspirants hauran de realitzar les corresponents proves.

5.2.- La publicació de la llista provisional d'admesos i exclosos al tauler d'edictes de la Corporació i pàgina web municipal, substitueix la notificació individual als interessats de conformitat amb l'article 59 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

5.3.- Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim dels 30 dies següents a la finalització del període per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten al·legacions o aquestes es desestimen, la llista d'admesos i exclosos es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Si s'accepta alguna al·legació es procedirà a aprovar la llista definitiva d'admesos i exclosos amb les esmenes corresponents i es farà pública al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web municipal.

5.4.- Als efectes d'admissió dels aspirants, es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. Es podrà requerir, als efectes pertinents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria, en qualsevol moment, si no compleixen els requisits.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1.- La designació nominal dels membres del tribunal qualificador, que inclourà la dels respectius suplents, correspon a l'Alcaldia.

6.2.- Els membres del tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a la plaça o lloc de treball objecte de la convocatòria.

6.3.- El tribunal no podrà constituir-se sense la presència del President i del secretari. Tampoc podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament.

6.4.- Tots els membres del tribunal qualificador tenen veu i vot. Les decisions es prendran per majoria de vots presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a President.

6.5.- Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i els aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes als articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

6.6.- El tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis, d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

6.7.- El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

6.8.- El tribunal resoldrà els dubtes i incidències que es presentin i prendrà els acords necessaris pel correcte desenvolupament del procés de selecció en tot allò no previst a les bases.

6.9.- Les indemnitzacions per assistència dels membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el nivell del lloc a cobrir.

SETENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció dels aspirants és el concurs oposició lliure, amb les següents fases:

FASE D'OPOSICIÓ:

7.1.- Prova de coneixements de llengua catalana.

Consistirà en la realització d'una prova de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte".

7.2.- Prova de coneixements de castellà: aquesta prova consistirà en l'acreditació del coneixement de la llengua castellana a nivell de comprensió i d'expressió oral i escrita adequada per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça, pels aspirants que no estiguin en possessió de la nacionalitat espanyola.

La prova consistirà en la redacció en castellà d'un mínim de dues-centes paraules i una conversa amb el titular. Es valorarà l'habilitat lingüística en l'expressió oral i escrita i els coneixements gramaticals i lèxics.

Aquest exercici serà qualificat com a apte o no apte i quedaran eliminats els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

7.3.- Prova teòrica:

Consistirà a respondre un qüestionari de 50 preguntes relatives al contingut del programa establert en l'annex de les presents Bases, amb respostes alternatives, en un temps màxim de una hora. Cada resposta correcta estarà valorada amb 0,5 punts, cada resposta incorrecta es penalitzarà amb una minorització de 0,2 punts i cada resposta no contestada es penalitzarà amb una minorització de 0,1 punts. La valoració total de l'exercici és de 25 punts. Els aspirants que no assoleixin com a mínim 12'5 punts en aquesta prova quedaran eliminats del procés selectiu.

7.4.- Prova pràctica:

Consistirà en la realització d'un supòsit pràctic relacionat amb les funcions d'auxiliar administratiu. La valoració total de l'exercici és de 20 punts. Els aspirants que no assoleixin com a mínim 10 punts en aquesta prova quedaran eliminats del procés selectiu.

FASE DE CONCURS:

7.5.- Valoració de mèrits.

Consistirà en la valoració del currículum de les persones aspirants, d'acord amb el barem següent i sempre sobre la documentació acreditativa aportada per les persones aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds:

7.5.1.- Experiència professional en ajuntaments, com a auxiliar administratiu, ja sigui en règim laboral o com a funcionari, es valorarà a raó de 0,10 punts per mes treballat, amb un màxim de 8 punts.

7.5.2.- Experiència professional en ajuntaments, en categories superiors a la que és objecte de la convocatòria, ja sigui en règim laboral o com a funcionari, es valorarà a raó de 0,10 punts per mes complet de treball i fins a un màxim de 4 punts.

L'acreditació de l'experiència especificada als punts anteriors haurà d'efectuar-se obligatòriament mitjançant certificació emesa pel secretari de l'entitat i únicament es computaran mesos complets en cas contrari no serà valorada pel tribunal.

7.5.3.- Titulació, fins a 2 punts:

- Per titulació universitària de dret: 2 punts.
- Per altres titulacions universitàries: 1 punt per titulació.

7.5.4.- Formació: fins a 1 punt:

- menys de cinquanta hores a raó de 0'20 punts/curs.
- de cinquanta-una a cent hores a raó de 0'30 punts/curs.
- de cent-una a cent cinquanta hores a raó de 0,40 punts/curs
- més de cent cinquanta-una hores a raó de 0'50 punts/curs.

Els cursos hauran de estar relacionats amb el lloc de treball, en cas contrari no seran valorats pel tribunal.

VUITENA.- CONTRACTACIONS

8.1.- L'alcaldia o òrgan delegat, a la vista de la proposta del tribunal qualificador i de la documentació presentada pels aspirants, sempre que sigui conforme al que disposen aquestes bases, resoldrà motivadament el procés selectiu, aprovant la constitució de la bossa de treball i contractant els aspirants inclosos en la mateixa, per rigorós ordre.

8.2.- Una vegada rebuda la proposta per part de l'òrgan de selecció, l'Alcaldia Presidència formalitzarà per escrit, els corresponents contractes pels quals els aspirants adquiriran la condició de personal laboral temporal o funcionari interí, de conformitat amb la convocatòria. En aquests documents es farà constar el període de prova corresponent.

8.3.- Fins que no es formalitzi el contracte, els aspirants no tindran dret a cap percepció econòmica.

8.4.- Els aspirants contractats, una vegada siguin adscrits als llocs de treball corresponents, tindran assignades les retribucions i funcions que els hi pertorquin conforme a la relació de llocs de treball de l'Ajuntament.

8.5.- Les contractacions es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província.

NOVENA.- PERÍODE DE PROVA

En el contracte laboral s'ha de preveure un període de prova, per al personal de nou ingrés, per un període de 4 mesos, durant el qual, aquest exercirà la seva tasca d'acord amb el contingut del seu lloc de treball i amb dret a percebre les retribucions que corresponguin, segons la normativa vigent.

El període de prova podrà ser considerat com a no superat en qualsevol moment durant els 4 mesos. Si se considera no superat, l'aspirant perdrà tots els seus drets, per resolució motivada de l'Alcaldia, que donarà lloc a la rescissió del contracte i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

DESENA.- INCIDÈNCIES

El tribunal qualificador, mentre estigui constituït, està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació.

ONZENA.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA

Selecció dels aspirants per als llocs a cobrir: Es respectarà en tot cas l'ordre de puntuació de major a menor dels aspirants per a la seva contractació.

Quan l'aspirant proposat no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons les necessitats de l'Ajuntament, es farà l'oferiment a l'aspirant següent per ordre de puntuació.

Les ofertes d'ocupació temporal, es realitzaran segons necessitats municipals i en el moment en què aquestes es produeixin, no tenint dret l'aspirant que ja ocupa una plaça temporal a optar a una que s'ha ofertat amb posterioritat als candidats següents en la llista, tot i que aquesta pugui tenir unes condicions més avantatjoses, per superior durada del contracte o jornada laboral. No obstant això, quan s'ofereixi la cobertura d'una vacant de la plantilla, amb caràcter indefinit, i fins que aquesta es proveeixi pel conducte reglamentari, es formularà l'oferta segons l'ordre de puntuació, incloent als aspirants que eventualment puguin estar treballant mitjançant contractació temporal.

És obligació dels candidats que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com un adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, als efectes de comunicació i mantenir-ho permanentment actualitzat.

Per efectuar l'oferiment de la contractació a l'aspirant que correspongui des del Servei de Recursos Humans s'efectuarà un correu electrònic amb confirmació de lectura, al correu facilitat per l'aspirant amb la sol·licitud de participació al procés selectiu, atorgant-li un termini de tres dies naturals des de la confirmació de lectura o quatre des de l'enviament, per tal que manifesti si accepta o renúncia a l'oferta. En cas que no contesti en el termini establert, s'entendrà que efectua renúncia i passa al final de la llista, cridant-se al següent aspirant de la mateixa.

DOTZENA.- VIGÈNCIA.

La borsa formada a partir d'aquest procés de selecció tindrà vigència durant els exercicis pressupostaris 2015, 2016 i 2017. No obstant això, mitjançant resolució de l'alcaldia es podrà prorrogar la vigència de la borsa per una anualitat més.

També s'exaurirà la seva vigència en el cas que es convoqui nou procés selectiu per la creació d'una nova borsa de treball per cobrir places d'auxiliar administratiu. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

TRETZENA.- RÈGIM DE 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 el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de 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 els Jutjats del contenciós administratiu de Tarragona, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets 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 de l'alcalde.

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

ANNEX- TEMARI

- Tema 1. La Constitució de 1978. Significat, estructura i contingut. Principis generals. Poder Executiu. Poder Legislatiu. Poder Judicial. La Corona.
- Tema 2. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
- Tema 3. Organització territorial de l'Estat. Els estatuts d'autonomia: significat. L'Estatut d'autonomia de Catalunya.
- Tema 4. El municipi. Els elements del municipi: el Terme Municipal i supòsits de modificació, la població i el problema de la planta municipal i, l'organització del municipi. El Padró Municipal. Drets i deures dels ciutadans i dels estrangers. Informació i participació ciutadana.
- Tema 5. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. La seva motivació, notificació i publicació. Eficàcia i validesa dels actes administratius.
- Tema 6. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils; còmput de terminis. Recepció i registre de documents.
- Tema 7. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables. La convalidació de l'acte administratiu. La revisió d'ofici. La declaració de lesivitat. La revocació. La rectificació d'errors materials o de fet.
- Tema 8. Fases del procediment administratiu general. El silenci administratiu. Els recursos administratius. Concepte i classes de recursos. La jurisdicció contenciosa administrativa. El recurs contenciós administratiu. Les parts. Actes impugnables.
- Tema 9. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords. Règim de sessions.
- Tema 10. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i regulació.
- Tema 11. La funció pública local i la seva organització. Drets i deures dels funcionaris públics locals.
- Tema 12. Els contractes de l'Administració local: concepte, tipus, regulació i règim jurídic. Elements. Procediments i formes de selecció de contractistes. Els òrgans de contractació.
- Tema 13. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de l'Administració.
- Tema 14. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat de les autoritats i altre personal al servei de les administracions públiques.
- Tema 15. Formes de l'acció administrativa. Foment. Policia. Servei públic.
- Tema 16. L'Ajuntament de la Canonja. Característiques. Organització i competències
- Tema 17. Urbanisme. Planejament urbanístic. Gestió Urbanística. Disciplina Urbanística.
- Tema 18. Els procediments d'atorgament de llicències urbanístiques.
- Tema 19. Hisendes locals: Classificació dels ingressos. Estructura pressupostària dels ingressos. Ordenances fiscals.
- Tema 20. Els pressupostos locals: concepte, estructura i contingut. Aprovació, execució i control del pressupost. Fases del pressupost de despesa i d'ingrés. Competència d'aprovar cadascuna de les fases. Les modificacions pressupostàries. Impugnació del pressupost. La liquidació del pressupost.

Roc Muñoz Martínez, alcalde.

La Canonja, 28 de juliol de 2015.