

Núm. 7377

AJUNTAMENT DE SANT FELIU DE GUÍXOLS

Edicte sobre les bases específiques que han de regir la convocatòria per a la selecció d'un funcionari interí per a la cobertura temporal d'un lloc de treball de Tècnic d'Administració General responsable de Patrimoni, Organismes Autònoms i Assistència Jurídica, mitjançant concurs de mèrits amb prova teòrica i pràctica

Per Acord de la Junta de Govern Local número JGL2015000026 de data 7 de juliol de 2015 s'han aprovat les bases específiques que han de regir la convocatòria per a la selecció de personal per cobrir temporalment mitjançant concurs de mèrits amb prova teòrica i pràctica, un lloc de treball de Tècnic d'Administració General de Patrimoni, Organismes Autònoms i Assistència Jurídica.

En compliment del que estableix la normativa vigent, es publica el text íntegre de les bases aprovades.

BASES PER A LA SELECCIÓ D'UN FUNCIONARI INTERÍ PER A LA COBERTURA TEMPORAL D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE RESPONSABLE DE PATRIMONI, ORGANISMES AUTÒNOMS I ASSISTÈNCIA JURÍDICA, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS AMB PROVA PRÀCTICA.

Primera.- Objecte de la convocatòria.

És objecte de la present convocatòria la selecció de personal per cobrir temporalment, mitjançant concurs de mèrits amb prova teòrica i pràctica, un lloc de treball de Tècnic d'Administració General de patrimoni, organismes autònoms i assistència jurídica, Grup A-1 i CD: 25 de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols, el titular del qual es trobarà en comissió de serveis a una altra administració.

Segona.- Condicions o requisits que hauran de reunir o complir els i les aspirants.

Per prendre part en les proves de selecció, els i les aspirants han de complir els requisits i les condicions següents:

- a) Ser ciutadà espanyol o, d'acord amb la llei 17/93, de 23 de desembre, sobre l'accés a determinats sectors de la funció pública dels nacionals de la resta d'estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat d'un país membre de la unió europea o la de qualsevol d'aquells estats els que, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en que aquesta s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea.
- b) Haver complert l'edat de 16 anys en la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, i no excedir de l'edat establert com a màxima per a l'ingrés en el cos o escala.
- c) Estar en possessió del títol de llicenciat/da en dret, en Ciències Polítiques, Econòmiques o Empresarials, Intendent Mercantil o Actuari. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la homologació corresponent del Ministeri d'Educació.
- d) Nivell de coneixement de la llengua catalana: comprensió i expressió oral i coneixement escrit. L'acreditació documental del nivell C de la JPC o equivalent; servirà per eximir de la realització de qualsevol altre prova de valoració.
- e) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins del cos i escala li puguin ser encomanades, d'acord amb el que es prevegi per reglament.
- f) No estar inhabilitat per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució ferma, del servei de cap Administració Pública.
- g) No patir cap malaltia ni deficiència física que impedeixi el normal exercici de la funció.

El compliment de les condicions i els requisits exigits per aquesta convocatòria, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base desena.

No obstant això, si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu.

Tercera.- Forma i termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part a les proves d'accés s'adreçaran a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols i es presentaran al Registre General d'aquest Ajuntament, o en la forma establerta en l'article 38.4 de la Llei 39/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, durant el termini de deu dies naturals comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria i de les bases íntegres en el Butlletí Oficial de la Província.

Si d'acord amb el previst a l'article 38.4 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, la instància no es presentés al registre d'entrada de l'Ajuntament, l'aspirant haurà de comunicar a l'Àrea de Recursos Humans la remissió de la còpia de la instància el mateix dia, mitjançant correu electrònic (rrhh@guixols.cat) adjuntant el comprovant que ho acrediti.

No obstant això, transcorregut 10 dies naturals des de l'últim dia per presentar la instància sense haver-se rebut a l'Ajuntament, aquesta no serà admesa en cap cas.

Els i les aspirants hi hauran de fer constar en les sol·licituds que accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides sempre a la data d'acabament del termini per a la presentació de sol·licituds.

A la sol·licitud s'adjuntarà:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del document equivalent dels països de la Unió Europea, o del NIE pels estrangers no comunitaris.
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Currículum acadèmic i professional.
- Informe de vida laboral emès per la Seguretat Social i la documentació prevista a la base novena per a la valoració de mèrits.

Caldrà aportar informe "de vida laboral" expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, en el cas de voler que es tingui en compte el temps treballat en tasques similars a l'empresa privada, així com el contracte laboral en què consti la categoria i el lloc de treball desenvolupat en l'empresa privada.

Caldrà aportar certificat de serveis prestats en cas de tenir experiència en l'administració pública, i/o certificat d'experiència professional expedit pels col·legis professionals adients i/o altres certificats equivalents.

Caldrà aportar el certificat acreditatiu de posseir el nivell C de la Direcció General de Política Lingüística, o un d'equivalent per quedar exempt de l'exercici corresponent.

Tots els documents es poden presentar mitjançant fotocòpies, que només seran degudament compulsades als aspirants que finalment superin totes les proves, i que serien eliminats automàticament del procés selectiu si es detectés que havien aportat cap document que no es correspongui amb l'original autèntic.

Quarta.- Admissió dels i les aspirants i publicitat.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució aprovant la llista d'admesos i d'exclusos. En la mateixa resolució es fixarà el lloc, la data i l'hora del començament dels exercicis i l'ordre d'actuació dels i les aspirants.

L'esmentada resolució s'exposarà en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament, en la pàgina web i en el Butlletí Oficial de la Província, havent-hi deu dies des de l'endemà de la publicació al BOP, perquè els qui hagin estat declarats exclusos, esmenin les faltes que calgui o acompanyin els documents que siguin preceptius. Així mateix podran ser recusats els membres del tribunal, d'acord amb l'establert en els articles 28 i 29 de l'esmentada Llei.

Si d'acord amb el previst a l'article 38.4 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, la instància no es presentés al registre d'entrada de l'Ajuntament, l'aspirant haurà de comunicar a l'Àrea de Recursos Humans la remissió de la còpia de la instància el mateix dia, mitjançant correu electrònic (rrhh@guixols.cat) adjuntant el comprovant que ho acrediti.

No obstant això, transcorregut 10 dies naturals des de l'últim dia per presentar la instància sense haver-se rebut a l'Ajuntament, aquesta no serà admesa en cap cas.

Un cop iniciades les proves selectives no es publicaran els successius anuncis de celebració de la resta d'exercicis en els butlletins oficials, però sí en els locals on s'hagin celebrat les proves anteriors, i a la pàgina web de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.

Cinquena.- Tribunal qualificador:

El Tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels i les aspirants es designarà segons disposa la Llei 7/2007, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i la resta de normativa que aquest no hagi derogat de forma expressa.

Es constituirà de la següent forma:

Presidència: un funcionari de la Corporació, expert en la matèria.

Dos vocals designats entre el personal de la pròpia o d'una altra corporació del grup A-1.

Un dels vocals actuarà com a Secretari del tribunal.

Assistirà en qualitat d'observador/a, sense vot, un representant dels empleats de l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols.

Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot, excepte el representant dels empleats, que només tindrà veu. El Tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de dos dels seus membres, titulars o substituïts, i serà necessària la presència del president.

L'Ajuntament o el President del Tribunal podran disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals exclusivament, col·laboraran amb l'òrgan de selecció.

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

Sisena.- Sistema de selecció.

El sistema de selecció, d'acord amb les característiques de la selecció serà el de concurs de mèrits amb prova teòrica i pràctica.

Les puntuacions obtingudes a la valoració dels mèrits no podran ser aplicades, en cap cas, per superar les proves escrites.

Setena.- Començament i desenvolupament dels exercicis.

L'ordre d'actuació dels i les aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà el que es determini a la llista d'admesos.

Els opositors seran cridats per a cada exercici en crida única, i seran exclosos aquells que no compareguin, llevat de casos degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal.

En qualsevol moment els Tribunals podran requerir als opositors l'acreditació de la seva personalitat.

Vuitena.- Proves i la seva qualificació.

Tots els exercicis de les diferents proves seran obligatoris i eliminators, quan no s'indiqui el contrari.

1r exercici.- Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al C. Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que aportin el certificat acreditatiu de posseir el nivell C de la Direcció General de Política Lingüística, o un d'equivalent. També quedaran exempts els i les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a aquest Ajuntament en els quals hi hagués una prova de català del mateix nivell o superior. Aquest exercici es qualificarà com a apte/a o no apte/a.

2n exercici.- Consistirà en desenvolupar per escrit, durant un període màxim d'una hora, cinc preguntes relacionades amb el programa annex a aquestes bases.

Aquesta prova es qualificarà amb un màxim de 10 punts i es consideraran no aptes els aspirants que no arribin a un mínim de 5 punts, quedant eliminats del procés de selecció.

El Tribunal podrà disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici, i podrà formular les preguntes que consideri necessàries a l'objecte de clarificar aquells aspectes de l'exposició que cregui oportú.

3r exercici.- Prova pràctica, per tal d'avaluar la idoneïtat dels aspirants al lloc de treball a cobrir, es realitzarà una prova de caràcter pràctic que consistirà en resoldre per escrit un o varis supòsits pràctics que plantejarà el Tribunal immediatament abans de començar l'exercici, relacionats amb les funcions i responsabilitats pròpies de la plaça a cobrir, i amb els temes relacionats a l'annex. El Tribunal fixarà el temps màxim per a la seva realització, que no podrà superar les dues hores. Els aspirants no podran utilitzar textos legals ni jurisprudencials en la realització d'aquest exercici.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament, l'habilitat per solucionar els problemes plantejats, la formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació de la normativa vigent.

Aquesta prova es qualificarà amb un màxim de 10 punts i es consideraran no aptes els aspirants que no arribin a un mínim de 5 punts, quedant eliminats del procés de selecció.

El Tribunal podrà disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici, i podrà formular les preguntes que consideri necessàries a l'objecte de clarificar aquells aspectes de l'exposició que cregui oportú.

4r exercici.- Consistirà en la realització d'una entrevista i en la valoració de mèrits. Es farà una entrevista als aspirants, als efectes de comprovar els mèrits al·legats i les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball d'acord amb l'establert a l'article 67 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals. Es qualificarà fins a un màxim de 5 punts, i el tribunal valorarà l'adequació de les competències professionals de l'aspirant al lloc de treball. No serà eliminatòria.

Novena.- Qualificació dels mèrits en la fase de concurs:

a) Qualificació de mèrits:

1.- Experiència professional:

- a) Serveis prestats en una administració o empresa pública en tasques anàlogues a les del lloc de treball objecte de d'aquestes bases 0'15 punts/mes
- b) Treball al sector privat en tasques d'assessorament jurídic en matèries de dret administratiu o dret civil. 0,10 punts/mes.
- c) Exercici d'advocat en matèries de dret administratiu o civil 0'10 punts/mes.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Els serveis prestats en els apartats b) i c) no computen doblement.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 4,50 punts.

2.- Docència:

- a) Docència com a professor universitari en matèries de dret administratiu o de dret civil: 1 punt per curs acadèmic. .
- b) Docència en cursos organitzats per l'Escola d'Administració pública, altres administracions públiques, o universitats, en assumptes de dret administratiu o civil: fins a 0'5 punts per curs, segons la seva durada del curs.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 3 punts.

3.- Formació:

- a) Assistència a estudis, cursos i seminaris realitzats relacionats amb la plaça a cobrir, organitzats o homologats per administracions públiques:
 - Fins a 20 hores: 0'10 punts.
 - De 21 a 40 hores: 0'20 "
 - De 41 a 60 hores: 0,30 "

- Més de 60 hores: 0,40 "
- b) Per altres titulacions a més de l'exigida per ocupar el lloc, i que estiguin relacionades amb les funcions del lloc a ocupar: fins a 1 punt.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de 3 punts.

4.- La puntuació màxima total de la fase de concurs és de 9 punts.

b) Acreditació.

Els aspirants hauran d'aportar informe de vida laboral i, a més, la següent documentació per acreditar el seus mèrits:

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació. L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Sant Feliu de Guíxols no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, i el règim de dedicació, o fotocòpia del/s contracte/s de treball.

La docència s'acreditarà mitjançant certificat de la universitat o administració que ha organitzat el curs, que indiqui el període de docència com a professor universitari i l'assignatura impartida, o els cursos de formació impartits, acompanyant el programa dels mateixos.

L'exercici d'advocat, acreditant l'alta com a exercent al Col·legi d'Advocats, el període d'alta, i la documentació que acrediti la defensa judicial en assumptes de dret administratiu civil, o altra documentació que acrediti el seu treball en aquestes matèries.

Desena.- Relació d'aprovat i presentació de documents.

Acabada la qualificació dels aspirants, i abans de la realització de la última fase de l'oposició (període de pràctiques), el Tribunal publicarà el resultat de les proves realitzades en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament i en la pàgina web, per ordre de puntuació, segons l'acta del Tribunal. El Tribunal elevarà a la Presidència de la Corporació la proposta de nomenament com a funcionari/-a en pràctiques de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació. Aquesta proposta tindrà caràcter vinculant.

Contra la proposta del Tribunal es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LRJAP i PAC.

La persona proposada presentarà a l'Àrea de Recursos Humans de la Corporació, dins el termini de deu dies naturals a partir de la publicació de la proposta del Tribunal, els documents que acreditin els requisits exigits a la Base Segona per prendre part en la Convocatòria, i es realitzaran les compulses de tota la documentació aportada, amb els efectes que estableix la Base Tercera.

Aquell que tingui la condició d'empleat públic estarà exempt de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament/contracte, presentant la certificació de l'Administració Pública de la qual depenguin que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin al seu full de serveis.

Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, l'aspirant proposat no presentés la documentació o no reunís els requisits exigits, no podria ser nomenat, i quedarien anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que haguessin pogut incorre per l'absència en la sol·licitud, mitjançant la qual sol·licitava prendre part a les proves.

El Tribunal Qualificador emetrà una llista amb els aspirants que hagin superat el procés i no hagin obtingut el nomenament. En el cas que el primer classificat no superés el període pràctiques o cessés en el interinatge durant la durada d'aquest, podran ser cridats els següents aspirants que haguessin superat el procés, per ordre de puntuació.

Onzena.- Nomenament i període de pràctiques.

La fase final del procés selectiu consistirà en la realització i superació d'un període de pràctiques en les tasques pròpies del lloc a ocupar a l'àrea a la que sigui adscrit l'aspirant. La durada de les pràctiques serà de dos mesos.

La qualificació d'aquest període de pràctiques serà d'apte o no apte. L'aspirant que no superi el període de pràctiques perdrà tots el seu dret a ser nomenat com a funcionari interí.

El nomenament com a funcionari interí serà notificat a la persona interessada i publicat al Butlletí Oficial de la Província.

Dotzena. Règim d'impugnacions

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

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

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

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

Tretzena.- Normes supletòries.

Per a tot allò que no s'ha previst en les normes d'aquesta convocatòria unitària, serà d'aplicació la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la Llei 23/88, de 28 de juliol, de modificació de la Llei de mesures per a la reforma de la funció pública, la Llei municipal i de règim local de Catalunya, de 15 d'abril de 1987, el Reglament de personal al servei de les entitats locals, de 30 de juliol de 1990, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, i altres disposicions que hi siguin d'aplicació.

Sant Feliu de Guíxols, 7 de juliol de 2015

Carles Motas i López
Alcalde

ANNEX: TEMARI.

Tema 1.- L'acte administratiu. Concepte, elements i classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. Demora i retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 2.- La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i 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.

Tema 3.- Procediment administratiu i normes reguladores. Classes d'interessats en els procediments. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció.

Tema 4.- Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa; principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 5.- La coacció administrativa.- El principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius; els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

Tema 6.- Recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius.

Tema 7.- El recurs contencios-administratiu. Objecte del recurs. Les parts: legitimació La jurisdicció contenciosos administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències.

Tema 8.- El procediment contencios administratiu: Fases del procediment. Les mesures cautelars. La sentència. Recursos. Execució de les sentències. Procediments especials.

Tema 9.- La potestat sancionadora.- Concepte i significat. Els principis de la potestat sancionadora i els principis del procediment sancionador.

Tema 10.- La responsabilitat de les administracions públiques.- Supòsits de responsabilitat i danys. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. Responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques.

Tema 11.- L'expropiació forçosa.- Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Tramitació d'urgència. Procediments especials. La reversió expropiatòria. Garanties jurisdiccionals.

Tema 12.- L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Els municipis de gran població: especialitats.

Tema 13.- Competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims. La reserva de serveis.

Tema 14.- Contractes de les Administracions Públiques. Concepte i classes. L'administració contractant: Ens inclosos i exclosos de l'àmbit de la llei de contractes de les administracions públiques. Òrgan de contractació. El contractista: capacitat, solvència, prohibicions i classificació.

Tema 15.- La selecció del contractista. Actuacions prèvies a la contractació. Procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. Modificació i execució dels contractes. Les certificacions d'obra.

Tema 16.- La llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 17.- Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic: Concepte, naturalesa i elements. Ús i utilització dels béns de domini públic. Afectació i mutacions demaniales. Autoritzacions i concessions. Els béns patrimonials. L'arrendament. L'adscripció. La cessió d'ús per raons d'interès social. Prerogatives i potestats de les entitats local en relació amb els seus béns.

Tema 18.- Alienació i gravamen: Competència. L'alienació dels béns. Procediment. Alienació directa de parcel·les sobrants. La permuta. Concepte i procediment. Cessió gratuïta de béns o drets. Procediment. Adquisició dels béns patrimonials de les entitats locals. Formes d'adquisició.

Tema 19.- Conservació i protecció: L'inventari. Inscripció registral dels béns. Facultats i prerogatives de defensa: Procediments i àmbit. La investigació. La delimitació. La recuperació d'ofici. El desenvolupament administratiu.

Tema 20 El règim jurídic del patrimoni municipal de sòl. Règim de venda forçosa. Els Registre de solars sense edificar i els terrenys sense urbanitzar.

