BASES DEL CONCURS-OPOSICIÓ PER A LA SELECCIÓ D'UN TÈCNIC SUPERIOR EN DRET DEL SERVEI DE RECURSOS HUMANS

1. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la selecció d'un/a Tècnic/a Superior en Dret del Servei de Recursos Humans:

Plantilla de personal funcionari.
Denominació : Tècnic/a Superior en Dret Servei Recursos Humans
Escala: Administració Especial, subescala Tècnica, categoria Tècnic/a Superior
Grup: A, subgrup A1. Complement de Destinació 26.
Adscripció orgànica: Servei de Recursos i Organització
Tipologia de jornada: Jornada ordinària amb disponibilitat
Nombre de places: 1.
Sistema de selecció: Concurs oposició.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons la plaça i la categoria professional i les retribucions vigents a l'Ajuntament.

Les funcions del lloc de treball a proveir són les següents:

1. Assessorar a la Corporació en general proporcionant la informació sobre temes propis del servei, procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats i possibilitats de l'organització i els seus recursos.

2. Representar els interessos municipals davant dels tribunals de justícia i administracions competents en matèria de relacions laborals i funció pública

3. Informar i atendre al públic en assumptes de la seva competència.

4. Preparar informes tècnics sobre el funcionament del servei i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per millorar la gestió.

5. Dissenyar i dirigir les estratègies, polítiques i procediments en matèria de la gestió dels recursos humans de l'Ajuntament.

6. Proposar cap als responsables pertinents les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei.

7. Participar i fer el posterior seguiment en la negociació dels convenis col·lectius de l'Ajuntament.

8. Supervisar les proves de selecció de personal i actuar com a membre dels tribunals d'avaluació.

9. Altres funcions que per disposició de la Regidoria o l'Alcaldia o normatives vigents, li siguin atribuïdes.

2. Requisits de participació

Els i les aspirants hauran de reunir, amb referència a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits següents:

a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels altres Estats membres de la Unió Europea o d'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 en els termes que aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran accedir, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com els seus descendents o els del cònjuge sempre que no estiguin separats de dret i siguin menors de 21 anys o majors, dependents.
b) Tenir 16 anys i no haver complert 65 en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
c) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les tasques.
d) 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 accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de 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 per accedir a l'ocupació pública.
e) Estar en possessió del títol de Graduat universitari en Dret o equivalent.
f) Estar en possessió del certificat de nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent.

3a.- Presentació de sol·licituds

3.1 Documentació necessària per participar.

Les persones interessades a participar en la convocatòria han de presentar, dins del termini i en el lloc establerts en la base 3.2., la documentació següent:

a) Instància de sol·licitud de participació en la convocatòria, amb indicació expressa del procés selectiu al qual fa referència.

b) Fotocòpia del document identificatiu.

c) Fotocòpia del títol acadèmic requerit en la base 2a. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal que estigui homologat per part del Ministeri d'Ensenyament, Cultura i Esports i que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

d) Currículum vitae en el qual s'especifiqui, com a mínim, la informació següent:

- Dades personals i de contacte.
- La formació acadèmica reglada.

- La formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari. En el cas que no s'indiqui el nombre d'hores lectives no serà valorat.
- L'experiència laboral, amb indicació dels diversos càrrecs ocupats, temps durant el qual s'ocuparen i detall de les funcions desenvolupades.
- Els coneixements i certificats lingüístics.
- Els carnets de conduir de què hom disposa.

e) Documentació acreditativa de l'experiència laboral i de la formació complementària al·legades. Per exemple:

- Per experiència professional a l'administració pública en llocs de treball de caràcter tècnic relacionats directament amb les funcions a desenvolupar: Certificat de serveis prestats en model Annex I, signat per fedatari públic.
- Pel que fa a l'experiència laboral en el sector privat, fotocòpia de l'Informe de la Vida Laboral, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i qualsevol document que acrediti, d'una banda, el temps treballat, i de l'altra, la categoria professional i/o les funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball.
- Pel que fa a la formació, fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya.
- L'experiència laboral o la formació que s'al·leguin en el procés però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient no seran objecte de valoració en la fase de concurs.
- Fotocòpia compulsada de la documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística, equivalent o superior, d'acord amb l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511), per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610). En cas de no presentar-se l'acreditació documental corresponent, caldrà realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana prevista en la base 7.2.

Els mèrits que constin al currículum però que no quedin acreditats documentalment, no seran valorats.

3.2 Lloc i termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per participar en la convocatòria es poden presentar al Registre General de l'Ajuntament, dins del termini improrrogable de vint dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de la present convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat, o bé mitjançant alguna de les altres formes previstes per 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.

4ª.- Admissió de les persones aspirants i inici de les proves.

4.1 Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'òrgan competent aprovarà, mitjançant resolució, la llista provisional de persones admeses i excloses i la llista provisional de persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana. La resolució, amb les llistes completes i certificades, es publicarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

4.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per presentar possibles reclamacions adreçades a esmenar els defectes que pugui contenir la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses. Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

4.3 Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, la presidència de la corporació, o autoritat delegada, farà publica la resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses, que serà objecte de publicació a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Si el termini conclou sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas de no presentar-se reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

4.4 Paral·lelament a la resolució prevista en el punt anterior, l'Ajuntament indicarà la data, hora i lloc de realització de la primera prova i detallarà els noms de les persones que formaran part de l'òrgan de selecció al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, així com la resta d'anuncis de la realització de les proves restants.

4.5 Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

4.6 Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del seu DNI o document anàleg d'identificació. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

5ª.- Òrgan de selecció

L'òrgan de selecció estarà format per quatre persones:

President:

- El Cap dels Serveis Jurídics o persona en qui delegui

Secretari :

- El de la Corporació, el qual tindrà veu però no vot, o persona en qui delegui.

Vocals :

- L'Interventor de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès o persona en qui delegui

- Un/a Tècnic amb qualificació professional adient que sigui empleat/ada públic d'una Administració Local o persona en qui delegui.

- Un/a Tècnic/a amb qualificació professional adient a proposta de l'Escola d'Administració Pública o persona en qui delegui, la pertinença del mateix serà sempre a títol individual, sense exercir, per tant, cap mena de representació.

La representació del personal podrà nomenar un observador/a del procés selectiu que tindrà veu però no vot.

6ª.- Procediment de selecció.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició.

6.1. Fase d'oposició

La fase d'oposició consta de dos exercicis, un de caràcter teòric i un altra de pràctic.

- Prova de caràcter teòric

Consisteix en el desenvolupament per escrit de 2 temes inclosos dins del temari específic del procés selectiu escollits pels membres del tribunal. La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 14 punts i serà necessari obtenir un mínim de 7 punts per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

- Prova de caràcter pràctic.

La prova pràctica consistirà en respondre algunes qüestions o resoldre algun cas relacionat directament amb les funcions a desenvolupar, definides a la base primera, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata. La qualificació màxima que es podrà obtenir serà de 14 punts i serà necessari obtenir un mínim de 7 punts per a superar aquesta fase i prosseguir el procés selectiu.

El temps màxim per al desenvolupament de totes 2 proves s'estableix en 3 hores, a criteri del Tribunal.

6.2 Prova de coneixements de llengua catalana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C. Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell de C de llengua catalana o superior, mitjançant la presentació del títol corresponent expedit per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o de títol equivalent. La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

6.3 Prova de coneixements de llengua castellana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua castellana tant en l'expressió oral com en l'escrita. Aquesta prova serà obligatòria per a les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola i contindrà exercicis de comprensió lectora, de comprensió oral i d'expressió oral.

Tanmateix, queden exemptes d'efectuar la prova les persones aspirants que acreditin documentalment disposar de certificat conforme han cursat els estudis de primària, secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol; el diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera, que estableix el Reial Decret 862/1988, del 20 de juliol, modificat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o la certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves dirigides a obtenir-lo o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers i/o estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació de la prova serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés selectiu.

6.4 Fase de concurs.

Aquesta fase consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones participants en la seva sol·licitud i d'acord amb els criteris següents:

a) Per experiència professional (fins a 7 punts)

a.1) Per experiència professional a l'administració pública en Ajuntaments de més de 30.000 habitants, en llocs de treball de caràcter tècnic relacionats directament amb les funcions a desenvolupar: 1 punt per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

a.2) Per experiència professional al sector privat en llocs de treball de caràcter tècnic relacionats directament amb les funcions a desenvolupar: 0,75 punts per any sencer o fracció superior a 6 mesos.

b) Per formació complementària (fins a 3 punts).

b.1) Per mestratge o postgrau en matèries relacionades amb les funcions a desenvolupar: 1 punt.

b.2) Per cursos, seminaris o jornades d'alguna de les següents matèries:

- Recursos humans: règim jurídic de la funció pública, planificació i organització de recursos humans, bases de convocatòria i gestió del procés selectiu, gestió de nòmines i règim retributiu del personal, plantilla de personal i relació de llocs de treball, classificació i valoració de llocs de treball, negociació col·lectiva, selecció i provisió del lloc de treball, planificació i gestió de la formació i la carrera professional, gestió de la Seguretat Social, gestió de la seguretat i la salut i prevenció de riscos laborals.
- Normatius: llenguatge jurídic, dret administratiu, organització administrativa, dret del treball, relacions sindicals i procediment administratiu.

- Aplicació a la gestió: gestió pressupostària, protecció de dades de caràcter personal, tècniques d'organització, gestió per processos, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.

De 60 fins a 120 hores acumulades, 1 punt; de 121 a 240 hores acumulades, 1,5 punts; més de 240 hores acumulades, 2 punts.

6.5. Entrevista personal

El tribunal qualificador realitzarà una entrevista personal als quatre aspirants que hagin sumat una puntuació major sumant les fases d'oposició i concurs, sempre que hagin assolit la puntuació mínima de 18,5 punt. A la mateixa es valoraran els següents aspectes:

- Comprovació del contingut i idoneïtat i ajustament als requeriments currículum vitae.
- Competència professional i coneixements tècnics. Mitjançant l'exposició oral i defensa de les qüestions que plantegin els membres de l'òrgan de selecció.
- Valors professionals.

Aquesta prova podrà ser puntuada amb un màxim de 4 punts, i serà eliminatòria, de manera que restaran eliminats del procés selectiu els aspirants que no arribin a un mínim de 2 punts.

7. LLISTA DE PERSONES APROVADES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT.

Un cop finalitzades les proves i es conegui la qualificació dels/ de les aspirants, el Tribunal de Selecció publicarà la llista de persones aprovades, per ordre de puntuació, i l'elevarà a l'òrgan competent de la Corporació, perquè formuli la corresponent proposta de nomenament com a funcionaris/àries en pràctiques. En cap cas el nombre d'aspirants proposats/des no pot superar el de les places convocades.

Els/les proposats/ades, de forma prèvia, hauran de superar un examen mèdic que serà qualificat com a apte o no apte (annex I), .

De conformitat amb el que disposa l'article 83 del Decret 214/90 pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, els aspirants que hagin superat les diferents proves que formen part del procés selectiu sense obtenir plaça i que estiguin dins del 10% addicional de les places convocades, restaran en expectativa de nomenament.

El/la aspirant proposat/ada presentarà davant el Servei de Recursos Humans de l'Ajuntament, en el termini de 20 dies naturals des que es faci pública la llista de persones aprovades, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la base segona de la convocatòria. Llevat dels casos de força major, aquelles persones que en el termini indicat, no presentin la documentació,

no podran ser nomenades i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de tenir en compte la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en la instància. En aquest cas, l'òrgan competent formularà una proposta a favor de qui, havent superat el procés selectiu, tingués accés a les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

Els/les qui tinguin la condició de funcionaris/àries públics/iques estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

L'òrgan competent al qual s'hagi elevat la proposta de candidats/ates formalitzarà per escrit els nomenaments com a funcionaris en pràctiques en el termini d'un mes.

8. PERÍODE DE PRÀCTIQUES.

De conformitat amb el que preveu l'article 67 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'estableix dins del procés de selecció de la plaça amb nomenament com a Tècnic/a Superior en Dret, un període de pràctiques que serà de 12 mesos, per tal de garantir la idoneïtat del candidat a la plaça convocada. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius.

El/La aspirant que hagi superat el període de pràctiques, serà proposats a l'alcaldia per a ser nomenat/ada funcionari/a de carrera.

9. INCIDÈNCIES.

El tribunal és competent per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per aconseguir el bon ordre i el correcte desenvolupament del procés selectiu, de conformitat amb aquestes bases i amb les disposicions de general aplicació.

10. IMPUGNACIONS.

Aquestes bases, la convocatòria i tots els actes administratius que se'n derivin i de l'actuació del tribunal, podran ser impugnats pels/per les interessats/ades en els casos i de la manera que estableixen les lleis reguladores del procediment administratiu.

ANNEX I. Temari del procés selectiu

Temari general

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El Tribunal Constitucional. La reforma constitucional.

2. Drets i deures fonamentals dels espanyols.

3. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.

4. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.

5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.

6. Les hisendes locals i els seus pressupostos.

7. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis. El reglament: les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.

8. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu. Fases. Còmput de terminis.

9. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu. Recurs contenciós administratiu.

10. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració. Execució, modificació i suspensió. La revisió de preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.

11. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. La responsabilitat de l'Administració.

12. La funció pública local.

13. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.

14. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.

15. La província en el règim local: organització, òrgans necessaris i complementaris, competències. El municipi: organització, òrgans necessaris i complementaris, competències.

16. Altres entitats locals. Mancomunitats. Agrupacions. La comarca. Entitats d'àmbit territorial inferior al municipi.

17. Funcionament i competències dels òrgans col·legiats locals.

18. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès

Temari específic

1. L'Estatut de la funció pública a Catalunya. Marc constitucional, estatutari i legal.

2. Estatut bàsic de l'empleat públic. Principals novetats legislatives.

3. Plantilla i relació de llocs de treball de les entitats locals.

4. L'oferta pública d'ocupació.

5. Plans d'ocupació.

6. L'accés a la funció pública. Principis i règim jurídic vigent.

7. Els sistemes de selecció dels funcionaris de carrera.

8. Classificació del personal funcionari al servei de les entitats locals. Règim jurídic aplicable.

9. Les funcions directives i d'assessorament especial a les entitats locals. El personal eventual.

10. La promoció professional dels funcionaris locals.

11. El personal interí al servei de les entitats locals. Classes, sistemes de selecció i règim jurídic aplicable.

12. El sistema retributiu aplicable a la funció pública local. Règim jurídic.

13. La valoració de llocs de treball com a sistema de determinació de les retribucions del personal funcionari. Règim jurídic.

14. El temps de treball dels funcionaris de l'Administració local. Jornada, descans setmanal i vacances.

15. Llicències i permisos del personal funcionari local.

16. Llei de mesures de conciliació de la vida personal, familiar i laboral del personal al servei de les administracions públiques de Catalunya. Especial referència a excedències i reduccions de jornada.

17. El règim d'incompatibilitats del personal funcionari al servei de les entitats locals.

18. El règim disciplinari dels funcionaris de l'Administració local.

19. Situacions administratives del personal funcionari.

20. La representació dels funcionaris al servei de l'Administració local.

21. La negociació col·lectiva de les condicions de treball del personal funcionari. Legitimació.

22. La negociació col·lectiva de les condicions de treball del personal funcionari. Àmbit material.

23. Acords i pactes de condicions del personal funcionari. Naturalesa i efectes.

24. Àmbit temporal dels acords i pactes de condicions del personal funcionari.

25. La configuració del sistema dual d'ocupació pública. Peculiaritats del règim jurídic del personal laboral al servei de l'Administració.

26. Funcionarització del personal laboral al servei de les administracions públiques.

27. La selecció i promoció del personal laboral de l'Administració local.

28. El personal directiu. Especial referència a la relació laboral especial d'alta direcció a l'Administració local.

29. Els contractes de treball de durada determinada. Peculiaritats derivades de la personalitat jurídica pública de l'empresari.

30. La contractació laboral temporal irregular a les administracions públiques. Evolució jurisprudencial.

31. Evolució de la figura de l'indefinit no fix a l'àmbit de l'Administració pública.

32. Retribucions del personal laboral. Especial referència a l'estructura salarial.

33. La valoració de llocs de treball com a sistema de determinació de les retribucions del personal laboral. Règim jurídic.

34. La classificació professional del personal laboral al servei de l'Administració pública. Especial referència als problemes de la remissió al sistema de classificació propi de la funció pública i al compliment del principi d'adequació categoria - funció.

35. La responsabilitat laboral de l'empresari principal per contractació o subcontractació d'obres i serveis. Especial referència als supòsits més freqüents a l'Administració local.

36. Garanties per canvi d'empresari: successió d'empresa i cessió de treballadors.

37. Horaris, jornades i descansos del personal laboral de les entitats locals.

38. Suspensió del contracte de treball i excedència del personal laboral.

39. La modificació substancial de les condicions de treball en l'àmbit local.

40. Acomiadament col·lectiu per causes tècniques, organitzatives, productives o econòmiques. Especial referència a l'aplicabilitat d'aquestes causes a l'Administració local.

41. L'extinció del contracte de treball per causes objectives dins l'àmbit de l'Administració pública.

42. El règim d'incompatibilitats del personal laboral.

43. El règim disciplinari del personal laboral. Principis i normes aplicables.

44. L'acomiadament disciplinari. Causes, requisits i procediment.

45. Prescripció i caducitat de les accions derivades del contracte de treball i de les faltes i sancions.

46. La representació legal dels treballadors.

47. La negociació col·lectiva del personal laboral. Legitimació.

48. La negociació col·lectiva del personal laboral. Àmbit material.

49. El conveni col·lectiu del personal laboral de les entitats locals. Eficàcia i límits.

50. El recurs de suplicació i el recurs de cassació per unificació de doctrina. Objecte i resolucions impugnables.

51. Requisits i eficàcia dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat.

52. Recursos administratius.

53. El silenci administratiu.

54. La responsabilitat de les administracions públiques.

55. La solució extrajudicial de conflictes en l'àmbit de l'Administració local.

56. Jurisdicció i competència dels tribunals de l'ordre social.

57. Particularitats procedimentals derivades de la personalitat jurídica pública d'una de les parts en el procediment.

58. Conciliació i reclamació administrativa prèvia.

59. L'execució de les sentències. Especial referència a l'execució de les sentències davant les entitats públiques.

60. Àmbit, òrgans i competències de la jurisdicció contenciosa administrativa.

61. Les parts en el procés contenciós. Legitimació, representació i defensa. Objecte del recurs.

62. Procediments abreujat i ordinari en el procés contenciós administratiu.

63. Execució de sentències en el procediment contenciós administratiu.

64. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. I. Objecte i àmbit. Definicions. Drets i obligacions.

65. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. II. Consulta i participació dels treballadors. Responsabilitats i sancions.

66. Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. I. Objecte. Àmbit d'aplicació. Definicions. Principis de la protecció de dades.

67. Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal. II. Drets d'accés, modificació i cancel·lació. Creació, modificació i supressió de fitxers de titularitat pública. L'Agència de Protecció de Dades. Infraccions i sancions.

68. El règim de previsió dels funcionaris al servei de l'Administració local. Evolució històrica i situació actual.

69. L'acció protectora de la seguretat social. La incapacitat temporal. Especial referència al règim del personal funcionari.

70. L'acció protectora de la seguretat social. Maternitat, paternitat i risc durant l'embaràs.

71. L'acció protectora de la seguretat social. La jubilació i la invalidesa.

72. Les prestacions per desocupació en l'àmbit de l'Administració local.