

## ANUNCI

Bases i convocatòria que han de regir la selecció d'un/a responsable de l'assessoria jurídica, lletrat/da, assessor/a per a la societat mercantil pública de caràcter supramunicipal FUNECAMP SERVEIS FUNERARIS MUNICIPALS, S.A.

### **1. Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquestes bases és la selecció i provisió, amb caràcter de personal laboral indefinit, en règim de lliure concurrència, del lloc de treball de responsable de l'assessoria jurídica, lletrat/da, assessor/a per a la societat mercantil pública de caràcter supramunicipal FUNECAMP SERVEIS FUNERARIS MUNICIPALS, S.A.

Les característiques del lloc són les que es detallen a continuació:

Denominació del lloc: Assessor/a jurídic/a.

Règim de contractació: Règim laboral amb caràcter indefinit. D'acord amb el que estableix la disposició addicional primera del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el present procés selectiu es realitzarà mitjançant convocatòria pública basada en els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat en aplicació dels principis continguts als articles 52 a 55 i 59 d'aquesta norma.

Durada: Contracte laboral indefinit, amb un període de prova de tres mesos

Retribució bruta anual total: 48.548,91 €.

Les funcions bàsiques són :

- Assessorar a l'empresa en les diferents especialitats en les que li requereixi (mercantil, administratiu, civil, processal).
- Elaborar i/o supervisar l'execució dels diferents actes administratius, expedients, dictàmens, informes i qualsevol document jurídic requerit, a través dels quals l'empresa exercita les seves atribucions.
- Assessorament jurídic en matèria de contractació així com la responsabilitat sobre els expedients vinculats a la contractació: tramitació

i gestió de les licitacions i el seus expedients, preparar i redactar la documentació necessària, els contractes i la resolució dels recursos i gestió d'incidències. Durant el procediment d'adjudicació, actuar com a suport de la Mesa de contractació i assumir-ne la secretaria.

- Representar judicial i extrajudicialment a l'empresa en diferents matèries quan sigui necessari. La defensa jurídica de l'empresa, tramitació i gestió dels expedients associats.
- Assumir funcions de secretaria del Consell d'Administració d'acord amb els estatuts de la societat i la llei de societats de capital si així es determina.
- Mantenir informats a la direcció de l'empresa de la publicació i vigència de normes legals i reglamentàries, especialment les relacionades al nostre sector.
- Participar en la planificació, coordinació, seguiment dels objectius de l'empresa, impulsant el seu assoliment i el compliment de les metes de l'empresa en un bon clima organitzacional.

## **2. Requisits mínims de les persones aspirants**

- Nacionalitat. Tenir la nacionalitat espanyola, la d'un país membre de la Unió Europea o tenir la consideració d'estranger als efectes d'aplicació de la Llei Orgànica 4/2000 de 11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social.). En el cas d'estrangers caldrà acreditar tenir vigent el permís de treball i residència tant en el moment de la convocatòria com, en el seu cas, en el de la contractació. En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.
- Edat. Tenir l'edat mínima establerta legalment i no haver assolit l'edat de jubilació.
- No estar inhabilitat/da per sentència ferma per l'exercici de les funcions públiques ni estar o haver estat separat/da en ferm, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.

- Titulació. Diplomatura en Ciències empresarials, Grau Universitari en Dret, Administració i Direcció d'Empreses, Economia, Finances i Comptabilitat o equivalent. Per prendre part en el procés selectiu, tots aquests requisits s'hauran de reunir en la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la data del nomenament o contractació.
- Català. D'acord amb el Decret 161/2002, de 11 de juny, acreditar estar en possessió del certificat de coneixements del nivell de suficiència de català, certificat nivell C1. Els/les candidats/es que no acreditin adequadament aquest requisit hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell requerit. La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés.

Estaran exempts de la prova de coneixements de llengua catalana i d'acord amb el que estableix l'article 5 del 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, les persones aspirants que presentin un dels documents següents:

-Còpia annexada en document PDF de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de suficiència de llengua catalana certificat C1, (antic Nivell C) o superior de la Direcció General de Política Lingüística.

-Còpia annexada en document PDF o fotocòpia de la documentació que acrediti que la persona aspirant ha superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició d'empleat públic a l'Ajuntament de Reus.

Castellà. De conformitat amb el que estableix l'article 6 del Decret 389/1998, de 2 de setembre, per al qual es regula l'accés dels ciutadans dels estats membres de la Unió Europea a la funció pública els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el

coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com a l'escrita. Els/les candidats/es que no acreditin adequadament aquest requisit hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua castellana equivalent al nivell requerit. La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés. Resten exempts de fer aquesta prova les persones que hagin acreditat documentalment, i en el termini de presentació de sol·licituds d'aquesta convocatòria, estar en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera que estableix el Reial Decret 862/1988, de 20 de juliol, modificat i completat pel Reial Decret 1/1992, de 10 de gener, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per l'escola oficial d'idiomes.

- Carnet de conduir B.
- Lletrat/da col·legiat/da com exercent o en disposició d'estar-ho, d'acord amb la Llei 39/1975, de 31 d'octubre, sobre designació de Lletrats assessors de l'òrgan administrador de determinades Societats mercantils.

### **3. Convocatòria i presentació de sol·licituds**

La convocatòria i bases del present procés selectiu es publicaran a la web dels ajuntaments de Reus, Salou, Vila-seca i Constantí. També a la divisió operativa de Reus Serveis Municipals - Serveis Funeraris Reus i Baix Camp, al portal de transparència de FuneCamp Serveis Funeraris Municipals, S.A., al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i al portal d'ocupació de l'Ajuntament de Reus. Estaran exposades fins el final del termini de la presentació de les sol·licituds.

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran a FUNECAMP SERVEIS FUNERARIS MUNICIPALS, S.A, plaça Pablo Picasso,1 43204 de Reus, en el termini de 15 dies naturals des de la publicació al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

Així mateix, les sol·licituds es podran presentar de forma telemàtica a través de la seu electrònica dels ajuntaments de Reus, Salou, Vila-seca i Constantí, adjuntes a una sol·licitud general indicant que la documentació es traslladi a FUNECAMP SERVEIS FUNERARIS MUNICIPALS, S.A.

Si el dia de finalització del termini o actuació obligada és festiu, les actuacions s'han de fer en el dia hàbil següent.

A partir de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, tots els anuncis successius s'exposaran al web de l'Ajuntament de Reus, [www.reus.cat](http://www.reus.cat)

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

- a) Currículum vitae degudament actualitzat, datat i signat. Serà imprescindible que en el currículum vitae es detalli la següent informació:

1) La descripció de l'experiència professional especificant:

-Els serveis prestats a les administracions públiques s'han d'especificar amb indicació expressa del lloc de treball i el grup de classificació, data d'inici i de finalització, jornada desenvolupada i també cal indicar les funcions realitzades.

-Els serveis prestats en empreses privades s'han d'especificar amb indicació de la categoria professional, lloc de treball, data d'inici i finalització, grup de cotització a la Seguretat Social i també cal indicar les funcions realitzades.

2) La descripció dels cursos de formació especificant:

- l'entitat organitzadora
- denominació del curs
- nombre d'hores de durada (o jornades si fos el cas)
- període de realització

b) Fotocòpia simple del Número d'Identificació Fiscal (NIF). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.

c) Fotocòpia del títol acadèmic mínim exigít com a requisít d'acord amb la base 2a.

d) Fotocòpia dels justificants acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no tindrà en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

L'experiència professional obtinguda al sector públic s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats i l'informe de vida laboral. L'experiència obtinguda al sector privat s'acreditarà mitjançant el corresponent contracte de treball o documentació acreditativa de la relació laboral (certificat d'empresa,...), i l'informe de vida laboral de la Seguretat Social.

Per tal d'acreditar les activitats formatives caldrà que la persona candidata acrediti documentalment la seva assistència amb certificat d'aprofitament o d'assistència en la que constin l'entitat organitzadora, denominació del curs, nombre d'hores de durada (o jornades si fos el cas) i període de realització.

Els mèrits obtinguts a l'estranger, o que constin en una llengua no oficial a Catalunya, s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts a qualsevol de les llengües oficials a Catalunya.

e) Adaptacions necessàries que creguin adients per a realitzar les proves en el supòsit de persones disminuïdes.

f) Certificació acreditativa del nivell de català exigít, expedit pel centre oficial, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català.

g) En el cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, acreditar el coneixement de la llengua castellana segons s'indica en la base anterior.

h) Carnet de conduir B.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant autoritza el tractament de les dades personals que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la legislació vigent. A més, accepta la cessió a tercers que puguin participar al procés selectiu com a col·laboradors o assessors externs del Tribunal qualificador sempre i quan siguin necessaris per la realització de proves selectives, i limitat a aquelles dades que siguin estrictament necessàries pel correcte i adequat desenvolupament de les proves.

#### **4. Admissió d'aspirants**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de 10 dies naturals es farà pública la llista provisional de persones admeses i excloses, a la web de l'Ajuntament de Reus, [www.reus.cat](http://www.reus.cat), i s'establirà un termini de 5 dies naturals perquè es pugin esmenar els defectes d'admissió. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als/les aspirants.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim de 5 dies naturals a partir de la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Si no es presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou.

Si s'accepta alguna al·legació, s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents. Aquesta resolució serà publicada a la pàgina web de l'Ajuntament de Reus, [www.reus.cat](http://www.reus.cat).

## **5. Tribunal qualificador**

El Tribunal qualificador de la selecció estarà format pel/per la president/a, 4 vocals, i un/a secretari/ària:

Presidència:

- El secretari de l'Entitat, com a titular; i el vicesecretari, com a suplent.

Vocals (4):

- Funcionaris de carrera del subgrup A1 dels ajuntaments que participen en la societat mercantil (Reus, Salou, Vilaseca i Constantí).

Secretaria:

- Un dels vocals exercirà també les funcions de secretaria.

Els membres del Tribunal els designarà la Conselleria delegada de FUNECAMP SERVEIS FUNERARIS MUNICIPALS, S.A. en la resolució en què s'aprovi la llista de persones admeses i excloses. Així mateix, es podrà sol·licitar assessorament professional extern.

El Tribunal s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

No en podran formar part el personal d'elecció o de designació política, ni el personal eventual.

La pertinença al Tribunal serà a títol individual i no se'n podrà exercir la pertinença en representació o per compte de ningú.

Els membres del Tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés als llocs de treball objecte de la convocatòria. En la seva designació



s'ha de vetllar pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat respecte al lloc a cobrir.

Tots els membres del Tribunal tindran veu i vot.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents. En cas d'empat, resoldrà el vot de qui actuï com a president/a.

## **6. Inici i desenvolupament del procés de selecció**

El procediment de selecció és el concurs oposició lliure.

### **6.1. Primer exercici. Coneixement de llengües de caràcter obligatori eliminatori.**

#### **6.1.1 Llengua catalana**

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, en funció del lloc a proveir i del nivell exigít.

Estaran exempts de la realització de la prova de català els/les aspirants que hagin acreditat documentalment estar en possessió del certificat de coneixements del nivell de suficiència de català (Certificat C1) que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

#### **6.1.2 Llengua castellana**

Només pels/per les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el

termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

Estaran exempts de la realització de la prova els/les aspirants que acreditin un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell intermedi o nivell C2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària i/o secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol que estableix el RD 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.

La qualificació d'aquest exercici serà d'APTE/A o NO APTE/A.

## **6.2. Segon exercici. Prova teòrica-pràctica de caràcter obligatori i eliminatori (20 punts).**

Consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits de caràcter teòrico-pràctic per escrit sobre l'aplicació dels coneixements i funcions a desenvolupar. Aquesta prova versarà sobre el contingut del temari que s'especifica a l'annex d'aquestes Bases.

Per a la valoració d'aquest exercici, es tindran en compte tant el coneixement de legislació i l'adequada aplicació dels continguts teòrics a situacions de la pràctica laboral, la capacitat analítica, de síntesi, la sistemàtica de plantejament i formulació de conclusions i la qualitat de l'expressió escrita en la seva realització.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de dues hores.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 20 punts i serà necessari treure 10 punts per a poder realitzar la següent fase.

### **6.3. Entrevista personal (5 punts).**

Es mantindran entrevistes amb les persones candidates en què hauran de fer una breu exposició del seu currículum acadèmic i professional i hauran de respondre preguntes sobre els seus coneixements i experiència de tasques relacionades amb les funcions del lloc de treball.

La durada d'aquesta entrevista serà d'un màxim de 30 minuts. L'aspirant que no s'hi presenti serà exclòs/a del procés selectiu.

A l'entrevista es valorarà:

- Els coneixements i trajectòria professional relacionats amb les funcions esmentades.
- El perfil, motivacions i interessos de l'aspirant.
- Les actituds, aptituds i recursos de l'aspirant davant les situacions quotidianes en el lloc de treball.

### **6.4. Valoració de mèrits (5 punts)**

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

#### **6.4.1. Capacitat i experiència laboral prèvia (3 punts).**

Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic o en l'empresa privada que tingui relació amb les funcions bàsiques definides al punt 1 d'aquestes Bases, en concret es valorarà:

- Per a la valoració dels treballs en el sector públic: 0,5 punt per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment.

- Per a la valoració dels treballs en l'empresa privada: 0,25 punts per any treballat, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment.
- Per haver desenvolupat funcions de secretaria o vicesecretaria de consells d'administració de societats mercantils: 0,25 punts per any, les fraccions d'any es valoraran proporcionalment

#### 6.4.2. Cursos d'especialització, cursets i seminaris (2 punts)

Es valoren els cursos d'especialització i perfeccionament, jornades, cursets i seminaris de formació, especialització o perfeccionament que tinguin relació directa amb el lloc de treball, com ara: formació addicional específica en matèria de contractació pública, formació específica en dret administratiu.

Els/les aspirants han d'aportar documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència i, en el seu cas, aprofitament.

|                                       |            |
|---------------------------------------|------------|
| De deu a trenta hores .....           | 0,10 punts |
| De trenta una a seixanta hores .....  | 0,20 punts |
| De seixanta una a noranta hores ..... | 0,30 punts |
| De més de noranta hores .....         | 0,40 punts |

Només es computen els cursos que tinguin una durada mínima de deu hores i una antiguitat no superior a 10 anys, llevat dels postgraus i mestratges.

Els mestratges i postgraus universitaris seran objecte de valoració en funció de les hores de mateix, sempre que tinguin adequació i acreditin formació en l'àmbit del lloc de treball objecte de convocatòria. En el document acreditatiu de la realització dels mateixos haurà de constar els crèdits i/o hores.

## **7. Relació de persones aprovades**

Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal exposarà la relació de les persones candidates que l'hagin superat per ordre de puntuació, entenent-se que la persona amb màxima puntuació serà la designada per ocupar la plaça indefinida.

En el supòsit que alguns/es aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats els resoldrà el Tribunal. Es podrà fer una prova, exercici o entrevista complementària.

La persona candidata que obtingui la màxima puntuació, serà seleccionada.

Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte, podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista definitiva de persones aprovades, i així successivament.

Si la persona contractada o nomenada, no supera el període de prova, o finalitza la relació laboral, es trucarà a la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista definitiva de persones aprovades, i així successivament, quedant les persones candidates que hagin superat les proves en una borsa de treball.

La vigència d'aquesta borsa serà de dos anys des del moment de la publicació dels resultats finals. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots els seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

Seràn motius d'exclusió de la borsa els següents:

- a) No superar el període de prova
- b) Baixa voluntària d'un contracte vinculat amb aquesta borsa.
- c) Ser sancionat amb una falta greu o molt greu en aplicació del conveni col·lectiu

- d) Deixar d'estar en possessió dels requisits mínims d'entrada per formar part de la borsa.

## **8. Presentació de documents i incorporació**

La persona aspirant que sigui cridada per cobrir el lloc de treball haurà de presentar els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base segona i tercera de les presents Bases els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada, així com aquells que li puguin ser requerits pel Tribunal.

Les persones que no presentin la documentació, excepte en els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan competent, no podran ser contractades i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsedat a la seva sol·licitud.

## **9. Període de prova**

El període de prova serà de tres mesos, tal i com es preveu al conveni col·lectiu d'Oficines i Despatxos per la categoria professional del lloc de feina convocat.

## **10. Incidències**

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que siguin necessaris per garantir el desenvolupament i funcionament correcte del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes Bases.

## **11. Dret supletori**

En tot allò no previst en les Bases s'ha de procedir segons el Reial Decret Llei 2/2015, de 23 d'octubre, per el que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

## **12. Règim de reclamacions**

La Convocatòria i les Bases podran ser impugnades per les persones interessades, potestativament, mitjançant recurs potestatiu de reposició davant la conselleria delegada de FUNECAMP SERVEIS FUNERARIS MUNICIPALS SA, en el termini d'un mes, o directament, mitjançant recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos, ambdós terminis comptats a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre reclamació que estimin procedent.

Sra. Montserrat Flores Juanpere

La Consellera delegada del  
Consell d'Administració FuneCamp

Reus, a la data de la signatura

## **Annex**

### **Temari:**

#### **1. Marc normatiu i classes d'entitats del sector públic.**

L'administració local i les entitats del seu sector públic.

Els organismes autònoms.

Les entitats públiques empresarials.

Les societats mercantils.

Els consorcis.

#### **2. Introducció a la contractació pública**

Marc normatiu

Concepte de contracte. La contractació com una manera de fomentar polítiques públiques

Principis de la contractació pública

#### **3. Què són els contractes públics i a qui s'apliquen**

Àmbit d'aplicació objectiu. Contractes exclosos

Àmbit d'aplicació subjectiu: poders adjudicadors

Les parts en el contracte

Solvència dels licitadors

Prohibicions de contractar

Registre de licitadors. El RELI

#### **4. Tipologia de contractes públics. Objecte, durada i preu dels contractes**

Tipologia de contractes públics: obres, concessió d'obres, concessió de serveis, subministrament i serveis. Els contractes mixtos

L'objecte del contracte

Durada i pròrroga dels contractes

El preu i les maneres de determinar-lo. El valor estimat del contracte

Garanties en la contractació

#### **5. Tramitació dels contractes: publicitat i transparència**



Qüestions prèvies

Preparació dels contractes: l'expedient de contractació

Plec de clàusules administratives i plec de prescripcions tècniques

Publicitat de les licitacions: la Plataforma de Serveis de Contractació Pública. El Diari Oficial de la Unió Europea

Publicitat i transparència de l'activitat contractual

## **6. Procediments de selecció del contractista**

Normes generals

Procediment obert

Procediment restringit

Altres procediments: amb negociació, associació per a la innovació, el diàleg competitiu i el concurs de projectes

El contracte menor

Els acords marc, els sistemes dinàmics d'adquisició i la compra centralitzada

Procediments de contractació de les entitats del sector públic que no són administració pública

## **7. Criteris d'adjudicació. Adjudicació i formalització del contracte**

Criteris d'adjudicació

Subhasta electrònica

Càlcul i valoració del cicle de vida

Adjudicació i formalització del contracte

La subrogació del personal

## **8. Execució i extinció dels contractes. Règim de recursos**

Execució del contracte. Pagament del preu

Control d'execució: el responsable del contracte

Modificació del contracte

Extinció del contracte. Causes de resolució

Cessió del contracte i subcontractació

Règim de recursos: el recurs especial en matèria de contractació

## **9. El procediment administratiu comú de les administracions públiques: la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:**

Àmbit d'aplicació

L'administració electrònica

Drets i deures de les persones que es relacionen amb l'Administració

Requisits de validesa i eficàcia dels actes administratius

Còmput de terminis. El silenci administratiu

Iniciació, ordenació i terminació del procediment administratiu

Règim de recursos

## **10. El règim jurídic del sector públic: la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic**

Àmbit d'aplicació

Els òrgans col·legiats: règim jurídic

L'abstenció i la recusació

La responsabilitat patrimonial de l'Administració

Els convenis

Els consorcis i les fundacions públiques: concepte

## **11. Dret funerari**

Règim jurídic

Legislació en matèria de serveis funeraris i policia sanitària mortuòria

-Llei 2/1997, de 3 d'abril, de serveis funeraris

-Decret 209/1999, de 27 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament que regula amb caràcter supletori, els serveis funeraris municipals

-Decret 297/1997, de 25 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de policia sanitària mortuòria

## **12. Dret civil:**

Concepte i contingut

Les fonts del dret

Els principis generals del dret: funcions

La jurisprudència: el seu valor i forma d'aplicació

El costum: classes i prova

Efectes essencials de les normes: compliment i error de dret

La nul·litat

El frau a la llei

Eficàcia i vigència de les normes

El principi d'irretroactivitat

### **13. Dret civil:**

Capacitat jurídica i capacitat d'obrar

Exercici dels drets subjectius: límits; doctrina de l'abús del dret i de la bona fe.

Renúncia dels drets

El poder de disposició i les prohibicions d'alienar

Teoria de l'aixecament del vel de les persones jurídiques

### **14. Les societats de capital:**

Naturalesa i règim jurídic

Constitució: escriptura pública i inscripció

Els estatuts

El capital social

Òrgans socials

Transformació, fusió i escissió

El Registre mercantil: actes societaris constitutius i declaratius

### **15. La protecció de dades de caràcter personal.**

El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal

Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal