

BASES REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A ESTABLIR BORSSES DE TREBALL PER A COBRIR NECESSITATS TEMPORALS DE PERSONAL FUNCIONARI DE DIVERSES CATEGORIES

Primera. Objecte

L'objecte d'aquestes bases és la constitució de borses de treball, per a cobrir necessitats temporals de personal funcionari, que es puguin produir a l'Ajuntament d'Ulldecona, en relació amb les següents categories:

- Administratiu/va, grup de classificació C1
- Auxiliar administratiu/va, grup de classificació C2

Segona. Condicions dels/de les aspirants

Per prendre part en les proves de selecció, els/les aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents, que hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds:

a) Tenir nacionalitat espanyola o d'un estat membre de la Unió Europea segons les normatives vigents i sens perjudici del previst a la legislació en matèria d'estrangeria vigent el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.

b) Haver complert 16 anys el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió, com a mínim, de la titulació que a continuació es relaciona o estar en condicions d'obtenir-la (és a dir, estar en possessió del document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent) en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. Els/les aspirants d'altres estats hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria (homologació corresponent pel Ministeri d'Educació i Ciència):

- Administratiu/va: Títol de batxiller, tècnic o equivalent.
- Auxiliar administratiu/va: Títol de graduat en educació secundària obligatòria, o equivalent.

d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament del normal exercici de la funció de la plaça que es convoca.

e) No haver estat separat/ada, per expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.

f) No trobar-se incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat senyalades a la legislació vigent sobre incompatibilitats de funcionaris al servei de les administracions públiques.

g) Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Si no es poden acreditar aquests coneixements, es valoraran a partir d'una prova específica de llengua catalana.

Tercera. Inscripció i permanència en la borsa de treball

Quedaran incorporats a les borses de treball els aspirants admesos en els presents processos selectius que

superin la puntuació mínima exigida en el concurs oposició.

L'oferiment de llocs de treball vacants o substitucions s'ha de fer, en funció de les necessitats que es vagin produint, d'acord amb el número d'ordre assignat.

Un cop inscrit a la borsa, cap aspirant en serà exclòs, a no ser que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.

L'aspirant veurà decaigut el seu dret a ser cridat en l'ordre establert en la borsa de treball si, al ser cridat en temps i forma per l'Ajuntament, l'aspirant renunciés a la proposta de nomenament. En aquest cas, l'aspirant veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer lloc dins de la borsa de treball establert a efectes de prelatió. Per tant, el rebuig a una oferta de treball en la que es proposi un nomenament no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelatió establert en la borsa. Malgrat l'anterior, sí que s'exclourà de la borsa el candidat que hagi renunciat a tres oferiments de contractació o nomenament.

La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los el nomenament interí es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació en la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat a la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'Ajuntament d'Ulldecona dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball. Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic o del número de telèfon de contacte que consti a l'Ajuntament d'Ulldecona, mitjançant avisos de modificació de les dades personals, que, si escau, s'hauran de realitzar per escrit.

No serà d'aplicació el que s'estableix en el paràgraf anterior, en cas que concorrin causes degudament justificades (circumstàncies que posin en risc la salut si així ho acredita un informe mèdic) que impossibilitin la incorporació immediata.

La borsa tindrà una vigència inicial de tres anys.

Quarta. Presentació de sol·licituds

Les persones interessades a prendre part a les proves han de presentar una instància ajustada al model normalitzat per aquesta convocatòria, que se'ls facilitarà en les mateixes oficines del registre de l'Ajuntament o en la pàgina web www.ulldecona.cat, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per participar en el procés selectiu.

Les instàncies es dirigiran a l'Alcaldeessa-Presidenta i es presentaran al Registre general d'aquest Ajuntament, o en qualsevol altra forma de les que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, a partir de l'anunci de la convocatòria en el DOGC i per un termini de 20 dies naturals. Les esmentades bases es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en la pàgina web de l'Ajuntament d'Ulldecona.

Els aspirants hauran d'acreditar documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, els requisits per participar-hi establerts a la base segona. Entre aquesta documentació, en tot cas, haurà de constar:

- Document nacional d'identitat o de la nacionalitat corresponent.
- Titulació exigida per participar en la convocatòria.
- Acreditació del nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR). En cas que no es puguin acreditar els coneixements de la llengua, es podrà realitzar la prova de coneixements prevista en les presents bases.

Aquesta documentació s'ha de presentar mitjançant fotocòpies degudament compulsades.

La documentació acreditativa dels mèrits de l'aspirant per participar en la fase de concurs no ha de presentar-se en el moment de fer la sol·licitud de participació en el procés selectiu, sinó que un cop realitzades les proves previstes en aquestes bases, s'obrirà un nou termini per presentar la documentació relativa als mèrits de la fase de concurs, exclusivament als aspirants que hagin superat els exercicis de l'oposició.

Cinquena. Admissió dels/de les aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidenta de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es. Aquesta resolució assenyalarà les llistes certificades dels/ de les aspirants admesos/es i exclosos/es, la composició del tribunal, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves.

Aquesta resolució es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament, i es podrà consultar també en el tauler d'edictes de l'Ajuntament, i es concedirà un termini de 5 dies hàbils per a subsanacions i possibles reclamacions. La publicació de l'esmentada resolució en la pàgina web serà determinant als efectes del còmput del termini de possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al/a la recurrent. Tot seguit, s'esmenarà la llista d'admesos/es i exclosos/es, notificant-se només l'esmena al/a la interessat/da i publicant-la a la web municipal, i al tauler d'edictes.

L'admissió o exclusió dels/les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'article 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat.

Sisena. Tribunal qualificador

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home (article 60.1 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic).

No podran formar part d'aquest òrgan de selecció el personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins, ni el personal eventual. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta representació per compte de ningú.

El tribunal qualificador el designarà la Presidenta de la Corporació i tindrà la següent composició:

- President: funcionari/ària o persona en qui delegui.
- Tres vocals designats entre el personal de la Corporació. En el supòsit que no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment, es podrà designar un vocal d'una altra administració.
- Farà les funcions de secretari/ària, el/la de la corporació o un/a funcionari/ària de carrera.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, que actuaran

amb veu però sense vot, per a totes o algunes de les proves.

El Tribunal, en aquells casos que consideri pertinent, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/les altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius. Amb aquesta finalitat, podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

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

Els membres dels tribunals qualificadors o òrgans tècnics de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que se celebrin.

Setena. Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs oposició.

El procés de concurs oposició constarà de dues fases diferenciades: la d'oposició i la de concurs.

Únicament accediran a la fase de concurs els aspirants que superin l'oposició.

El lloc, data i hora del començament de la primera prova de l'oposició de cadascun dels processos selectius convocats seran anunciats en la pàgina web, a l'igual que per a les proves successives, que podran o no coincidir amb la data assenyalada per a la primera prova. Igualment, les puntuacions es faran públiques mitjançant el mitjà esmentat.

1. Fase d'oposició

La fase d'oposició constarà de les proves que es preveuen en l'annex, totes elles obligatòries i de caràcter eliminatori, quan no s'indiqui el contrari.

Cadascun dels exercicis serà qualificat, quan no s'indiqui el contrari, fins a un màxim de 10 punts, i seran eliminats els opositors que no arribin a un mínim de 5 punts.

Com a excepció es valoraran amb la qualificació d'apte o no apte les següents proves: la de llengua catalana i, si s'hagués de realitzar també, la de llengua castellana.

Quedaran exempts de realitzar la prova de català els aspirants que aportin certificat del nivell corresponent.

La prova de llengua castellana serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

N'estaran exempts les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La puntuació definitiva en la fase d'oposició vindrà determinada per la suma de puntuacions obtingudes pels aspirants en els diferents exercicis.

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

En qualsevol moment del procés selectiu els aspirants podran ser requerits pels membres del tribunal amb la finalitat d'acreditar la seva identitat.

2. Fase de concurs

Aquesta fase serà aplicable a aquells/es aspirants que superin la fase d'oposició.

Quan es publiquin en la web municipal els resultats dels exercicis de la fase oposició, es fixarà un nou termini d'almenys 5 dies hàbils per tal que els aspirants que han superat les proves puguin presentar al Registre General de l'Ajuntament d'Ulldecona la documentació relativa al concurs de mèrits. La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits se sumarà a la puntuació obtinguda en la fase oposició, i determinarà la puntuació final de la borsa de treball dels aspirants.

La fase concurs es valorarà d'acord amb els mèrits al·legats que s'hagin acreditat documentalment d'acord amb la següent escala de valoració:

a) Per experiència professional, màxim 3 punts.

L'experiència professional es valorarà per mesos complets treballats, fins a un màxim de 3 punts.

El barem a seguir serà el següent:

- Els serveis prestats a l'administració local en llocs de treball d'igual o superior categoria o contingut a raó de 0,10 punts per mes.
- Els serveis prestats a altres administracions en llocs de treball d'igual o superior categoria o contingut a raó de 0,05 punts per mes.
- Els serveis prestats a l'administració local d'inferior o diferent categoria o contingut a raó de 0,025 punts per mes treballat.
- Els serveis prestats al sector privat en llocs de treball d'igual o superior categoria o contingut a raó de 0,012 punts per mes treballat.

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

L'experiència s'acredita amb l'Informe de vida laboral, emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies.

I, a més:

- 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, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

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

b) Per Formació i perfeccionament, màxim 2 punts

Es valorarà fins a un màxim de 2 punts, la realització de cursos de formació en els últims 10 anys, sobre

temes relacionats amb la plaça i/o el lloc de treball a ocupar, i que s'hagin impartit per les escoles d'administració pública o per les mateixes administracions públiques o per centres d'ensenyament públics; així com per centres privats, sempre que els cursos formin part de programes de formació subvencionats per organismes públics o estiguin oficialment reconeguts. El límit de 10 anys no s'aplicarà quan els cursos de formació consisteixin en màsters o postgraus universitaris, que es valoraran sigui quina sigui la seva antiguitat.

Els interessats han d'aportar fotocòpia compulsada del títol o certificació que acrediti aquesta formació, així com el nombre d'hores, i en el cas que no hi consti es computaran com cursos de durada inferior a 10 hores.

Els cursos de formació es valoraran segons el següent barem:

Per cursos, jornades o seminaris de fins a 10 hores	0,15 punts per curs
Per cursos d'11 a 20 hores	0,30 punts per curs
Per cursos de 21 a 30 hores	0,40 punts per curs
Per cursos de més de 30 hores	0,50 punts per curs
Per mestratge i /o Postgrau	1 punt

No es tindran en compte els cursos o crèdits necessaris per obtenir una determinada titulació, doctorats, diplomatures, mestratges...

c) Per una o més titulacions superiors a l'exigida a la convocatòria, es valorarà únicament amb una puntuació d'1 punt.

d) Coneixement de llengua catalana; per un o més certificats superiors a l'exigit en la convocatòria de llengua catalana de la Junta Permanent de Català o equivalents d'acord amb el Decret 152/2011, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre 491/2009, de 12 de novembre, 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, es valorarà únicament amb una puntuació d'1 punt.

e) Per acreditacions de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (només puntuarà el nivell màxim que s'acrediti):

Per estar en possessió del nivell 1- Certificat Bàsic ACTIC:	1 punt
Per estar en possessió del nivell 2- Certificat Mitjà ACTIC:	2 punts
Per estar en possessió del nivell 3- Certificat Avançat ACTIC:	3 punts

f) Coneixement d'altres llengües: Es valorarà l'acreditació de coneixements d'idiomes diferents del català i castellà amb certificació oficial (només puntuarà el nivell màxim que s'acrediti en cada idioma):

Nivell A1:	0,50 punts
Nivell A2:	1 punt

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

Vuitena. Llista d'aprovat/des

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal la relació d'aprovat/des per ordre de puntuació final.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova relacionada amb les funcions pròpies de les

places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

Novena. Nomenament

Els aspirants inclosos en la relació d'integrants de la borsa de treball seran cridats per cobrir les incidències i necessitats de personal que es vagin produint per rigorós torn d'ordre, havent-se d'incorporar de manera immediata. Si la persona cridada no pot incorporar-se de forma immediata, s'actuarà d'acord amb el que preveu la base tercera, i serà cridada la següent persona per ordre de llista.

Desena. Característiques dels nomenaments

Les persones seleccionades per a la provisió inicial de llocs i les que siguin cridades per a la cobertura de posteriors necessitats seran nomenades funcionaris interins, pel temps que requereixi el programa o servei que es posa en marxa, per la durada de la suplència, o mentre es mantinguin les circumstàncies que van motivar el nomenament.

Es preveurà l'establiment d'un període de prova o pràctiques no superior a dos mesos, dins del qual aquelles persones que no assoleixin el nivell suficient d'integració i eficiència al lloc de treball seran declarats per resolució no aptes, perdent en conseqüència tot dret a romandre en la borsa.

Onzena. Incompatibilitats

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/ada, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'Ajuntament, li serà aplicable a empleat/ada públic, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona objecte de nomenament s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

Dotzena. Incidències i recursos

En tot el no previst en la present convocatòria, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa dels textos vigents a Catalunya en matèria de funció pública i el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

La convocatòria, les bases i tots els actes administratius que derivin de la convocatòria i de les actuacions de l'òrgan de valoració podran ser impugnats pels interessats d'acord amb el previst a les normes del règim jurídic de les administracions públiques.

El Tribunal queda facultat per interpretar les presents bases i per resoldre els dubtes que es puguin plantejar durant el procés selectiu.

Annex comú a les dues places

Els exercicis de la fase oposició seran els següents, per a les dues places, tots ells de caràcter obligatori:

Primer exercici: Teòric

Consistirà en un qüestionari de preguntes tipus test (màxim de 50 preguntes) relacionades amb el contingut del temari annex. Totes les respostes tindran el mateix valor, les preguntes no contestades i les contestades erròniament no descomptaran.

El temps màxim per realitzar la prova serà d'una hora i mitja.

Aquesta prova serà puntuada de 0 a 10 punts i per ser declarat apte serà necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Segon exercici: Pràctic

Amb caràcter eliminatori, tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de l'aspirant mitjançant la resolució d'un supòsit o simulació pràctica relacionat amb la plaça i/o lloc a ocupar, i d'acord amb el contingut del programa annex.

El temps màxim per realitzar la prova serà de dues hores.

El tribunal podrà determinar que sigui llegit per les persones aspirants davant el tribunal, el qual podrà sol·licitar els aclariments que consideri oportuns en relació al contingut de la prova.

Aquesta prova serà puntuada de 0 a 10 punts i per ser declarat apte serà necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

Tercer exercici: Prova de català.

Consistirà en la realització d'una prova del nivell de suficiència (C) de català equivalent al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Aquest exercici serà eliminatori i serà valorat d'apte o no apte.

Quart exercici: Entrevista

Es realitzarà una entrevista, per tal de valorar el nivell d'adequació dels aspirants al perfil professional i a les funcions del lloc de treball.

Aquesta entrevista té caràcter no eliminatori i serà puntuable de 0 a 5 punts.

TEMARI DELS EXERCICIS DE L'OPOSICIÓ

A) Administratiu/va

1. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. L'organització municipal
2. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú: Les fases del procediment administratiu. L'execució i els mitjans d'execució forçosa.
3. L'acte administratiu I: concepte, classes i elements.
4. L'acte administratiu II: eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació. Notificació, publicació i execució.
5. La revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
6. La revisió dels actes administratius. Els recursos administratius: recursos d'alçada, reposició i extraordinari de revisió.
7. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: Els òrgans de les Administracions Públiques. Òrgans administratius i òrgans col·legiats. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords. Règim de sessions. El funcionament electrònic del sector públic.
8. El registre de documents. Funció de registre. Assentaments al llibre de registre.
9. Els documents administratius. Redacció de documents administratius i tipologia de documents.
10. Drets dels ciutadans a la informació: l'accés a arxius i registres. La Llei 19/2014, de 20 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
11. La contractació administrativa. Classes de contractes. L'expedient de contractació. Formes de selecció del contractista. L'adjudicació i formalització del contracte.
12. L'activitat subvencional de l'Administració Pública.
13. Estructura i ordenació de l'ocupació pública. Personal al servei de les administracions públiques. Estructura de la funció pública: plantilla de personal. Relació de llocs de treball. Registre general de personal.
14. Accés a l'ocupació pública, mobilitat i carrera professional. Oferta d'ocupació pública. Selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. La promoció interna. Selecció de personal interí. Mobilitat i sistemes de provisió de llocs de treball. La carrera professional. Formació i perfeccionament del personal.
15. El pressupost municipal: Concepte, estructura i regulació. Formació i aprovació. Entrada en vigor. Les modificacions del pressupost.
16. L'execució del pressupost. Procediment general d'execució: autorització, disposició, reconeixement de l'obligació i pagament. Procediments especials d'execució de la despesa. La liquidació del pressupost: contingut i procediment. El compte general: contingut i procediment per la seva aprovació.
17. La Hisenda local: concepte i regulació. Classificació dels ingressos. Els tributs: concepte i elements. El fet imposable dels impostos municipals. Taxes i preus públics: diferència amb altres recursos. Les ordenances fiscals: contingut i procediment d'aprovació.
18. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica. Protecció de dades de caràcter personal.
19. Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística: llicències d'obres i comunicacions prèvies. Naturalesa i règim jurídic. La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística.
20. Intervenció administrativa en matèria d'activitats. Llicències, comunicacions prèvies i declaracions responsables.

B) Auxiliar administratiu

1. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. L'organització municipal
2. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú: Les fases del procediment administratiu. L'execució i els mitjans d'execució forçosa.
3. L'acte administratiu I: concepte, classes i elements.
4. L'acte administratiu II: eficàcia i validesa dels actes administratius. La seva motivació. Notificació, publicació i execució.
5. La revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius.
6. La revisió dels actes administratius. Els recursos administratius: recursos d'alçada, reposició i extraordinari de revisió.
7. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: Els òrgans de les Administracions Públiques. Òrgans administratius i òrgans col·legiats. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords. Règim de sessions. El funcionament electrònic del sector públic.
8. El registre de documents. Funció de registre. Assentaments al llibre de registre.
9. Els documents administratius. Redacció de documents administratius i tipologia de documents.
10. Drets dels ciutadans a la informació: l'accés a arxius i registres. La Llei 19/2014, de 20 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.