



Aprovació bases reguladores i convocatòria que han de regir el procés selectiu per la constitució d'una borsa de personal administratiu

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, en sessió ordinària de data 24 de novembre de 2022, va adoptar el següents ACORDS:

Primer.- Aprovar les bases reguladores de la convocatòria del procés selectiu per la constitució d'una borsa de treball de personal administratiu.

Segon.- Aprovar simultàniament la convocatòria del procés selectiu per la constitució d'una borsa de treball de personal administratiu.

Tercer.- Aprovar el model d'instància de sol·licitud per participar en el procés selectiu que tindrà efectes de declaració responsable de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la convocatòria.

Quart.- Fer públiques les bases de la convocatòria mitjançant la inserció d'anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana.

Santa Eulàlia de Ronçana, 14 de desembre de 2022

L'alcalde
Francesc Bonet Nieto

BASES REGULADORES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL ADMINISTRATIU/IVES

A aquestes bases els seran d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic,- TREBEP-; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals i la resta de normativa vigent en la matèria.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquesta convocatòria la regulació d'un procediment de selecció mitjançant el sistema de concurs-oposició, per la constitució d'una borsa de treball per a la cobertura de possibles vacants o substitucions que puguin produir-se en els llocs de treball de:

Característiques:

Denominació del lloc de treball: administratiu/iva

Classificació: C1

Tipus de contractació: la modalitat de contractació serà en règim laboral temporal o nomenament de funcionari interí.

Jornada laboral: 35 hores setmanals



2. NORMATIVA APLICABLE

A aquestes bases els seran d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, del text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic,- TREBEP-; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals i la resta de normativa vigent en la matèria.

3. FUNCIONS

Tramitar els expedients i responsabilitzar-se del seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors, i realitzar les notificacions que se'n derivin.

Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.

Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.

Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.

Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.

Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.

Fer un recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a l'elaboració de la memòria anual del servei.

Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.

Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

Informar i tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.

Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.

Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses, i altres institucions i organismes) per dur a terme les seves tasques.

Realitzar el cobrament de serveis i activitats, així com el maneig i custòdia de sumes en metàl·lic, si s'escau.

Impartir formació al personal de l'Ajuntament.

Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.

Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.



I en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ EN LA CONVOCATÒRIA

4.1 Requisits generals:

a) Nacionalitat:

Tenir la nacionalitat espanyola o tenir la nacionalitat d'alguns dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut del tractats internacional signat per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea, sempre i quan la plaça objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta el poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les administracions públiques. En qualsevol cas, la persona aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge de les persones espanyoles i de les persones amb nacionalitat d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, i menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin a càrrec seu.

b) Edat

Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa, sense perjudici que per a l'accés a determinats cossos les bases específiques determinin uns requisits diferents.

c) Capacitat funcional:

Tenir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

d) Titulació

Estar en possessió del títol de batxillerat, formació professional 2on grau branca administrativa o Cicle Formatiu de Grau Superior del grup d'Administració, o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió d'instàncies.

En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri d'Educació.

El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acreditada per a la seva expedició juntament amb un certificat emès per l'organisme oficial corresponent conforme els estudis han finalitzat. Un cop obtingut el títol original, la persona que hagi estat nomenada funcionària de carrera o personal laboral fix haurà d'aportar el corresponent diploma al Departament de Recursos Humans.

e) Llengua catalana:



Acreditar coneixements de nivell de suficiència de la llengua catalana (nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i l'Ordre VCP/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. Així mateix és d'aplicació el Decret 162/2022, 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.

Qui no acrediti documentalment els coneixements exigits de llengua catalana haurà de superar una prova específica en el moment que es determini.

f) Llengua castellana:

Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, en el nivell C2. L'aspirant que no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de castellà que preveu el procés selectiu.

g) Habilitació

No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en el que hagués estat separat o inhabilitat; o per exercir funcions similars a les que

desenvolupen en el cas de personal laboral. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent no haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública. Els requisits indicats anteriorment s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins la presa de possessió com a funcionari/àries de carrera o la contractació laboral.

h) Incompatibilitat

No concórrer en cap causa d'incompatibilitat continguda a la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

i) Altres requisits

No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual que inclou l'agressió, l'abús sexual, l'assetjament sexual, l'exhibicionisme i la provocació sexual, prostitució i explotació sexual i corrupció de menors, així com pel tràfic d'éssers humans.

La Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència, modifica l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de la manera següent: " Serà requisit per a l'accés i exercici de les professions, oficis i activitats que impliquin contacte habitual amb menors, no haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i la indemnitat sexual (...). A aquest efectes, els qui pretenguin accedir a les dites



professions, oficis o activitats hauran d'acreditar aquesta circumstància mitjançant l'aportació d'una certificació negativa del Registre Central d'Antecedents Penals".

Aquest requisit s'haurà de complir i acreditar abans del nomenament o contractació de la persona seleccionada, quan el lloc de treball a cobrir impliqui contacte habitual amb menors.

La persona aspirant ha de posseir tots els requisits generals i específics en el dia de finalització del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins la data de la presa de possessió com a funcionari de carrera o la contractació com a personal laboral fix.

No obstant això si, durant els processos selectius, el tribunal qualificador considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o algunes de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

4.2 Requisits generals:

Haver realitzat el pagament dels drets d'examen (regulat al punt 6.2 d'aquestes bases), dins del termini de presentació de sol·licituds.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

5.1 Instància normalitzada

Les instàncies per a prendre part al corresponent procés selectiu es dirigiran a l'Il·lm Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana i s'hauran de presentar en el registre electrònic d'aquest Ajuntament (<https://www.ser.cat/tramits-i-gestions/tramits/instancia>) mitjançant model d'instància específica de participació en processos selectius, signada electrònicament amb certificat digital.

En cas de no tenir mitjans electrònics per fer la tramitació, les sol·licituds es poden presentar, en horari d'oficines, al Registre General de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, situat a la Ctra. de la Sagrera, núm. 3.

Les instàncies també es podran presentar en la forma determinada a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu comú de les Administracions Públiques. (s'haurà d'enviar un correu electrònic, comunicant la presentació per aquesta via a rrhh@ser.cat).

A la instància la persona aspirant haurà de manifestar que reuneix totes i cadascuna de les condicions exigides en aquestes bases (sempre a data d'expiració del termini assenyalat per a la seva presentació) i que es compromet, en cas d'ésser proposat/da per al corresponent nomenament, a prestar jurament o promesa d'acord amb el que estableix el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

5.2. Documentació a adjuntar

A mode esquemàtic els documents són:

- **Instància normalitzada (model tipus)**
- **Fotocòpia DNI**
- **Fotocòpia titulació exigida**
- **Document acreditació (si s'escau) exempció proves de llengües**



- **Resguard pagament drets d'examen**
- **Currículum vitae**

Instruccions i característiques de la documentació a presentar:

- **Instància normalitzada**

Es troba a la seu electrònica, per al procés de selecció al que es vulgui optar.

Caldrà complimentar-la degudament, i presentar-la segons estableix l'apartat anterior.

Les persones que vulguin que l'Ajuntament acrediti d'ofici l'experiència professional la superació de prova de català i/o la superació d'algun exercici per a l'accés a la plaça a la s'opta, hauran de fer-ho constar a la instància.

- **Fotocòpia DNI**

Es presentarà fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, o en el seu cas NIE o PASS.

- **Fotocòpia titulació exigida**

Segons estableixin les bases específiques

- **Currículum vitae**

Haurà d'estar degudament actualitzat.

- **Document acreditació (si s'escau) exempció proves de llengües**

a) Català:

Caldrà presentar còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de la llengua catalana del nivell corresponent o superior al lloc en qüestió de la Secretaria de Política Lingüística o d'un dels altres títols, diplomes o certificats equivalents, per tal de quedar exempt de la realització de l'exercici de coneixement de la llengua catalana. El nivell de coneixement de la llengua catalana serà, d'acord amb els grups de titulació següents:

- Coneixements de nivell de suficiència (certificat C).

Supòsits d'exempció d'acreditació:

Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en el procés selectiu, les persones aspirants que es trobin en una de les situacions que s'indiquen a continuació i així ho indiquin expressament a l'apartat corresponent de la sol·licitud:

- Haver superat l'exercici del nivell de català que determinin les bases específiques, en algun procés selectiu convocat per l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana.

b) Castellà:

Les persones aspirants que no acreditin la nacionalitat espanyola, també hauran d'aportar còpia de la documentació acreditativa del coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça en qüestió, tal com es detalla a continuació:

- Nivell B2 (intermedi) de coneixements de la llengua castellana.



L'aspirant que pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit estaran exempts de la realització de l'exercici de la llengua castellana.

Als efectes de l'exempció de la realització de la prova de llengua castellana, les persones aspirants a les places A, B i C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell C2 o superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer, 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.

Als efectes de l'exempció, les persones aspirants a places corresponent a agrupacions professionals sense requisits de titulació hauran d'acreditar documentalment una de les opcions següents:

- Haver cursat la primària, secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell C2 o superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer, 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.

Als efectes de l'exempció, les persones aspirants a places corresponent a agrupacions professionals sense requisits de titulació hauran d'acreditar documentalment una de les opcions següents:

- Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- Diploma d'espanyol (nivell B2 o intermedi) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial decret 264/2008, de 22 de febrer, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.

Les còpies seran simples. No es requerirà la presentació de còpia autèntiques o originals, fins al moment previ al nomenament o contractació de les persones aspirants que superin el procés selectiu.

- **Resguard pagament drets d'examen**

S'haurà d'acreditar el pagament dels drets d'examen corresponents, dins del termini de presentació de sol·licituds, d'acord amb el que preveu l'Ordenança Fiscal núm. 13, de 13€. Aquest és obligatori per a ser admès en el procés de selecció.

El pagament de la taxa es pot fer en efectiu mitjançant transferència bancària al compte ES38 0182 6035 430201560499, fent constar el nom i cognom de la persona que presenta la sol·licitud i la plaça a la qual opta.

Aquesta taxa es pot pagar amb targeta de crèdit a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà.

Les persones que presentin la sol·licitud en la forma que determinada per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les



administracions públiques, hauran d'adjuntar a la instància fotocòpia del justificant de transferència bancària conforme han ingressat l'import corresponent, on constarà, a més del nom i cognoms de la persona aspirant que presenta la sol·licitud, la denominació de la plaça a la qual opta.

- **Sol·licitud de necessitats especials d'adaptació de les proves**

La petició, raonada, es farà constar a la mateixa instància, acreditant amb certificat mèdic.

5.3 Acreditació documental dels mèrits al·legats a la fase de concurs

Les persones aspirants que **hagin superat la fase d'oposició, hauran de presentar la documentació dels mèrits al·legats en el currículum en el termini de 10 dies hàbils** a comptar des de la publicació del corresponent anunci dels resultats de la fase d'oposició a la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana.

- **Quadrant d'autovaloració de mèrits.**

S'haurà de presentar, segons model normalitzat (quadrant d'autovaloració de mèrits disponible a la seu electrònica) la relació de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin en la fase de concurs.

Les còpies seran simples no es requerirà la presentació de còpies autèntiques o originals, fins al moment final previ al nomenament o contractació de les persones aspirants que superin el procés selectiu.

La documentació que es presenti per via telemàtica, haurà de ser en format pdf, i amb la qualitat òptima per a la seva lectura. No s'acceptaran documents en format imatge (png, jpg, etc.)

- **Experiència professional:**

La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'administració corresponent dels serveis prestats en l'òrgan públic corresponent, en el qual haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec que té la competència per expedir el certificat, o el de l'òrgan en qui delegui, i el grup, el règim jurídic, l'especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació de serveis.

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

La valoració de l'experiència a l'empresa privada, es farà a través de l'informe de la vida laboral de la Seguretat Social que haurà d'estar degudament actualitzat (*data d'emissió de la vida laboral màxima de 3 mesos anteriors a la finalització del termini de presentació de sol·licituds*). Juntament a l'informe s'hauran d'aportar els corresponents contractes de treball o documentació anàloga on consti l'inici i finalització de la relació laboral i la categoria. En cas de no presentar aquesta documentació no es valorarà l'experiència.

El tribunal desestimarà aquella documentació aportada, les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre l'equivalència o prevalença respecte dels requisits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits, previ requeriment d'esmena de la documentació aportada.



- Formació

Per la valoració de formació es farà mitjançant certificats emesos per les entitats que han realitzat la formació, on constin les hores de durada de la mateixa.

Coneixements de les TIC, es valoraran els certificats de nivell mitjà o superior d'ACTIC o COMPETIC.

El tribunal podrà recaptar formalment de les persones aspirants, els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits, fins i tot, mitjançant entrevistes individuals, purament informatives o explicatives dels mèrits al·legats, que no poden tenir caràcter decisor ni ser objecte de puntuació.

6. TERMINI

El termini de presentació de sol·licituds per prendre part en els processos selectius serà de **vint dies hàbils**, que comptaran des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria corresponent al DOGC.

Les bases específiques i la convocatòria es publicaran íntegrament en el BOPB i en extracte al DOGC.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Les dades personals seran tractades d'acord amb el Reglament europeu 2016/679, del Parlament Europeu i del Consell de 27 d'abril de 2016 (RGPD) i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garantia de drets digitals.

L'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana (en endavant SER), amb NIF: P0824800G, i domicili a la carretera de la Sagrera, 3 08187-Santa Eulàlia de Ronçana, Barcelona, tractarà les dades personals facilitades amb la finalitat de gestió dels diferents processos selectius, sent la base que legitima aquest tractament 6.1.a), b) i f) RGPD.

Aquestes dades únicament seran comunicades a tercers prestadors de serveis estrictament necessaris, i no seran cedides a tercers, llevat d'obligació legal. L'Ajuntament de SER conservarà les dades personals atenent la legislació en vigor, les normes administratives i obligacions jurídiques que siguin aplicables en cada cas.

Les dades recollides són les estrictament necessàries per a la correcta consecució de la finalitat abans informada.

En qualsevol cas, la persona interessada podrà exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició i limitació mitjançant petició escrita tramesa a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de SER. L'interessat podrà posar-se en contacte amb el Delegat de Protecció de Dades (DPO) de l'Ajuntament de SER, a l'adreça de correu electrònic dpd@ser.cat.

7. LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde resoldrà en un termini màxim d'un mes la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, exemptes de fer la proves de coneixements de la llengua catalana, i si fos el cas de la llengua castellana, la qual s'exposarà a la seu electrònica de

l'Ajuntament, amb indicació de la causa d'exclusió. En la mateixa resolució s'especificarà la composició del Tribunal qualificador, així com la data, l'hora i el lloc de l'inici de les proves.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **10 dies hàbils**, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci a la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana per presentar possibles reclamacions, al·legacions a la llista provisional, o per adjuntar la documentació requerida per la convocatòria.

Les reclamacions presentades seran resoltes en un termini màxim de 20 dies naturals, 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 s'accepta alguna al·legació, es procedirà a l'esmena de la llista de persones aspirants admeses i excloses mitjançant resolució de l'Alcalde per la qual s'aprovarà la llista definitiva.

Transcorregut el termini per la presentació de les al·legacions, sense que s'hagin presentat reclamacions i/o al·legacions, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses excloses i no caldrà tornar a publicar-la.

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

D'acord amb el que disposa l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, amb la publicació de l'anunci esmentat a la seu electrònica de la corporació es considerarà realitzada la notificació oportuna a les persones interessades i s'indicaran els terminis a efectes de possibles reclamacions o recursos.

8. TRIBUNALS QUALIFICADORS

- a) Els Tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de persones. En la composició del Tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat de les seves persones membres, perquè a més de la meitat de les persones tinguin la titulació adequada als diversos coneixement que s'exigeixen a les proves i perquè totes les persones vocals tinguin una titulació acadèmica igual o superior a l'exigida a les persones aspirants.

El nombre de persones concretes per a la vàlida constitució dels tribunals vindrà determinat a les bases específiques.

La composició del tribunal qualificador es determinarà per resolució d'Alcaldia, en la forma prevista en les bases específiques de cada convocatòria.

- b) El tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència de més de la meitat de les seves persones membres, siguin titulars o suplents, sense la Presidència i la Secretaria.
- c) Les persones membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i caldrà que ho comuniquin a l'òrgan convocant, quan es trobin en alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23.2 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic, o quan hagin impartit cursos o treballs per a la preparació de persones aspirants a proves de selecció els dos anys anteriors a la publicació de la convocatòria. Igualment, les persones aspirants



podran recusar les persones membres del tribunal quan concorrin les circumstàncies previstes.

- d) El tribunal podrà acordar la incorporació de persones especialistes que l'assessorin, però aquestes han de limitar la seva intervenció a l'assessorament tècnic, i no poden participar en la qualificació de les proves. L'informe que emetin no pot tenir caràcter vinculant, però ha de ser tingut en compte a l'hora de determinar la puntuació. La designació d'aquestes persones especialistes, també s'haurà de fer constar a la resolució d'alcaldia.
- e) Per a l'execució de proves que s'hagin de realitzar per persones assessores especialistes caldrà només la presència d'una persona membre del tribunal, designada prèviament per aquest, per assegurar-ne una realització correcta, i traslladar al tribunal els resultats de les proves.
- f) El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.
- g) El tribunal podrà determinar la necessitat, o no, de la lectura davant seu dels exercici pràctics de la fase d'oposició que siguin escrits.
- h) El tribunal adoptarà les mesures necessàries per garantir que les proves o els exercicis de la fase d'oposició, que siguin escrits siguin corregits sense que es conegui la identitat de les persones aspirants que hi participen.
- i) El tribunal resoldrà tots els dubtes que puguin sortir en l'aplicació de les bases, així com el que calgui fer en els casos no previstos.
- j) El procediment d'actuació del tribunal s'ajustarà en tot cas al que disposa la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- k) El tribunal adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones aspirants amb discapacitats gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta de persones aspirants. El tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions que s'efectuïn i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva. Amb aquesta finalitat, podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

9. PROCÉS DE SELECCIÓ

- a) La selecció serà pel sistema de concurs-oposició i el criteris de funcionaments són els següents:

Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte per raons de força major, degudament justificades i discrecionalment apreciades pel tribunal qualificador i sempre que no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants, seran definitivament excloses del procés selectiu. Es concedeix un temps de cortesia de 15 minuts un cop iniciada la prova, en els quals les persones aspirants podran accedir a la realització d'aquesta, en cap cas s'atorgarà més temps per a fer-la de l'establert.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants per aquells exercicis que no puguin fer-se conjuntament, serà determinat pel tribunal qualificador i es farà públic a la seu electrònica, podent ser el de l'ordre alfabètic, el número d'aspirant, o per puntuació de major a menor.



Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior. Ni podran sortir de de la sala on es dugui a terme la prova, durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu i envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de la persona aspirant del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.

Les persones aspirants podran ser requerides en qualsevol moment pels membres del tribunal per tal que acreditin la seva identitat.

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori. La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas serà aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent. Alhora, la valoració dels mèrits de les persones aspirants només podrà atorgar una puntuació proporcionada que no determinarà, en cap cas, per si mateixa el resultat del procés selectiu.

El tribunal qualificarà les persones aspirants en funció dels mèrits al·legats i acreditats per aquestes segons els barems, fins la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria, i formularà la relació de persones aprovades d'acord amb les puntuacions finals assolides.

1. Fase prèvia: Coneixements de llengües:

- Coneixements de la llengua catalana

Aquells aspirants que no acreditin el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell de català C1, hauran de realitzar un exercici obligatori i eliminatori, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana amb el nivell exigít, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya. La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici serà d'apta o no apta.

Queden exempts de realitzar aquesta proves els i les aspirants que acreditin documentalment, tenir el nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.

Per la realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

- Coneixements de la llengua castellana

Aquells aspirants que no acreditin la nacionalitat espanyola o el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana, i en concret, amb el nivell mínim, C2, hauran de realitzar un exercici obligatori i eliminatori, que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua castellana amb el nivell exigít. La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici serà d'apta o no apta.

Queden exempts de realitzar aquesta proves els i les aspirants que acreditin documentalment, tenir el nivell de B2, equivalent o superior.



2. Fase d'oposició: representa el 66% de la puntuació total i la puntuació màxima serà de 60 punts.

- **Primer exercici: Coneixements teòrics-pràctics**

Consistirà en resoldre per escrit, el supòsit o supòsits pràctics, o preguntes tipus test, que plantegi el Tribunal sobre qualsevol de les matèries del programa de temes corresponents a la part específica de l'Annex d'aquestes bases.

El tribunal determinarà la durada d'aquest exercici que no podrà ser superior a dues hores.

La puntuació d'aquest exercici serà de com a **màxim 20 punts**.

El tribunal tindrà la potestat de determinar la necessitat de superar amb una puntuació mínima cadascun dels supòsits o preguntes de l'exercici.

El Tribunal podrà disposar que l'exercici sigui llegit per les persones aspirants.

En aquesta prova es valorarà pel Tribunal la capacitat d'anàlisi, la sistemàtica en el plantejament i la formulació de les conclusions congruents amb el supòsit o supòsits plantejats.

- **Segon exercici: Coneixements eines informàtiques**

Consistirà en resoldre, el supòsit o supòsits pràctics que plantegi el Tribunal, sobre el funcionament de les eines ofimàtiques.

El tribunal determinarà la durada d'aquest exercici que no podrà ser superior a dues hores.

La puntuació d'aquest exercici serà de com a **màxim 20 punts**.

El tribunal tindrà la potestat de determinar la necessitat de superar amb una puntuació mínima cadascun dels supòsits o preguntes de l'exercici.

En aquesta prova es valorarà pel Tribunal els coneixements de funcionament de les eines ofimàtiques dels programes del paquet office.

3. Fase de concurs i entrevista: representa el 33% de la puntuació total i la puntuació màxima serà de 20 punts.

El Tribunal, procedirà en aquest concurs a la valoració dels mèrits i capacitats de les persones aspirants per ocupar el lloc de treball convocat que es valoraran amb un màxim de **16 punts**.

Experiència professional (màxim 8 punts):

- a) Serveis prestats en l'administració pública, amb una categoria igual o equivalent, segons criteri del Tribunal, o en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, 0,30 punts per mes treballat amb un màxim de 8 punts
- b) Experiència professional a l'empresa privada en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, 0,1 punts per mes treballat amb un màxim de 8 punts.

Els mèrits de l'experiència professional de les lletres a i b són compatibles entre si i acumulatius.

Formació (màxim 8 punts):



Es valora la formació acadèmica especialitzada amb les funcions de la plaça objecte de la convocatòria a raó de:

- a) Per acreditació de coneixements de les TIC amb certificat ACTIC o COMPETIC de nivell mitjà o superior: 2 punts amb un màxim de 2 punts.
- b) Per cursos de formació especialitzada relacionada amb les funcions de la plaça objecte de la convocatòria, màxim 6 punts:
 - De 10 hores a 19h: 0,10 punts per curs.
 - De 20 hores a 29h: 0,25 punt per curs.
 - De 30 hores a 39h: 0,50 punts per curs.
 - De 40 o més hores: 1 punt per curs.

Els certificats en els que no consti les hores realitzades es valorarà en funció de 0,05 punts per curs.

Entrevista personal (màxim 4 punts):

El tribunal podrà realitzar una entrevista als aspirants, a fi de determinar i clarificar els valors professionals aportats que millor s'adeqüin al lloc de treball i que no hagin degudament apreciats en les fases anteriors.

Aquesta fase en el cas de realitzar-se no és eliminatòria i la puntuació màxima que es podrà atorgar **és de 4 punts**.

A criteri del tribunal, passaran a aquesta fase els aspirants que hagin superat les anteriors fases i que la suma de punts de la fase de l'entrevista sigui determinant per al resultat global.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal de selecció sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar i a l'experiència i trajectòria professional de la persones aspirant, el contingut de les proves realitzades i les aptituds per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball corresponent a la plaça. El tribunal qualificador valorarà en les persones aspirants un perfil focalitzat en les competències requerides pel lloc de treball.

Altres consideracions sobre el desenvolupament del procés

Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïdes del DNI, passaport, permís de conduir o permís de residència; la seva presentació podrà ser exigida pel tribunal en qualsevol moment. La manca de presentació d'aquesta documentació determinarà l'exclusió automàtica de la persona aspirant del procés selectiu.

Si el tribunal corresponent té coneixement que alguna de les persones aspirants no posseeix la totalitat dels requisits exigits en les bases podrà acordar, en qualsevol moment del procés selectiu, amb l'audiència prèvia de les persona interessada, la seva exclusió i, en tot cas es posaran en coneixement de les autoritats competents les inexactituds o falsedats comprovades, a l'efecte pertinent.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició.

El tribunal qualificador haurà de fer públics els resultats a la seu electrònica de la corporació.



Els errors materials, de fet i aritmètics dels procés selectiu es poden esmenar en qualsevol moment.

10. LLISTA DE PERSONES APROVADES I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL.

Finalitzat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals a la seu electrònica de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, ordenant les persones aspirants per ordre de la puntuació obtinguda de major a menor.

La qualificació final serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició, en la fase de concurs i entrevista, en cas de realitzar-se aquesta.

11. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ, NOMENAMENT I CONTRACTACIÓ

Les persones que s'hagin de contractar hauran de presentar al registre general de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, quan siguin convocades, els documents següents:

- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de càrrec públic i no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, dels servei de l'administració pública.
- Declaració responsable de no trobar-se sotmès a algunes de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84 de 26 de desembre de incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

Les persones que dintre del termini indicat, i llevat dels casos de força major, no presentessin la documentació, no podran ser contractades quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que poguessin haver incorregut, per falsedat a la seva sol·licitud.

Les persones contractades que, sense cap raó justificada, no s'incorporin al servei de la Corporació, perdran tots els drets derivats del procés de selecció i de la contractació subsegüent.

Les persones contractades restaran en període de prova per un termini de quatre mesos.

Aquest període no s'aplicarà si el candidat seleccionat ja hagués realitzat les mateixes funcions amb anterioritat a l'Ajuntament, sota qualsevol modalitat de contractació amb una durada mínima de quatre mesos.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de prova, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball, serà declarat no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, i perdrà, en conseqüència, tots els drets a la seva contractació i es donarà per finalitzat el seu contracte. En aquest cas, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de prova.

12. BORSA DE TREBALL

La vigència de la borsa de treball serà de tres anys, a comptar de la publicació dels resultats definitius.

Les persones aspirants passaran a formar part de la borsa de treball i seran cridades a ocupar els llocs de treball per ordre de puntuació, s'hauran d'incorporar en el moment en què l'Ajuntament les requereixi. En el cas que no



es presenti en la data requerida o declini la contractació, passarà a l'última posició de la borsa de treball. L'avís es farà per correu electrònic i es disposarà d'un termini de 24 hores per respondre l'avís i contactar amb el Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament. La manca de resposta suposarà l'aplicació dels criteris de prelatió o exclusió.

En el cas que l'aspirant no disposi de correu electrònic, haurà de posar-ho en coneixement del Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana, a fi i efecte d'establir un altre mitjà d'avís.

Serà responsabilitat de les persones incloses en la borsa de treball mantenir actualitzades les seves dades personals i de contacte.

Les persones contractades tindran un període de prova de quatre mesos. Durant aquest període el contracte podrà ser rescindit per qualsevol de les dues parts, sense necessitat de justificació.

Criteris de permanència i d'exclusió de la borsa de treball

a) Disponible

Es consideraran dins d'aquesta situació a totes les persones aspirants de la borsa de treball de les quals no es conegui causa de suspensió o exclusió.

b) Actiu

Les persones que prestin serveis a l'Ajuntament en la mateixa categoria constaran d'ofici en la borsa de treball en situació d'actiu, fins que finalitzi dita situació.

Les persones aspirants de les borses que ja estiguin prestant serveis a l'Ajuntament només se les considerarà disponibles quan la necessitat que s'esdevingui sigui per cobrir vacant o un contracte de relleu.

c) Suspensió

Les persones aspirants quedaran en situació de suspensió de la borsa de treball, mantenint la seva posició que disposin en aquell moment, quan acreditin alguna de les següents situacions.

- Estar en situació de permís de maternitat, paternitat, adopció, acolliment.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al lloc de treball, sempre que s'acrediti fefaentment.
- Haver estat víctima de violència de gènere.
- Estar treballant
- Estar en situació d'incapacitat laboral.
- Exercici de càrrec públic: representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

L'acreditació d'estar en alguna de les situacions anteriors ha d'efectuar-se en el termini de 3 dies, presentant la documentació corresponent. Quan s'aixequi la suspensió, es recuperarà la posició reservada en la borsa de treball.

Les suspensions, si s'acrediten pels motius anteriors, evitaran l'exclusió prevista en els punts 1 i 2 dels criteris d'exclusió.

Serà responsabilitat de les persones en situació de suspensió sol·licitar la finalització.



d) Canvi de prelatió

Llevat dels supòsits previstos de suspensió, les persones que renunciïn a una oferta de treball passaran a ocupar la darrera posició de la borsa.

Un cop el departament de Recursos Humans ha contactat amb l'aspirant, es considerarà renúncia no respondre en un termini màxim de 24 hores laborables.

e) Exclusió

Les persones integrants de la borsa de treball seran excloses quan concorri alguna de les següents circumstàncies:

- Renúncia expressa de les persona candidata a formar part de la borsa.
- Segona renúncia a una oferta de treball, independentment del tipus de contracte, de les seva durada, o jornada, llevat els supòsits previstos en els casos de suspensió.
- La no superació del període de prova.
- La finalització del nomenament o contractació per voluntat de l'empleat/da (excepte que sigui requisit previ per acceptar un altre nomenament o contracte a l'Ajuntament de Santa Eulàlia de Ronçana).
- Per acomiadament disciplinari o suspensió ferma de funcions o per separació del servei, així com pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de contractació.

13. INCIDÈNCIES

- a) Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.
- b) Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà al que disposa el Reial Decret Legislatiu 5/2015 pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.

14. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I AL·LEGACIONS.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases reguladores, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.



Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'alcalde, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació. El termini màxim per dictar i notificar la resolució serà de tres mesos. Transcorregut aquest termini sense haver resolt es podrà entendre desestimat d'acord amb els articles 121, 122 i 24.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Annex I: TEMARI

Temari general:

1. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local. Ens que integren l'administració local. Llei de bases de règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
2. La capacitat d'obrar. Concepte d'interessat. Drets de les persones en el procediment administratiu. Els requisits dels actes administratius: contingut, motivació i forma.
3. El còmput de terminis i les condicions generals de notificació . La notificació en paper i per mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació. Les fases del procés administratiu. L'inici del procediment administratiu.
4. Els modes de finalització del procediment administratiu. L'obligació de resoldre part de l'Administració. Contingut de la resolució expressa. El silenci administratiu. El desestiment i la renúncia. La caducitat.
5. El municipi: Concepte i elements. El terme municipal. La població. L'Organització. Competències municipals.
6. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: Convocatòria i ordre del dia. Debats, votacions i quòrums. Actes i certificats d'acords.
7. Drets i deures dels empleats públics.
8. Administració pública: concepte i principis. El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Drets lingüístics. Accés a arxius i registres.



9. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.
10. El procediment administratiu. L'acte administratiu. Revisió dels actes administratius i responsabilitat de l'Administració.
11. Els documents administratius: Redacció de documents administratius i tipologia de documents.
12. Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció integral: personal, telefònica, escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.
13. L'entorn Windows: Word, Excel, Power-Point, Access i Outlook.
14. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències, les autoritzacions administratives, les declaracions responsables i comunicacions prèvies: les seves classes. La potestat sancionadora dels ens locals. L'execució subsidiària.
15. Ordenances i Reglaments de les entitats locals. Procediment d'elaboració i aprovació. Els bans.
16. Hisendes locals. Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. La Hisenda tributària local.
17. El dret tributari a l'Administració local: Concepte i contingut, Els tributs: concepte i naturalesa. El fet imposable i l'acreditació. Els impostos: concepte i principis. Els impostos directes. Els impostos indirectes. Taxes i contribucions especials. Els preus públics.
18. Els Pressupostos locals: concepte, principis i estructura. Elaboració del Pressupost. Modificacions pressupostàries. La seva liquidació. El compte general.
19. El règim de despesa pública local: l'execució del pressupost. Ordre de prelación de les despeses. Comptabilitat i rendició de comptes. Control i fiscalització pressupostària.
20. Les obres locals: classificació. Els projectes d'obres. Aprovació del projectes d'obres. Modificació i revisió. Execució i direcció d'obres.
21. Els contractes administratius en l'Administració local. Classificació dels contractes. Els seus elements. La selecció del contractista. Adjudicació, formalització i execució del contracte. L'extinció del contracte. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.
22. Règim urbanístic del sòl; classificació del sòl; patrimoni municipal del sòl; parcel·lacions i reparcel·lacions. Plans d'ordenació classes. La seva formació i aprovació. Efectes. Execucions dels plans d'ordenació: sistemes d'actuació.
23. Les llicències urbanístiques. Protecció de la legalitat urbanística. Les infraccions urbanístiques. Les sancions urbanístiques. La intervenció de l'Administració en matèria d'activitats. L'autorització ambiental. La llicència ambiental. La llicència municipal d'activitats. Accions i recursos.