

L'Ajuntament, en seu de Junta de Govern Local, reunida en sessió ordinària el dia 14 de gener de 2015, va adoptar, entre d'altres, l'acord d'aprovar inicialment les bases que hauran de regir la selecció mitjançant el sistema de concurs oposició per torn lliure, per a la provisió d'una Borsa de Treball d'Auxiliar Administratiu, com a personal interí i laboral temporal de l'Ajuntament de Canyelles.

A continuació es fan públiques les bases específiques que hauran de regir aquesta convocatòria:

Convocatòria de proves selectives per a la creació mitjançant el sistema de concurs-oposició d'una Borsa de Treball d'Auxiliars Administratiu/va, per a la selecció de personal interí i personal laboral temporal de l'Ajuntament de Canyelles.

#### Bases

Primera. Objecte de la convocatòria.

És objecte de la present convocatòria la creació, amb caràcter temporal, d'una Borsa de Treball d'Auxiliar Administratiu/va pel sistema de concurs-oposició per proveir possibles vacants, tant de personal laboral temporal com funcionari interí, que en un període de dos anys puguin sorgir a la plantilla d'aquest Ajuntament, enquadrades en l'escala general, subescala auxiliar, grup de classificació C2, segons els articles 76 i 77 de la Llei 7/2007 de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Segona. Normativa aplicable.

En el procés selectiu que s'estableix és d'aplicació específica la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refòs de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, 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 les normes generals que siguin d'aplicació.

Tercera. Condicions laborals

L'horari, els permisos i les vacances es compliran en funció de les necessitats del servei, de manera que l'Ajuntament podrà fixar jornades laborals i de vacances diferents de la resta de funcionaris.

Quarta. Condicions específiques dels/les aspirants

Per prendre part en aquesta convocatòria, els aspirants han de complir els requisits següents:

- a. Ésser ciutadà espanyol, d'acord amb la legislació vigent.
- b. Haver complert 18 anys en la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- c. No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública ni haver estat separat del servei de l'administració mitjançant expedient disciplinari.
- d. No tenir causes penals sense extingir ni estar declarat en rebel·lia.
- e. No tenir cap malaltia o defecte, físic o psíquic, que impedeixi l'exercici de les funcions.

f. No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.

g. Estar en possessió del títol de graduat en educació secundària, graduat o graduada escolar, tècnic o tècnica corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic o tècnica auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altra equivalent o superior, certificat d'estudis primaris o equivalent. Per titulacions obtingudes a l'estranger haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació expedida pel Ministeri d'Educació i Cultura.

h. Coneixements de la llengua catalana: posseir el certificat de nivell de català C atorgat per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o altres equivalents o superiors, o acreditar-ho amb la superació de la prova de català establerta al punt 8.7.4 d'aquestes bases.

Totes aquestes condicions s'han de reunir en el moment de presentar la sol·licitud.

Cinquena. Forma i termini de presentació d'instàncies

5.1. Aquells /es aspirants que desitgin prendre part en la convocatòria hauran de fer-ho constar mitjançant instància formalitzada adreçada a la Presidenta de la Corporació.

5.2. La presentació d'instàncies es realitzarà en el Registre General d'aquest Ajuntament o de conformitat amb l'art. 38.4 de la Llei 30/1992 de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú (LRJPAC).

5.3. Quan les instàncies no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant fax o telegrama, dins del període de presentació d'instàncies.

5.4. El termini per a la presentació d'instàncies serà de vint dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

5.5. Per tal de ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, serà suficient amb que els/les aspirants manifestin en la instància que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base quarta, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

5.6. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que es deriven de la gestió i tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Sisena.- Admissió dels/de les aspirants.

6.1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies la Presidenta de la Corporació, o l'autoritat en qui hagi delegat, dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució assenyalerà la composició del tribunal qualificador, així com la data, l'hora i el lloc de començament de les proves.

6.2. Dita resolució, amb la llista provisional d'admesos i exclosos, es publicarà al BOP i s'exposarà a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

6.3. Es concedirà, de conformitat amb l'article 71 de LRJPAC, un termini de 10 dies hàbils per a al·legacions i possibles reclamacions que seran resoltes en els 30 dies següents. La resolució serà publicada a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

6.4. Quan les esmenes no siguin presentades en el Registre General d'aquest Ajuntament l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament al departament de Recursos Humans mitjançant fax o telegrama, dins del període establerts de 10 dies de presentació d'esmenes.

6.5. En cas de no presentar-se al·legacions la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.

6.6. Els següents anuncis i publicacions es realitzaran a la pàgina web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

Setena.- Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador del concurs-oposició ha d'estar constituït de la manera següent:

- Un/a President/a, a proposta de la Corporació.
- Un/a funcionari/a de la mateixa Corporació.
- Un/a tècnic/a especialitzat en aquesta matèria.
- Un/a secretari/a que assistirà amb veu i vot.
- Els respectius suplents.

7.1. No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

7.2. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la President/a i el/la Secretari/a. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actuï com a President/a.

7.3. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJPAC.

7.4. El tribunal podrà disposar d'assessors especialistes, personal tècnic o de suport, que seran retribuïts segons tarifa del servei o, en el cas de ser personal de la corporació, segons l'import que la legislació vigent estableixi per les assistències dels membres del tribunal, limitant-se la seva actuació a prestar col·laboració en les respectives especialitats tècniques o organitzatives del procés selectiu.

7.5. El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en les presents Bases.

7.6. El Tribunal queda facultat per demanar i comprovar en qualsevol moment del procés selectiu la documentació acreditativa als aspirants de la seva personalitat.

7.7. El tribunal declararà seleccionats/des els/les aspirants que superin les proves per ordre de puntuació.

7.8. Per a la concurrència a les sessions de selecció que comporta la convocatòria, els membres del tribunal tindran dret a la percepció de l'assistència que correspon, segons normativa vigent, a la classificació de la categoria tercera, grup C2,a la que pertany l'escala de la plaça convocada.

Vuitena.- Inici i desenvolupament del procés selectiu.

8.1. El procediment s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon a la Presidenta de la Corporació, publicada al Butlletí Oficial de la Província amb aquestes bases de forma íntegra i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya l'anunci de la convocatòria i la referència del BOP on surten publicades les bases.

8.2. Els/les aspirants seran convocats per cada exercici en crida única, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats pel tribunal. Els/les aspirants que no compareguin seran exclosos de la selecció.

8.3. A efectes d'identificació, els/les aspirants hauran de concórrer en cada exercici amb el DNI. En el seu cas, l'ordre dels/de les aspirants es regirà per ordre alfabètic del primer cognom i, en cas d'identitat, també del segon.

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

8.5. El procés de selecció per concurs - oposició consistirà a valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients a les característiques de la plaça a cobrir, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants.

8.6. El tribunal podrà decidir lliurement l'ordre en la realització dels exercicis, podent variar l'ordre que tot seguit s'estableix.

8.7. El procés de selecció per concurs-oposició consisteix a desenvolupar dues fases diferenciades:

8.7.1 Oposició.

8.7.2 Prova teòrica, de caràcter eliminatori que es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. Restaran eliminats/des aquells/es aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Consistirà en desenvolupar per escrit un tema extret a l'atzar d'entre els 20 de l'annex, en el termini màxim de 1h 30 minuts. Es valoraran els coneixements del tema, a nivell de formació general, la composició gramatical i la claredat d'exposició. La qualificació d'aquest exercici és de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per superar la prova serà de 5 punts.

8.7.3 Prova pràctica, de caràcter eliminatori que es qualificarà sobre un màxim de 10 punts. Restaran eliminats/des aquells/es aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 5 punts.

Consistirà en el desenvolupament d'un o més supòsits pràctics amb suport informàtic per avaluar la utilització de l'entorn WINDOWS i altres aplicatius informàtics (paquet d'Office), durant el termini màxim d'1h.

En aquesta prova el Tribunal podrà estar assessorat per personal tècnic especialista en la matèria.

#### 8.7.4. Prova de català:

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de tècnics especialitzats/des en normalització lingüística.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana en el termini màxim d'1 hora, i si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

La prova tindrà la qualificació d'apte/a o no apte/a. L'aspirant que no resulti apte/a quedarà exclòs/a automàticament del procés selectiu.

Queden exempts de realitzar aquesta prova aquells aspirants que manifestin en la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, que es troben en possessió del certificat de nivell C de català, atorgat per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o altres equivalents o superiors.

Segons allò previst al Decret 161/2002, de 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.

#### 8.7.5. Entrevista:

Aquesta prova no serà eliminatòria i es qualificarà sobre un màxim de 5 punts. Consistirà en la realització d'una entrevista personal per determinar que els/les aspirants estan en possessió de les competències necessàries pel desenvolupament de les funcions de la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

L'entrevista es podrà estendre a la comprovació dels mèrits al·legats pels/per les aspirants.

En aquesta valoració, el tribunal podrà estar assessorat per personal especialista en la matèria.

8.7.6 La puntuació en cadascuna de les proves serà la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del tribunal en les proves puntuables.

8.7.7. El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

#### Novena. Concurs.

9.1. Aquesta fase és aplicable als/les aspirants que superin la fase d'oposició. No té caràcter eliminatori i consistirà a valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients a les característiques de la plaça a cobrir, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants.



9.2. El tribunal valorarà els mèrits que han al·legat els/les aspirants quan van presentar la instància de participació en el procés selectiu on varen adjuntar fotocòpia compulsada dels mèrits que vulguin al·legar a la fase de concurs, amb els fulls degudament numerats, juntament amb el seu currículum vitae.

9.3 El Tribunal qualificador no podrà valorar altres mèrits que no siguin els aportats pels/per les aspirants en aquest moment del procés.

9.4. El resultat final de la fase de concurs serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats i, en qualsevol cas, no pot significar més de la tercera part de la puntuació màxima assumible en el conjunt del concurs-oposició.

9.5. El concurs, amb una puntuació màxima de 10 punts, es regirà pel següent barem:

Per serveis prestats a l'Administració pública en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de les places a cobrir, que es puntuen a raó de 0,15 punts per mes complet treballat, fins un màxim de: 4 punts

Per serveis prestats a l'empresa privada en un lloc d'igual o similar categoria i en funcions anàlogues a les de les places a cobrir, que es puntuen a raó de 0,10 punts per mes complet treballat, fins un màxim de: 2 punts

Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc a proveir superior a les exigides a la convocatòria, fins a:

Llicenciat universitari: 1,00 p.

Diplomat universitari: 0,50 p.

En cas d'estar en possessió de més d'una, només es tindrà en compte, a l'hora de puntuar, la titulació superior.

1 punt

Per cursos i seminaris de formació oficialment reconeguts, amb certificat d'aprofitament i/o assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, que es puntuaran en funció de l'entitat organitzadora, contingut i durada, entre 0,1 i 0,5 p. per cada curs, fins a un màxim de:

Més de 200 hores: 2,00 p.

Entre 100 i 199 hores: 1,00 p.

Entre 50 i 99 hores: 0,50 p.

Entre 25 i 49 hores: 0,25 p.

Entre 10 i 24 hores: 0,12 p.

Menys de 9 hores: 0,06 p.

2 punts



#### Curs de Prevenció de Riscos Laborals

Menys de 10 hores: 0, 25 p.

Entre 11 i 49 hores: 0,50 p.

Més de 50 hores: 1,00 p.

1 punt

9.6 Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

9.7 La prestació de serveis a l'Administració Pública i/o a l'empresa privada es justificarà mitjançant certificat de serveis prestats, o mitjançant aquells documents que acreditin el temps i la naturalesa d'aquests serveis. No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques desenvolupades i l'entitat per la qual es va treballar.

Desena.- Puntuació definitiva.

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

10.2 En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació de la prova pràctica i teòrica, per aquest ordre.

Onzena.- Llista d'aprovat.

11.1 Un cop finalitzada la qualificació dels / de les aspirants el Tribunal remetrà l'acta de la sessió a la Presidenta de la corporació i procedirà a la publicació, a la pàgina web i el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, de la relació d'aprovat per ordre de puntuació.

11.2 Els/les aspirants que hagin superat el concurs-oposició passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir les possibles vacants que es produeixin durant el termini de dos anys en la plaça a la que fa referència la present convocatòria, seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

11.3 En cas que cap dels/de les aspirants superés el procés selectiu el tribunal declararà deserta la convocatòria.

Dotzena.- Presentació de documentació.

12.1 Els/les aspirants seran requerits per presentar al Registre General de l'Ajuntament, prèviament a la seva contractació o nomenament la següent documentació:

a) DNI. En cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells estats que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors: document que acrediti la seva nacionalitat.

b) Títol acadèmic exigít a la base quarta g) d'aquestes bases.

c) Certificat de nivell de català exigít al punt quarta h) d'aquestes bases. Aquest certificat no serà necessari quan el nivell de català exigít s'acrediti mitjançant la realització de la prova de nivell de català que estableix a la base vuitena punt 8.7.4. d'aquestes bases.

d) Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de càrrecs públics i de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública. Els/les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la Unió Europea o país amb conveni subscrit amb la mateixa i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès/a a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu Estat, l'accés a la funció pública.

e) Declaració responsable de no trobar-se sotmès/a a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.

f) Autorització per sol·licitar el certificat negatiu expedit pel Registre Central de Penats i Rebels, de no tenir causes penals sense extingir, ni estar declarat/da en rebel·lia.

g) Certificat mèdic expedit pel metge de capçalera de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.

h) Els/les aspirants discapacitats/des que hagin estat proposats han d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional oficial de valoracions de disminucions, inclosos a l'apartat 2.2.6. de l'annex del Decret 284/1996, de 23 de juliol, de regulació del Sistema Català de Serveis Socials, que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

12.2 Si en el termini de presentació de la instància de participació del procés indicat per la corporació, i exceptuant els casos de força major, els / les candidats proposats no presentessin la seva documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenats o contractats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu. En aquests casos, la Presidenta de la Corporació durà a terme el nomenament o la contractació del que, havent superat el procés selectiu, figuri al següent lloc del corresponent nomenament / contractació anul·lada.

3) Un cop efectuada la corresponent notificació, l'aspirant haurà d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament quan sigui requerit, i sempre dins del termini màxim de 30 dies hàbils a partir del dia següent a la notificació.

Tretzena.- Període de pràctiques / prova i nomenament/contractació.

13.1. El període de pràctiques / prova es realitzarà sota la supervisió del responsable del servei on sigui destinat el personal interí o labora temporal i tindrà una durada de dos mesos. Si per causes justificades no es pogués completar el període de pràctiques / prova en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins que sigui completat.

13.2. Acabat aquest període, el/la supervisor/a emetrà un informe sobre la integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu, valorant si els/les aspirants l'han superat satisfactòriament. Els qui el superin adquiriran la condició de personal laboral temporal o funcionari interí. En cas contrari, seran declarats no aptes per resolució motivada de la Presidenta de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al seu nomenament /contractació.



13.3 L'anunci del nomenament / contractació serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Catorzena.- Incompatibilitats.

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del nomenament / contracte, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, i, si es cau, sol·licitar la compatibilitat.

Quitzena.- Règim d'impugnacions.

15.1. Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

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

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

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

ANNEX 1.

TEMARI GENERAL.

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El títol preliminar. Principis generals. Els procediments de reforma.

Tema 2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques, els drets socials i econòmics en la Constitució Espanyola. La protecció i la suspensió dels drets fonamentals.

Tema 3. Les Corts Generals: el Congrés i el Senat. El Govern. El Poder.

Judicial. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Poble.

Tema 4. L'organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes: constitució i competències.

Tema 5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica, contingut i estructura.



Tema 6. L'Organització territorial de l'Estat. L'Administració Local: ens que l'integren i regulació actual.

Tema 7. El Municipi: elements, organització i competències. La Província. L'organització comarcal de Catalunya.

Tema 8. Principis de l'organització administrativa. L'òrgan administratiu: concepte, elements, naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.

Tema 9. L'acte administratiu. El procediment administratiu: concepte i regulació. Idea general de la seva iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Recursos administratius.

Tema 10. El procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 11. La Contractació Administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Classificació dels contractes i requisits.

Tema 12. Les formes d'activitat administrativa. L'activitat de limitació arbitral, de servei públic i de foment. El foment i els seus mitjans. Les subvencions.

Tema 13. El concepte de servei públic. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió.

Tema 14. La Funció pública local. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari. Drets de sindicació.

Tema 15. Els pressupostos locals. Principis de comptabilitat general.

Tema 16. Hisendes Locals: Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Ordenació de despeses i ordenació de pagaments.

Tema 17. Tributs Municipals. Les taxes municipals. Les contribucions especials. L'Impost sobre Béns Immobles (IBI). L'Impost sobre Activitats Econòmiques (IAE). Impost sobre construccions, instal·lacions i obres (ICIO), Impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana (plusvàlua). Impost sobre vehicles de tracció mecànica (IVTM)

Tema 18. L'arxiu: concepte i funcions. Classificació dels arxius. Organització dels fons documentals. L'arxiu de gestió.

Tema 19. L'atenció al públic: acolliment i informació. Drets dels ciutadans a la informació: l'accés als arxius i els registres. Els serveis d'informació i de reclamació administrativa.

Tema 20. Informàtica. Els ordinadors: els seus elements i funcions. La unitat central del procés. Dispositius d'entrada i sortida. La impressió.

Canyelles, 13 de gener de 2015

L'alcalde, Rosa Huguet i Sugranyes

Davant meu, el secretari, Robert Moral i Álvarez