



Ajuntament de Camprodon

ANUNCI

SUMARI

Acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Camprodon per la qual es van aprovar les bases i la convocatòria per la cobertura interina d'una plaça d'auxiliar administratiu, grup C2, de l'escala d'administració general de la corporació i constitució d'una borsa de treball, mitjançant sistema de concurs-oposició.

TEXT

Havent-se aprovat per acord de Junta de Govern Local de data 16 de novembre de 2020, les bases i la convocatòria per cobrir la plaça d'auxiliar administratiu en règim de funcionari interí per vacant a l'administració general i constitució d'una borsa de treball per a aquests Ajuntament de Camprodon, mitjançant sistema de concurs-oposició, s'obre el termini de presentació de sol·licitud, que serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el butlletí Oficial de la província de Girona.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria.

Primera.- Objecte de la convocatòria.-

1. És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció així com la convocatòria per a la cobertura interina, pel sistema de concurs oposició lliure, d'una plaça d'auxiliar administratiu, de l'escala d'administració general, subgrup C2 que consta vacant a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament.

2. A la plaça li correspon un sou brut de mil quatre-cents vint-i-sis euros amb sis cèntims (1.426,06 €).

3. Funcions:

- Atendre als ciutadans en qualsevol demanda d'informació general i sol·licituds de tramitació municipal, de revisió de documentació i d'expedients tant presencialment com telemàticament i telefònicament.

- Donar informació general sobre tots els serveis i prestacions municipals.

- Iniciar i/o tramitar tots aquells tràmits municipals que es realitzin des de l'OAC pels quals estigui facultat/da.

- Efectuar el registre d'entrada i sortida dels diferents documents que es tramiten a la Corporació.

Ajuntament de Camprodon

Plaça de la Vila, 1, Camprodon. 17867 (Girona). Tel. 972740005. Fax: 972130324



Codi Validació: ATNGTWSAPFRRCMHJWS7J57 | Verificació: <https://camprodon.eadministracio.cat/>
Document Signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 11



Ajuntament de Camprodon

- Gestionar el padró municipal.
- Gestionar els aspectes de recaptació que li siguin requerits.
- Atendre i canalitzar els suggeriments i queixes de la ciutadania.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Vetllar per la disponibilitat de tríptics, impresos i altra documentació informativa editada per l'Ajuntament per lliurar a la ciutadania i sol·licitar-ne de nous en cas de mancança.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.
- Vetllar per la protecció de dades de caràcter personal i actuar d'acord a criteris d'ètica i transparència.
- Donar compliment i assegurar l'aplicació de les normes de prevenció de riscos laborals, d'acord amb les responsabilitats derivades del marc legal vigent i de la normativa interna de la Corporació.
- I en general, qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

Segona.- Requisits de les persones aspirants.-

Les persones aspirants han de reunir, a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licitud, els següents requisits:

a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o la d'algun país membre de la Unió Europea o la dels Estats als quals, en virtut de Tractats Internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els descendents siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin a càrrec dels seus progenitors.

Les persones estrangeres amb residència legal a l'estat espanyol podran accedir a les administracions públiques com a personal laboral en igualtat de condicions que les persones espanyoles.

b) Haver complert els 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.





Ajuntament de Camprodon

c) Estar en possessió del títol acadèmic de batxillerat elemental, de formació professional de primer grau, d'educació general bàsica, de graduat en ensenyament secundari obligatori (ESO), graduat escolar, de tècnic (LOGSE), o equivalent, o qualsevol altre equivalent o de nivell superior.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

d) No patir cap malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball.

e) No haver estat separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a aquelles per les quals hagi estat separada o inhabilitada. Les persones nacionals d'altres estats, no podran trobar-se inhabilitades o en situació equivalent, ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi l'accés a l'ocupació pública en el seu estat d'origen.

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

Tercera.- Presentació de les sol·licituds.-

1. Les sol·licituds per a prendre part a la present es presentaran a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Camprodon (Plaça de la Vila, 1) o a través de la seva Seu Electrònica,

https://camprodon.eadministracio.cat/?x=IJCULnKgAKUyxD4bb4EInEAEEKOz3Ky9lpx5fc6l2KR*uspuOBEy5UUohk4lg6qGvIByDXLwFjESsn07Bp6TFLLq*vyxsbAS3c***y8bG970EXP-uGffHRRBTodxBBVg3unAH3jDDIhi9m*fyKjaoqocAkpflVyr8a6wggreb-iQiVUutcUCuf-U-zL5tSZENMu87*YtvvQ*XHjDF30w, dirigida a l'Il·lm. Sr. Alcalde President, en la que es farà constar el següent:

- Convocatòria a la qual es presenten.
- Declaració responsable que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per prendre part de la convocatòria i que les dades facilitades al currículum són certes.
- Declaració responsable de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei a l'Estat, l'Administració Local o Autònoma.

Ajuntament de Camprodon

Plaça de la Vila, 1, Camprodon. 17867 (Girona). Tel. 972740005. Fax: 972130324





Ajuntament de Camprodon

- Declaració responsable de no trobar-se compresa en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat de les que estableix la legislació vigent (Llei 53/84, 26 de desembre).

2. També es poden presentar:

- a) En els altres registres electrònics de qualsevol administració pública.
- b) En les oficines de Correus, en la forma que reglamentàriament s'estableixi.
- c) En les representacions diplomàtiques o oficines consulars a l'estranger.
- d) En qualsevol altra que legalment s'estableixi.

En aquest segon cas, s'haurà de comunicar aquest fet, al Registre d'Entrada General de l'Ajuntament de Camprodon, enviant còpia de la instància presentada a l'adreça de correu electrònic registre@camprodon.cat, com a molt tard el dia següent al de la finalització del termini de presentació d'instàncies.

3. Amb les instàncies, s'acompanyaran els següents documents:

- a) Fotocòpia del DNI.
- b) Còpia del nivell de català exigít expedit pel centre oficial corresponent, en el cas de trobar-se exempt de realitzar l'exercici de català.
- c) Còpia de la titulació acadèmica.
- d) Relació de mèrits.
- e) Certificat de vida laboral.

Quarta.- Admissió de les persones aspirants.-

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde de l'Ajuntament de Camprodon dictarà resolució en el termini màxim de 15 dies hàbils, en què aprovarà la llista provisional de persones admeses i excloses, concedint un termini de 5 dies naturals per poder presentar esmenes i reclamacions. En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora del començament de les proves i la composició de l'òrgan seleccionador.

Aquesta resolució d'alcaldia serà publicada al Tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de la corporació: <https://camprodon.eadministracio.cat/info.0>

En el cas que hi hagi esmenes o reclamacions, l'Alcalde les estimarà o les desestimarà en el termini de 5 dies naturals següents a la finalització del termini de presentació de les mateixes.

La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 5 dies establert no es presenten reclamacions.





Ajuntament de Camprodon

Cinquena.- Òrgan de selecció.-

1. L'Òrgan de Selecció estarà format pels membres següents:

Presidència: Una persona designada pel Consell Comarcal del Ripollès i com a suplent una persona funcionària de l'Ajuntament de Camprodon.

Vocalies:

- Una persona designada per l'organisme del Consell Comarcal del Ripollès, Ripollès Desenvolupament; i com a suplent, una persona designada per l'organisme del Consell Comarcal del Ripollès, Ripollès Desenvolupament.

- Un persona funcionària d'un ajuntament de la comarca, amb categoria igual o superior a la plaça ofertada; i com a suplent, una persona funcionària de l'Ajuntament de Camprodon.

Secretari/ària de l'Òrgan de selecció: Una de les persones que exerceixi de vocal exercirà, alhora, de secretària de l'òrgan.

La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents i es farà a per resolució de l'alcaldia. Aquests actuaran a títol individual i en cap cas com a representants o per compte de ningú.

2. L'abstenció i la recusació dels membres de l'Òrgan de selecció es regiran pel que estableix la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

3. L'òrgan de selecció no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de les persones que ostentin la presidència i la secretaria o, si s'escau, de les persones que les substitueixin, ni sense l'assistència de, com a mínim, la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria.

4. Les sessions de l'Òrgan de selecció podrà ser presencials o telemàtiques i meritaran, en tot cas, les indemnitzacions que corresponguin, d'acord amb la normativa vigent.

5. L'òrgan de selecció podrà disposar la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques i col·laboraran amb l'òrgan de selecció exclusivament basant-se en aquestes especialitats.

6. L'òrgan de selecció actuarà amb imparcialitat, professionalitat, independència i discrecionalitat tècnica i agilitat en la seva actuació, i vetllarà pel principi d'igualtat d'oportunitat entre sexes.





Ajuntament de Camprodon

Sisena.- Desenvolupament del procés de selecció.-

1. Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única. La no presentació a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridada determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en l'exercici i els successius i en conseqüència quedarà exclosa del procediment de selecció.

2. Una vegada iniciat el procés selectiu, els resultats dels diferents exercicis, juntament amb la data, l'hora i lloc de celebració de l'exercici següent, es publicaran a la Seu Electrònica <https://camprodon.eadministracio.cat/info.0>

3. El procediment de selecció constarà de tres fases diferenciades: en primer lloc la fase d'oposició; una segona fase de concurs que serà aplicable a aquelles persones aspirants que superin la fase d'oposició; i una tercera fase consistent en una entrevista personal, si el tribunal ho considera pertinent.

A. FASE D'OPOSICIÓ:

La fase d'oposició constarà de les proves que seguidament es relacionen:

Primer exercici: Prova de coneixement de les llengües oficials.

1.1: Prova de coneixement de la llengua catalana.

Serà de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants.

Restaran exemptes de la realització d'aquest exercici les persones aspirants que:

A) Presentin juntament amb la instància el certificat del nivell C1 de català expedit per la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, o títol equivalent o superior segons Ordre de 21/06-2004 (DOGC núm. 4/68, de 06-07-04), en relació al Decret 161/2002 d'11 de juny (DOGC 3660 de 19/06/2002). Per acreditar l'equivalència dels títols de l'ensenyament reglat no universitari, cal aportar un certificat expedit, a sol·licitud de la persona interessada, per qualsevol institut d'educació secundària, públic, de la manera que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

B) Les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. En aquest cas, les persones aspirants hauran de sol·licitar a la Secretaria de l'Ajuntament de Camprodon l'expedició del corresponent certificat.

Per realitzar aquest exercici l'Òrgan de Selecció comptarà amb

Ajuntament de Camprodon

Plaça de la Vila, 1, Camprodon. 17867 (Girona). Tel. 972740005. Fax: 972130324





Ajuntament de Camprodon

l'assessorament de personal tècnic.

Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, quedant aquestes últimes excloses del procés selectiu.

1.2: Prova de coneixement de la llengua castellana.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell adient de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua.

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà a allò disposat en el Reial Decret 1137/2002, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera.

Queden exempts de realitzar aquesta prova aquells que estiguin en possessió del Diploma d'espanyol de nivell superior com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 1137/2002, de 20 de juliol o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Per tot això hauran d'aportar fotocòpia compulsada del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'idiomes. Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarats exempts, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

Per realitzar aquest exercici l'Òrgan de Selecció comptarà amb l'assessorament de personal tècnic, si s'escau.

Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, quedant aquestes últimes excloses del procés selectiu.

Segon exercici: Constarà de dues parts de caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants:

Part a) Consistirà en resoldre 15 preguntes tipus test i/o de resposta breu sobre el temari que s'indica a l'annex I.

Es disposarà d'un temps màxim d'una hora, per a la seva realització.

Es puntuarà de 0 a 10 punts. Es considerarà superat l'exercici si, com a mínim, s'obtenen 5 punts. Els aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima quedaran excloses del procés selectiu.

Part b) Consistirà en resoldre un o dos supòsits pràctic i/o preguntes relacionades amb les funcions del lloc de treball i amb el temari que s'indica a l'Annex I.

Es disposarà d'un temps màxim de 45 minuts per a cada supòsit pràctic per a la seva realització. El tribunal podrà optar, en el cas que hi hagi dos supòsits pràctics,

Ajuntament de Camprodon

Plaça de la Vila, 1, Camprodon. 17867 (Girona). Tel. 972740005. Fax: 972130324



Codi Validació: ATNGTWSAPFRRCMHWDW/S67J57 | Verificació: <https://camprodon.eadministracio.cat/>
Document Signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 11



Ajuntament de Camprodon

de concedir un temps global d'1 hora i mitja per a resoldre els dos supòsits pràctics, en total.

Es puntuarà de 0 a 10 punts cada supòsit pràctic. Es considerarà superat l'exercici si, com a mínim, s'obtenen 5 punts a cada supòsit pràctic. Els aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima a cadascun dels supòsits pràctics quedaran excloses del procés selectiu.

Es valoraran els coneixements objectius sobre el temari i la seva aplicació pràctica, la claredat en l'exposició, la capacitat de redacció i l'exposició ordenada de la resolució plantejada.

Es podrà realitzar amb suport informàtic podent-se valorar, en aquest cas, les habilitats ofimàtiques a nivell d'usuari en l'entorn Windows (programes Word i Excel de l'Office 2007).

B. FASE DE CONCURS.

La fase de concurs consistirà en la valoració de mèrits al·legats i degudament acreditats d'acord amb la documentació aportada per les persones aspirants.

La valoració serà la dels mèrits que s'al·leguin, com a màxim fins a la finalització del període de presentació d'instàncies i es farà segons el barem següent:

a) Per experiència professional relacionada amb les funcions i categoria objecte de la convocatòria es valorarà d'acord amb el barem següent:

Pel temps treballat en administracions públiques en llocs de treball amb les mateixes funcions i categoria objecte de la convocatòria: a raó de 0.1 punt per mes acreditat amb un màxim de 1,5 punts.

Pel temps treballat a l'empresa privada: Serveis prestats a l'empresa privada en llocs de treball d'igual o similar categoria i sempre que s'acrediti que ha realitzat les funcions dels llocs de treball objecte de la convocatòria: 0,05 punts per mes fins un màxim d'1 punt.

b) Formació específica, cursos i seminaris, que siguin d'interès per a les funcions pròpies de la plaça convocada i acotat als últims 10 anys, segons el següent barem:

Fins a 9 hores: 0.01 punts.

De 10 hores a 19 hores: 0.05 punts.

De 20 hores a 40 hores: 0.10 punts.

De 41 hores a 60 hores: 0.20 punts.

De 61 hores a 80 hores: 0.30 punts.





Ajuntament de Camprodon

De 81 hores a 100 hores :0.50 punts.
De més de 100 hores 0.75 punts.

Es valorarà fins a un màxim de 3 punts.

C. ENTREVISTA.

Consistirà a mantenir un diàleg amb les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició i de concurs, per poder contrastar la seva idoneïtat respecte a les funcions genèriques de la plaça i les responsabilitats del lloc de treball associat a la mateixa, si l'òrgan de selecció ho considera adient.

Es puntuarà, com a màxim, en 1 punt.

Setena.- Puntuació final.-

La qualificació total del concurs oposició vindrà determinada per la suma de les puntuacions totals obtingudes a cada fase (concurs, oposició i entrevista) i determinarà l'ordre definitiu de persones aspirants aprovades en el procés selectiu.

En el cas que la suma de les qualificacions obtingudes en la totalitat del procés selectiu, sigui igual en dos o més persones aspirants i sempre que es superi el nombre de places convocades, serà proclamada guanyadora la persona aspirant que major puntuació obtingui en la fase d'oposició.

Vuitena.- Llista de persones aprovades i proposta de nomenament.-

L'òrgan de selecció confeccionarà la llista de les persones aspirants que hagin superat la totalitat de les proves, ordenant-les per ordre numèric correlatiu segons la puntuació aconseguida en ordre descendent i publicarà a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Camprodon. S'estableix un termini de 5 dies naturals per a possibles impugnacions o reclamacions que hauran de ser resoltes per l'Òrgan de selecció, la resolució del qual serà també publicada a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Camprodon.

Transcorregut el termini per a plantejar impugnacions i/o reclamacions o, en el seu cas, resoltes aquestes, l'Òrgan de selecció elevarà a l'Alcaldia la llista definitiva, perquè formuli el corresponent nomenament, previ requeriment de la documentació necessària per a fer-lo efectiu; en el cas que l'aspirant no aporti aquest documentació en el termini establert a l'efecte o no reuneixen finalment els requisits no podran ser nomenades, i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

Si una de les persones proposades fos declarada exclosa del procés selectiu, el tribunal





Ajuntament de Camprodon

o òrgan tècnic de selecció formularà una nova proposta, incloent, si escau, la següent persona aspirant que hagi superat el procés selectiu amb la puntuació més alta, amb un requeriment previ, un termini de vint dies naturals per presentar la documentació.

Les persones aspirants que no hagin resultat seleccionades en el procés selectiu però que hagin superat la qualificació mínima exigida en cadascun dels exercicis de la fase d'oposició, passaran a formar part de la borsa de treball d'aquest Ajuntament per a nomenaments interins i/o contractacions laborals temporals, i podran ser cridades, per ordre de puntuació, per a posteriors substitucions amb caràcter urgent per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes de la mateixa categoria.

Novena.- Nomenament i presa de possessió.-

El nomenament a favor de la persona seleccionada s'efectuarà com a funcionària interina. Si la persona interessada no pogués prendre possessió del càrrec dins del termini

establert, tret dels casos de força major, els quals s'hauran de justificar i haurà de ser valorada per l'Alcalde de l'Ajuntament de Camprodon, o no s'efectués jurament o promesa preceptius, també, llevat dels casos de força major, el Secretari de la corporació o persona delegada ho comunicarà a l'Alcaldia per tal que declari la no adquisició de la condició de funcionària de la persona nomenada. Aleshores, l'Alcalde podrà requerir a l'òrgan de selecció la relació complementària de persones aspirants que hagin estat proposades, per al seu possible nomenament com a funcionàries de carrera.

S'estableix un període de prova de dos mesos, d'acord amb l'acord de condicions de treball dels empleats públics de l'Ajuntament de Camprodon.

Desena.- Incidències.-

L'òrgan de selecció queda facultat per a resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria i per a prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció.

Per a tot allò que no sigui previst en aquestes bases, es procedirà en virtut de la normativa aplicable a la funció pública local de Catalunya i, amb caràcter supletori, per la normativa pròpia de la Generalitat i de l'Estat.

Contra l'aprovació de les bases les persones interessades podran 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 Butlletí Oficial de la Província de Girona. Així mateix, es pot interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Girona, o qualsevol altre recurs que es consideri convenient per a la defensa dels seus interessos.

Ajuntament de Camprodon

Plaça de la Vila, 1, Camprodon. 17867 (Girona). Tel. 972740005. Fax: 972130324





Ajuntament de Camprodon

Onzena.- Disposició adicional.-

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini 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, 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 que s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i la resta de disposicions aplicables.

ANNEX

TEMARI

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: Drets i deures fonamentals. L'organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes. L'administració local.

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Drets, deures i principis rectors.

Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: El municipi; la Vegueria; La comarca i els altres ens locals supramunicipals.

Tema 4. Organització comarcal de Catalunya.

Tema 5. Organització de les entitats locals.

Tema 6. Funcionament dels ens locals: ple, junta de govern, règim de sessions.

Tema 7. Procediment administratiu: capacitat d'obrar i concepte d'interessat.

Identificació i signatura dels interessats.

Tema 8. Els actes administratius: requisits, efectes.

Tema 9. Els actes administratius: nul·litat i anul·labilitat.

Tema 10. El procediment administratiu: marc legal, concepte i fases

Tema 11. Inici del procediment administratiu: tipus.

Tema 12. Finalització del procediment administratiu: tipus.

Tema 13. Els recursos administratius: principis generals i tipus.

Tema 14. L'obligació de resoldre per part de l'administració, terminis, suspensió i ampliació.

Tema 15. Recursos de les hisendes locals. Taxes i preus públics.

Tema 16. El pressupost municipal: contingut i aprovació.

Tema 17. Les ordenances fiscals: concepte, contingut general i procediment d'aprovació.

Tema 18. Personal al servei de les administracions públiques: classes.

Tema 19. Personal al servei de les administracions públiques: situacions administratives.

Tema 20. Deures dels empleats públics. Codi de conducta.

