

## ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

### AJUNTAMENTS

#### AJUNTAMENT DE Cerdanyola del Vallès

#### **EDICTE sobre aprovació de la convocatòria i les bases per a la selecció de personal per cobrir 5 places vacants d'auxiliar administratiu/iva a l'Ajuntament.**

Per la present es publica la part dispositiva de la resolució d'alcaldia de data 30 de juliol de 2018, amb núm. 2018/3489 que es transcriu literalment a continuació:

Primer.- APROVAR la convocatòria P01/2018 AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, aprovant simultàniament les bases per a la selecció de personal per a cobrir 5 places vacants a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès

Convocatòria P01/2018 AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, per a la selecció de personal per a cobrir 5 places vacants a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès

Primera. Objecte de la convocatòria:

Es convoca procés selectiu per proveir cinc places d'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA, vacants a la plantilla de personal funcionari corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2017 (BOPB de 27/12/2017 i DOGC núm. 7523 de 27/12/2017) mitjançant oposició corresponent al torn lliure.

Aquesta convocatòria es regirà per aquestes Bases específiques, per les Bases marc de l'Ajuntament de Cerdanyola que regulen la selecció de places de règim funcional, aprovades pel Ple de l'Ajuntament en sessió del dia 24 de juliol de 1997, publicades al BOPB núm. 210, del 2 de setembre de 1997, per allò que disposa el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, 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 d'aplicació.

Les places estan enquadrades a la plantilla de personal funcionari dins de l'Escala d'Administració General, Subescala Auxiliar, Grup de classificació C2.

Segona. Condicions de les persones aspirants i drets d'examen

Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

Tenir la nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'aquells estats membres, en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea.

També podran ser admesos el cònjuge dels ciutadans espanyols com dels nacionals 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 siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat depenents.

D'acord amb allò que estableix l'article 4 del Decret 389/1996, de 2 de desembre, els/les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar la seva nacionalitat i hauran de demostrar que disposen de coneixements suficients de castellà i català, exigint-ne la superació de proves amb aquesta finalitat.

Titulació: graduat ESO o graduat escolar.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger caldrà acreditar que el títol figura homologat o convalidat pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esport o qui tingui la competència.

CVE-DOGC-A-18213053-2018

No patir cap malaltia ni limitació física o psíquica incompatible amb l'acompliment de les corresponents funcions.

No estar separat 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 a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, del qual hagi estat separat o inhabilitat.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

Haver satisfet els drets d'examen 15,45€, corresponents al grup de classificació C2 o les que es determinen en les ordenances fiscals vigents en el moment de la sol·licitud.

Certificat de nivell de suficiència de llengua catalana (C1) o equivalent.

Nivell B de llengua castellana.

Tercera. Sol·licituds, documentació, presentació i admissió

a) Sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han d'adreçar a l'alcalde, mitjançant el model normalitzat de sol·licitud que es troba a la web municipal ([www.cerdanyola.cat/seu-electronica](http://www.cerdanyola.cat/seu-electronica) apartat Oferta Pública), en les que caldrà manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona, facilitar un número de telèfon fix o mòbil, una adreça electrònica i hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

Fotocòpia del DNI, passaport, NIE o qualsevol altre document que acrediti la seva nacionalitat i edat.

A més, aquelles persones aspirants que accedeixin a la convocatòria pel fet de ser cònjuge, descendents o descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea hauran d'acreditar el vincle de parentiu amb el nacional en virtut del qual es presenten i, en el cas dels descendents majors de 21 anys, el fet de viure al seu càrrec.

Igualment, aquestes persones aspirants hauran de presentar declaració jurada o promesa feta pel nacional, en la qual aquest manifesti feiaentment que no està separat del seu cònjuge.

Fotocòpia de la titulació requerida.

Document acreditatiu d'haver satisfet els drets d'examen.

Currículum vitae

A efectes de l'exempció de la prova de català s'haurà d'adjuntar el document que acrediti el Nivell de suficiència de català (C1) o equivalent.

A efectes de l'exempció de la prova de castellà s'haurà d'adjuntar el document que acrediti el nivell de castellà intermedi B o equivalent.

Manifestació de la persona aspirant de que reuneix els requisits establerts en la base segona.

Les persones amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició i acreditar-la, així com les adaptacions o adequacions del temps i mitjans materials per a la realització de les proves d'aquest procés. En l'acceptació de dites adaptacions o adequacions cal atènyer-se al que disposa l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març.

Igualment, les persones que tinguin reconeguda la condició legal de discapacitat però que no ho manifestin inicialment, seran admeses a la realització dels exercicis sense necessitat d'acreditar la seva aptitud abans del seu començament, sens perjudici que superat el procés selectiu hagin d'acreditar la seva capacitat per exercir les funcions per a l'exercici professional de la categoria corresponent. A aquests efectes, els candidats amb discapacitat hauran de presentar el corresponent dictamen dels equips multiprofessionals a que es refereix l'article 4.3 del Decret 66/1999, de 9 de març de la Generalitat de Catalunya, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessionals.

No serà necessari compulsar la documentació presentada mitjançant fotocòpia. Aquesta documentació es

CVE-DOGC-A-18213053-2018

compulsarà un cop finalitzat el procés selectiu i només de les persones que hagin superat el procés selectiu. En el supòsit de que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

#### b) Presentació

La sol·licitud de participació i la resta de documentació es podrà presentar en el registre general d'aquest Ajuntament o trametre per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4,a) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre (LPACAP), en el termini de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquestes bases en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

La persona aspirant ha de fer constar a la sol·licitud que reuneix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part a la convocatòria i haurà de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la consulta de dades personals d'altres Administracions Públiques que siguin necessàries, durant la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, exerceixi el seu dret a impugnar-les, en termini.

#### c) Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde dictarà resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, amb indicació dels motius d'exclusió si és el cas, i amb indicació de si la persona aspirant està exempta de fer la prova de llengua catalana i/o castellana.

L'esmentada resolució es publicarà al DOGC, i es farà pública al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i a la seva seu electrònica ([www.cerdanyola.cat /seu-electrònica](http://www.cerdanyola.cat/seu-electronica) apartat Oferta Pública).

En l'esmentada resolució es fixarà la data, hora i lloc del començament de les proves selectives.

Així mateix, es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions es resoldran en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació.

Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar.

Tots els actes que es derivin d'aquesta convocatòria es faran públics a través de la seu electrònica municipal ([www.cerdanyola.cat/seu-electrònica](http://www.cerdanyola.cat/seu-electronica) apartat Oferta Pública).

#### Quarta. Tribunal Qualificador.

1. El Tribunal serà nomenat per resolució de l'alcalde i tindrà la composició següent:

President/a: La Cap de Servei de RRHH (titular)

La Cap de Secció de Gestió de RRHH (suplent)

Vocals:

Una persona representant de l'EAPC, designat per la mateixa escola (titular i suplent).

Una persona com a Cap de Servei o Cap de Secció de l'Ajuntament (titular i suplent).

Dues persones empleades públiques municipals de categoria igual o superior al de les places convocades (2 titulars i 2 suplents).

Secretari/a: Un/a funcionari/ària adscrit/a al Servei de RRHH, amb veu i sense vot.

2. L'aprovació nominativa del Tribunal qualificador s'aprovarà per resolució de l'Alcaldia i en la designació dels seus membres s'estarà a allò que es preveu a l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

CVE-DOGC-A-18213053-2018

La resolució de nomenament del tribunal qualificador de la convocatòria determinarà el lloc, la data i l'hora de l'inici del procés selectiu, es publicarà al Tauler d'edictes de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i es donarà difusió al Web municipal ([www.cerdanyola.cat](http://www.cerdanyola.cat)).

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP).

3. El Tribunal qualificador es constituirà vàlidament sempre que compti amb la presència de la majoria simple dels seus membres, siguin titulars o suplents, i, en tot cas, de les persones que desenvolupen les funcions de presidència i secretaria o qui les substitueixi.

4. El Tribunal qualificador podrà disposar la incorporació a les seves tasques de persones assessores especialistes, per a totes o algunes de les proves. Aquestes persones es limitaran a l'exercici de les especialitats tècniques, en base exclusivament a les quals col·laboraran amb el tribunal qualificador.

5. En qualsevol moment, el Tribunal qualificador podrà requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva personalitat mitjançant la presentació de l'original del seu document nacional d'identitat.

6. El Tribunal qualificador podrà demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, ja que podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits exigits.

#### Cinquena. Procés selectiu

El procediment de selecció serà el d'oposició lliure, amb el desenvolupament següent:

##### a) Fase d'oposició (proves)

Les persones aspirants que superin el qüestionari de preguntes alternatives basades en el temari general objecte d'aquesta convocatòria, estaran exemptes de la realització del mateix, si així ho manifesten expressament, en les pròximes convocatòries de borsa de treball per ocupar llocs de treball d'auxiliar administratiu/va que es realitzin durant els 2 anys següents sempre i quan durant aquest període la normativa no s'hagi modificat substancialment, i el qüestionari de la nova borsa mantingui el temari, l'extensió, i format del realitzat per els/les aspirants amb anterioritat.

En aquest cas, la persona aspirant haurà de manifestar en les pròximes sol·licituds de convocatòries esmentades que vol mantenir la nota obtinguda en una convocatòria anterior i actualitzar o acreditar els mèrits per a la part de concurs.

Les persones aspirants que optin per aquesta opció, mantindran la nota obtinguda anteriorment en la part d'oposició, afegint-se la puntuació de la part de concurs amb els mèrits aportats en aquesta convocatòria, integrant-se en la nova llista en la posició que resulti de sumar les dues puntuacions.

##### a.1) Prova de coneixements generals

Consistirà en contestar un qüestionari de 30 preguntes amb respostes alternatives basades en les funcions del lloc de treball i el temari general que consta en aquestes bases. El temps per a la realització d'aquest exercici serà de 40 minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Per a la puntuació d'aquesta prova s'utilitzarà la fórmula següent:

$$\text{Puntuació} = [C - (E \times 0,25)/P] \times 10$$

C= Respostes correctes

E= Respostes errònies

P= Total de preguntes

##### a.2) Prova de coneixements específics

Consistirà en contestar per escrit durant un temps màxim d'una hora, una bateria de 10 preguntes, amb resposta oberta, determinades pel Tribunal immediatament abans de realitzar-se l'exercici i relacionades amb el temari específic d'aquestes bases. Es valorarà el coneixement, la formació general, la claredat i l'ordre de les idees, la capacitat de síntesi i la profunditat dels coneixements.

CVE-DOGC-A-18213053-2018

L'exercici es valorarà de 0 a 15 punts. Per a la superació de la prova, l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 7,5 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

#### a.3) Prova pràctica

Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic determinat pel tribunal i relacionat amb les funcions de la plaça a proveir. El temps de realització d'aquest exercici serà determinat pel tribunal i abans del començament de la prova s'informarà les persones aspirants.

A criteri del tribunal, la realització de la prova pràctica podrà ser amb mitjans ofimàtics. En aquest cas, i abans de la realització de la prova, s'informarà a les persones aspirants que hagin de realitzar la prova de la versió del programari que s'utilitzarà per a la mateixa.

L'exercici es valorarà de 0 a 15 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 7,5 punts.

#### Entrevista personal

En el cas d'empat, les persones aspirants que hagin superat el procés selectiu poden ser convocades, el mateix dia de la prova o un altre dia diferent, a una entrevista personal, amb la finalitat de seleccionar la persona aspirant millor candidata.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar i a l'experiència professional de la persona aspirant, a efectes d'avaluar les actituds de la persona aspirant, sense que es puguin tenir en compte els aspectes ja valorats d'acord amb el barem d'aquestes bases.

L'entrevista només servirà per establir l'ordre final de les persones amb igual puntuació, sense assignar cap puntuació.

L'entrevista es realitzarà pel tribunal amb l'assessorament de la persona experta que determina la base quarta d'aquestes bases específiques.

El nombre i la identificació de les persones aspirants que han de realitzar l'entrevista, així com el dia, l'hora i el lloc de realització es faran públics a través de la seu electrònica municipal ([www.cerdanyola.cat /seu-electronica](http://www.cerdanyola.cat/seu-electronica) apartat Oferta Pública).

#### Sisena. Coneixement de la llengua

##### Coneixement de la llengua catalana

Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin tenir coneixements del nivell de suficiència de llengua catalana (C1) segons l'annex específic de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb el que es regula al Decret 161/2002, d'11 de juny o un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents regulats a l'ordre VCP/491/2009, 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, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

En el cas de que no es pugui acreditar el nivell amb el títol o certificat corresponent, es realitzarà una prova d'aquest nivell de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori, aquesta prova es valorarà com a "apte" o "no apte".

El Tribunal qualificador pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria de normalització lingüística.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixement similar al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat.

##### Coneixement de la llengua castellana

Les persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana de nivell intermedi B.

Als efectes de l'exempció els documents d'acreditació s'entendran referits a:

- a) Haver cursat la primària, secundària i batxillerat (o equivalent) a l'Estat espanyol.
- b) Diploma d'espanyol nivell B o equivalent.

CVE-DOGC-A-18213053-2018

També quedaran exemptes de realitzar l'exercici de coneixements de llengua castellana les persones aspirants que, mitjançant la presentació d'un títol acadèmic oficial, acreditin el nivell de coneixement requerit, per haver cursat els estudis necessaris per a la seva obtenció en aquesta llengua, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones que no acreditin el nivell de llengua castellana hauran de realitzar una prova per tal de demostrar el nivell de coneixement equivalent al que caldria per a l'obtenció del certificat esmentat en el primer paràgraf

Aquestes persones seran qualificades com a apte/a o no apte/a, quedant aquestes darreres eliminades del procés selectiu.

Setena. Relació de persones aprovades, presentació de documents i nomenament

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a l'alcalde la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, sumant els punts de la fase d'oposició, per tal que l'alcalde, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que per estricte ordre de puntuació, podran cobrir les places vacants.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès i a la plana web de l'Ajuntament ([www.cerdanyola.cat](http://www.cerdanyola.cat)), als efectes de considerar-se notificada a totes les persones interessades.

L'adjudicació de llocs de treball a les persones que superin les proves selectives i obtinguin nomenament com a funcionàries de carrera es farà d'ela manera següent:

Les persones que actualment ocupin un lloc de treball amb designació com a funcionària interina seran adscrites a l'esmentat lloc de treball.

A les persones que no es trobin prestant serveis a l'Ajuntament de Cerdanyola del Vallès com a funcionàries interines se les adjudicarà un lloc de treball, entre els llocs de treball oferts, a escollir per la persona segons l'ordre de puntuació obtinguda en el procés selectiu.

Els llocs de treball que s'oferiran seran aquells que es trobin vacants en el moment de l'adjudicació i si no existeixen llocs vacants, les persones que obtinguin plaça s'adscriuran als llocs de treball actualment ocupats per persones amb nomenament interí que no s'hagin presentat al procés selectiu, que no l'hagin superat o que no hagin obtingut plaça, segons l'ordre de menor puntuació obtinguda en el total de les proves superades del procés selectiu.

L'adscripció de personal funcionari de carrera de nou ingrés a llocs de treball prèviament ocupats per persones interines, comportarà l'extinció del nomenament com a funcionària de carrera interina de la persona que ocupava el lloc de treball.

Les adjudicacions de llocs de treball que resultin d'aquest procediment tindran caràcter definitiu i seran equivalents, a tots els efectes, a les obtingudes per concurs de provisió de llocs de treball.

Vuitena. Període de pràctiques

Les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, sempre que existeixi consignació pressupostària suficient i adequada, i seran nomenades en pràctiques per un període de màxim de 3 mesos.

Durant el període de prova es realitzarà una avaluació per part de la persona responsable del servei o secció, que tindrà en compte l'aplicació de coneixements pràctics i de la formació, la capacitat per a la realització de tasques i el grau de fiabilitat en aquestes, disposició de complir o acceptar suggeriments i indicacions, la relació i integració en equips de treball i col·laboració amb la resta de treballadors, capacitat d'assumir tasques encomanades i acceptar com a propis els resultats, capacitat de prendre decisions i el nivell de dedicació efectiva en el compliment de les seves funcions

Si no es supera aquest període de prova es produirà el cessament de la persona com a empleada pública.

Novena. Impugnacions i recursos

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen 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.

CVE-DOGC-A-18213053-2018

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal qualificador les persones interessades poden interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit qualificats de l'alcalde, si aquests decideixen directament o indirectament en el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats Contenciosos Administratius de la província de Barcelona.

#### Desena. Programa

Temari general (Aprovat per les bases marc que regulen la provisió de places de règim funcionarial en el Ple de 24 de juliol de 1997 i publicades en el BOP núm. 210, de 2/09/1997):

- 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals i drets fonamentals del espanyols.
- 2.- Organització política de l'Estat: La Corona. El poder legislatiu. El poder executiu. El poder judicial.
- 3.- Les comunitats autònomes. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Òrgans legislatius, executius i judicials de la Generalitat.
- 4.- L'acte administratiu: concepte, classes.
- 5.- El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
- 6.- Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el ple de l'ajuntament i la Junta de Govern. Les comissions informatives.
- 7.- El personal al servei de les corporacions locals. Drets i deures. Règim disciplinari.
- 8.- Drets i deures de la persona interessada. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives.

#### Temari Específic

El procediment administratiu: concepte i fases. Peculiaritats en l'àmbit local. Les persones interessades en el procediment. Registre d'entrada i sortida de documents. Comunicacions i notificacions. Eficàcia, nul·litat i anul·labilitat dels actes administratius.

Ordenances i Reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. El Reglament Orgànic Municipal.

Els pressupostos locals. Definició del pressupost. Principis pressupostaris. Estructura pressupostària. Classificació dels ingressos i despeses.

Aspectes bàsics de la protecció de dades de caràcter personal. Els principis de la protecció de dades i els drets de les persones.

Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials.

L'empleat públic local i la seva organització: classes de personal, selecció i promoció. Situacions administratives.

Aspectes bàsics de les polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.

Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Tipologia de documents. L'arxiu de documents. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

Patrimoni dels ens locals: béns que l'integren.

Els serveis públics locals. Les formes de gestió.

El llenguatge administratiu. Tècniques de redacció, elaboració i presentació de documents.

Principis generals de l'actuació administrativa.

---

CVE-DOGC-A-18213053-2018

Cerdanyola del Vallès, 1 d'agost de 2018

Aurora Corral García  
Secretària general

(18.213.053)