

## **BASES ESPECÍFIQUES PER A LA FORMACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'EMPLEATS PÚBLICS ADMINISTRATIUS -FUNCIONARI INTERÍ EN RÈGIM O CONTRACTE LABORAL D'INTERINATGE- DEL CONSELL COMARCAL DEL BAIX EBRE**

### **Objecte de la convocatòria**

La formació d'una borsa de treball d'empleats públics administratius, funcionari en règim d'interinatge (subgrup de funció C1), o laborals amb contracte interí, o altres modalitats temporals, destinada a cobrir vacants o substitucions.

El contingut de funcions i tasques corresponents seran les establertes a la legislació vigent pels funcionaris del Grup C, subgrup C1.

Els aspirants que s'integrin en la borsa de treball s'incorporaran, per ordre de crida, a les places d'administratius vacants existents en aquell moment, que discrecionalment el Consell Comarcal opti per cobrir amb aquest sistema de provisió.

Els aspirants aprovats que s'incorporin en alguna plaça vacant, s'incorporaran com a administratius, i realitzaran les funcions i tasques pròpies d'aquesta plaça, independentment del lloc de treball concret de la persona que, si s'escau, pugui substituir.

### **2.- Procés de selecció**

La selecció dels aspirants es farà pel sistema de concurs oposició lliure, articulat en una primera fase de proves de coneixement de llengua i de caràcter teòric i pràctic relacionades amb les funcions i tasques pròpies de la plaça i lloc de treball a desenvolupar, una segona, de valoració dels mèrits al·legats i, una tercera, d'entrevista personal.

### **3. Condicions dels aspirants**

Per a ser admès al procés selectiu caldrà acreditar el compliment de tots i cadascun dels requisits següents, tots ells referits a la data en què finalitzi el període de presentació de sol·licituds:

**3.1.-** Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 de la del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat. Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Els aspirants estrangers han d'acreditar un

coneixement de nivell intermedi o superior del castellà. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per sí mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'"apte" o "no apte", sent necessari obtenir la valoració d'"apte" per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

**3.2.-** Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.

**3.3.-** Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.

**3.4.-** Segons l'article 76 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, per accedir al grup C, subgrup C1, s'exigeix la titulació de **batxiller (LOE)** o de **tècnic (LOE)**.

**Es relacionen equivalències amb caràcter merament informatiu, sense perjudici del que resolgui l'òrgan competent en el procés de selecció en qüestió i la vigència de la normativa d'aplicació corresponent, en la pàgina:**

[http://governacio.gencat.cat/ca/pgov\\_ambits\\_d\\_actuacio/pgov\\_funcio\\_publica/pgov\\_acces\\_a\\_la\\_funcio\\_publica/titulacions/](http://governacio.gencat.cat/ca/pgov_ambits_d_actuacio/pgov_funcio_publica/pgov_acces_a_la_funcio_publica/titulacions/)

Per a més informació sobre aquests titulacions i equivalències, també podeu consultar el web del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

**3.5.-** No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

**3.6.-** No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no 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 l'accés a l'ocupació pública.

**3.7.-** Els/les participants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de castellà. Hauran de posseir un coneixement de nivell intermedi o superior del castellà. Pels aspirants que no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció habilitarà una prova o exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana, que ha de ser superada per aquests aspirants. La prova, si escau, es qualificarà d'"apte" o "no apte", sent necessari obtenir la valoració d'"apte" per poder continuar en el procés selectiu.

**3.8.-** Tots els aspirants hauran de posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C1 - coneixements de nivell de suficiència de català) de la Junta Permanent 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. Pels aspirants que no

acreditin la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció habilitarà una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants. La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte. No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana: - les persones aspirants que hagin participat en processos anteriors de selecció del Consell Comarcal del Baix Ebre, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít a la convocatòria i l'hagin superada.

#### **4.- Presentació de sol·licituds.**

Els aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar sol·licitud d'acord amb el model que figura a la web de la Corporació ([www.baixebre.cat](http://www.baixebre.cat)), a la qual hauran d'adjuntar fotocòpia de:

- DNI, NIE o permís de residència i treball
- Titulació exigida a la convocatòria
- Certificat acreditatiu dels coneixements de català (C1)
- Curriculum vitae
- Documents acreditatius dels mèrits al·legats

D'acord amb la normativa vigent de protecció de dades de caràcter personal, les dades de caràcter personal subministrades pels aspirants en emplenar la sol·licitud, així com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius del Consell Comarcal, seran objecte de tractament automatitzat pel Consell Comarcal, per tal de possibilitar una futura contractació de l'aspirant. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats han de dirigir-se al responsable del tractament, que és el Consell Comarcal del Baix Ebre.

Les sol·licituds, juntament amb tota la documentació requerida, s'han de presentar en el Registre general del Consell Comarcal del Baix Ebre (C/ Barcelona, 152 43500 Tortosa) o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Llei 39/2015, de 1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, a partir de la corresponent convocatòria del procés de selecció per la presidència.

Tota la documentació es pot presentar, a l'apartat instància genèrica, a través de la seu electrònica del Consell Comarcal del Baix Ebre <https://www.seu-e.cat/web/ccbaixebre>. Caldrà fer constar de forma clara la voluntat de presentar-se al procés selectiu i adjuntar tota la documentació requerida i la documentació per la valoració dels mèrits. Només es tindrà en compte, per a admetre i per a valorar, la documentació que s'hagi adjuntat a la instància presentada dins el termini corresponent.

El termini per presentar sol·licituds serà de 15 dies hàbils comptats del següent al de publicació de les Bases al BOPT. La documentació dels mèrits s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds. La presentació de documentació es realitzarà juntament amb la instància i no podrà ser complementada a posteriori.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya. El president de la corporació, a petició pròpia o a proposta del president del tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants.

## **6.- Admissió d'aspirants**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència ha de dictar resolució aprovatòria de la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, amb indicació de les causes, nomenament del Tribunal i assenyalament del lloc, data i hora de constitució d'aquest i inici del procés de selecció.

Aquesta resolució es farà pública a la seu electrònica del Consell Comarcal del Baix Ebre, ([www.baixebre.cat](http://www.baixebre.cat)), al tauler d'anuncis, físic i electrònic, de la Corporació i es notificarà electrònicament als aspirants, concedint un termini de 5 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Les eventuais reclamacions per exclusió seran resoltes per la presidència en els 3 dies naturals següents a la finalització del termini d'exposició. Cas de no existir persones aspirants excloses, l'anterior relació tindrà directament caràcter definitiu.

## **7.- Tribunal qualificador**

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu tindrà la següent composició:

- President: el Secretari de la Corporació, o funcionari en que delegui.
- Vocals: dos designats per la presidència, un dels quals ho serà a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o de la Diputació de Tarragona.
- Secretari/ària: recaurà en personal funcionari del Consell Comarcal.

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon al President de la Corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos. El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals, en l'exercici de la seva funció, actuaran amb veu, però sense vot. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre amb l'assistència del President i Secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, resoldrà el vot de qualitat del President.

El Tribunal queda facultat per interpretar les Bases i resoldre qualsevol dubte i incidència del procés de selecció, sent els seus acords immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant la presidència. Els membres del Tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als membres assessors del Tribunal des del moment de la seva incorporació.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del president, i per tots els membres. En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes Bases, s'adequarà a les normes contingudes al Cap. II Sec 3a.de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

## **8.- Procés de selecció**

El procés selectiu comprendrà una fase d'oposició i una altra de concurs, seguides d'una entrevista personal de caràcter voluntari i no eliminatori.

### **8.1.- Fase d'oposició**

Integrada per dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori:

#### **Primer exercici.- Coneixement de llengua catalana**

Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, nivell C1 (nivell de suficiència de català). La valoració d'aquesta prova serà d'apte o no apte. Queden exempts de la realització d'aquest exercici els aspirants que hagin acreditat documentalment que estan en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat C - coneixements de nivell de suficiència de català) de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents. El resultat d'aquest exercici serà APTE o NO APTE.

#### **Segon exercici.- Prova teòrica i pràctica**

Consistirà en resoldre per escrit, els següents exercicis, relacionats amb el temari de l'annex I:

##### a) PROVA TEÒRICA : Puntuació màxima 25 punts

Consisteix en contestar per escrit, en un període màxim de 90 minuts, un qüestionari de 50 preguntes tipus test, que seran proposades pel tribunal i relacionades amb les matèries esmentades al temari de l'Annex II.

Les respostes correctes valen 0,50 punts

Les respostes fallades restaran 0,15 punts per cada errada.

Prova de caràcter eliminatori. Caldrà obtenir 12,5 punts per superar la prova i continuar amb la resta de fases del procediment de selecció

##### b) PROVA PRÀCTICA: Puntuació màxima 25 punts

El supòsit o supòsits pràctics que determini el Tribunal relacionats amb les funcions i tasques que integren el contingut funcional del lloc, vinculat a la categoria del subgrup funció C1, i tenir relació amb més d'un dels temes de l'annex.

La prova es realitzarà amb mitjans informàtics

En les dues proves es valoraran els coneixements de la matèria i del règim jurídic aplicable, la redacció i exposició clara, de síntesi, i ordenada dels continguts, i, en el cas pràctic, a més, la resolució correcta del mateix. Durada màxima de la prova: 90 minuts

Prova de caràcter eliminatori. Caldrà obtenir 12,5 punts per superar la prova i continuar amb la resta de fases del procediment de selecció

## **8.2.- Fase de concurs.**

El Tribunal valorarà els mèrits i circumstàncies personals en el seu cas al·legats per les persones aspirants que hagin superat la primera fase del procés selectiu, en base a la documentació acreditativa aportada per aquestes (mitjançant original o còpia compulsada) en el termini de presentació de sol·licituds de participació, i amb subjecció al següent barem:

<b>EXPERIÈNCIA - ELEMENTS A VALORAR</b>	<b>PUNTS MAXIMS</b>	<b>DESGLOS</b>
<b>Experiència en tasques pròpies del lloc de treball a desenvolupar</b>	<b>10,00 punts</b>	
1. Serveis prestats directament en ens locals desenvolupant funcions o tasques que defineixen el contingut funcional del lloc en el grup i subgrup C1, o superiors		0,100 punts per mes treballat
2. Serveis prestats en altres Administracions Públiques, Entitats, Organismes o Empreses dependents, desenvolupant funcions o tasques que defineixen el contingut funcional del lloc, en el grup i subgrup C1, o superiors		0,050 punts per mes treballat
3. Serveis en qualsevol Administració Pública, Entitats, Organismes o Empreses dependents, desenvolupant funcions o tasques altres		0,025 punts per mes treballat
4. Serveis administratius prestats en el sector privat		0,010 punts per mes treballat

### **Detall de puntuació**

En els apartats 1 i 2 només es puntuarà l'antiguitat en places i llocs de treballs d'administració general, tant funcionari o laboral, en propietat, fix, temporal o interí en llocs de treballs relacionats amb l'especificat a la base 1 o de categoria superior directament relacionats.

### **Sistema d'acreditació**

S'haurà d'aportar vida laboral i certificat de l'ens local o administració pública on s'han realitzats els serveis que acreditin clarament el tipus de serveis prestats per a poder avaluar-los. En cas de no acreditar-ho no es valoraran.



<b>FORMACIÓ - ELEMENTS A VALORAR</b>	<b>PUNTS MAXIMS</b>	<b>DESGLOS</b>
ACTIC nivell avançat ACTIC nivell mitjà ACTIC nivell bàsic	<b>0,50</b>	0,50 0,30 0,20
Cursos en eines d'Office, Microsoft o altres suites de font lliure i d'administració electrònica (word, access, excel, power point, aplicatius AOC, transparència...), impartits per Instituts o Escoles oficials, corporacions empresarials, organitzacions sindicals, o acadèmies privades en el marc de programes de formació i ocupació subvencionats amb fons públics.	<b>1,0 punt</b>	Fins a 20 hores: 0,10 punts De 21 a 50 hores: 0,20 punts Més de 50 hores: 0,30 punts
Jornades i cursos sobre matèries directament relacionades amb el lloc de treball, (procediment administratiu, contractació pública, personal, Organització i funcionament, règim jurídic de béns, ordenances, i altres relacionats amb l'exercici comú de l'activitat administrativa dels ens locals, impartits per Universitats, Instituts o Escoles de l'Administració, o serveis de formació d'Entitats locals	<b>5,0 punts</b>	Fins a 9 hores: 0,10 punts De 10 a 20 hores: 0,20 punts De 21 a 50 hores: 0,30 punts Més de 50 hores: 0,50 punts Per cada postgrau: 1 punt Per cada mestratge: 2 punts
Diplomatura	<b>1,5</b>	Es valoraran quan tinguin relació amb els serveis generals de l'Administració Pública
Llicenciatura o Graduat universitari	<b>2,0</b>	Es valoraran quan tinguin relació amb els serveis generals de l'Administració Pública

### **8.3.- Fase d'entrevista personal**

Amb caràcter voluntari i no eliminatori, el Tribunal podrà mantenir una entrevista amb els aspirants, per tal de concretar els mèrits i circumstàncies personals al·legats i valorar l'adequació a les condicions específiques de les funcions i tasques que defineixen el contingut funcional dels llocs vinculats a les places a desenvolupar per substitució o vacant.

La puntuació màxima que es podrà atorgar per a aquesta fase serà de 10 punts.



## 9.- Relació d'aspirant seleccionats i proposta de pressa de possessió o contractació.

La qualificació final del procés selectiu vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en les diferents fases establertes a la base anterior.

<b>FASES</b>	<b>PUNTUACIÓ MÀXIMA</b>
<b>FASE OPOSICIO</b>	<b>50</b>
PROVA TEÒRICA	25
PROVA PRÀCTICA	25
<b>FASE CONCURS</b>	<b>30</b>
VALORACIÓ DE MÉRITS	20
ENTREVISTA PERSONAL	10
<b>TOTAL</b>	<b>80</b>

La relació d'aprovat, per l'ordre de puntuació total obtinguda, s'eleva a la presidència de la Corporació.

Cas que cap dels aspirants superi el procés selectiu, procedirà la declaració de la convocatòria com a deserta.

## 10.- Formalització i període de prova

L'aspirant proposat/da presentarà els documents acreditatius de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, en el termini màxim de 3 dies naturals, comptats a partir del següent al dia en què se li comuniqui la proposta de contractació..

L'aspirant requerit/da que, dins el termini indicat, no presenti la documentació, no podrà prendre possessió ni ser contractat, al seu cas, i decaurà en les seus drets corresponents, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, el quals s'han de justificar i ser degudament comprovats i considerats per la presidència. En aquest cas, la proposta de presa de possessió o contractació s'entendrà automàticament feta en favor, successivament, de l'aspirant següent en la relació elevada pel Tribunal.

Examinats de conformitat els documents aportats per l'aspirant, la presidència procedirà a la seva pressa de possessió o contractació en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'expiració del termini de presentació de documents. En el document que es formalitzi, s'establirà un període de prova de tres mesos, durant el qual, tant el Consell Comarcal com l'aspirant, podran desistir de la relació. Les situacions d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat, adopció i acolliment, risc durant la lactància i paternitat que afectin l'aspirant durant el període de prova, interrompran aquest. Transcorregut aquest termini sense desistiment, el contracte o nomenament tindrà efectes plens.





### **11.- Formació de borsa de treball**

Amb els aspirants que hagin superat la fase d'oposició, el Tribunal proposarà la formació d'una borsa de treball, per l'ordre de puntuació respectivament obtinguda, a partir de la qual es procedirà a la provisió de les eventuals vacants o substitucions.

Les crides a preses de possessió o contractacions laborals temporals es faran per rigorós ordre de puntuació i posició en la relació.

La dinàmica de funcionament de la borsa serà la que es preveu en les bases generals que han de regir la creació i funcionament de borses de treball de personal laboral no permanent o interí del Consell Comarcal del Baix Ebre, publicades al BOPT núm. 63 de data 4 d'abril de 2016, la modificació publicada al BOPT número 95 de data 17 de maig de 2018 o aquelles modificacions que puguin produir-se posteriorment i durant la seva vigència.

### **12.- Utilització de la borsa per a llocs i places de categoria auxiliar**

Si la Corporació ho considera convenient en funció de l'organització de recursos humans del moment de la vacant aquesta borsa podrà ser utilitzada per a vacants de la categoria auxiliar administratiu, grup C2, tant funcionaris com laborals.

Si un aspirant és cridat a ocupar un lloc d'auxiliar i el rebutja, no perdrà el seu lloc a la llista per aquesta circumstància i podrà mantenir-se a l'espera d'ocupar lloc d'administratiu

### **12.- Vigència de la borsa de treball**

La borsa formada a partir d'aquest procés de selecció tindrà vigència durant els exercicis pressupostaris 2019 i 2020. Podrà prorrogar-se expressament per resolució de presidència aquesta vigència, per causes d'interès públic, segons necessitats de la Corporació. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots del seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

### **13.- Incidències i recursos.**

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos, les formalitzacions dels contractes, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant de la presidència, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació. O directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la notificació d'aquest acte.

Contra els actes i resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la corporació els actes dels quals no exhaurixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat

Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva notificació.

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva notificació.

## **ANNEX I .- TEMARI**

Tema 1. L'organització territorial a Catalunya: Els consells comarcals

Tema 2. El Consell Comarcal del Baix Ebre. Estructura, composició, competències, àrees d'actuació

Tema 3. El municipi: els elements del municipi. Els municipis del Baix Ebre

Tema 4. Entitats locals diferents al municipi. Els consorcis

Tema 5. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria.

Tema 6. Els documents administratius: redacció de documents administratius. Documents administratius més habituals: Ofici, carta, citació, la convocatòria de reunió, invitació, acta de reunió, certificat, diligència, informe, resolució, sol·licitud. La notificació administrativa

Tema 7. Concepte i contingut dels documents propis dels òrgans de govern i de col·laboració: dictàmens, decrets, convenis, .....

Tema 8. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya. La informàtica com a eina de suport en els processos administratius.

Tema 9. La normativa d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. Els drets dels ciutadans. Els registres electrònics. L'administració electrònica als ens locals.

Tema 10. Els contractes administratius. Principis generals, classes i tipologia de contractes.

Tema 11. L'expedient de contractació dels contractes del sector públic: contingut i procediments de tramitació. El perfil del contractant.

Tema 12. La responsabilitat de l'administració pública.

Tema 13. Fases del procediment administratiu general. L'obligació de resoldre: el silenci administratiu.

Tema 14. La Llei general de subvencions i el seu reglament de desenvolupament. Aspectes i principis generals

Tema 15. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern



Consell Comarcal  
del Baix Ebre

Tema 16. Protecció de dades de caràcter personal.

Tema 17. Òrgans col·legiats a l'administració local: obligatorietat, funcionament

Tema 18. Drets i deures dels càrrecs electes locals

Tema 19. El pressupost dels ens locals: concepte i estructura

Tema 20. Els recursos humans a les administracions públiques: tipus i formes d'accés a la funció pública