

EDICTE

CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, D'UNA PLAÇA D' ADMINISTRATIU/VA, GRUP C, SUBGRUP C1 AMB CARÀCTER DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT CLIMENT DE LLOBREGAT PER PROMOCIÓ INTERNA. EXP. 1814/2024.

La Junta de Govern Local, de data 26 de novembre de 2024, ha aprovat les bases del procediment selectiu per a la provisió d'una plaça d'administratiu/va, grup C, subgrup C1 amb caràcter de funcionari/ària de carrera de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat per promoció interna.

Les bases íntegres es publicaran al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Butlletí de la Província de Barcelona, i al tauler d'anuncis, estant a disposició dels interessats a la seu electrònica de l'Ajuntament www.santclimentdellobregat.cat. També es publicarà un extracte de la convocatòria al BOE.

El termini de presentació d'instàncies d'acord amb les Bases aprovades que es transcriuran íntegrament, serà de 20 dies hàbils, comptadors a partir del següent al de la publicació de la convocatòria en el DOGC.

El text de les esmentades bases es transcriu, íntegrament i de forma literal, a continuació.

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA D'UNA PLAÇA D' ADMINISTRATIU/VA, GRUP C, SUBGRUP C1 AMB CARÀCTER DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE SANT CLIMENT DE LLOBREGAT PER PROMOCIÓ INTERNA. EXP. 1814/2024.

PRIMERA. Objecte de la Convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció, mitjançant concurs oposició, d'una plaça d'administratiu/va, Grup C, Subgrup C1, amb caràcter de funcionari/ària de carrera d'aquesta Corporació per promoció interna, inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública de l'any 2022.

Les característiques del lloc de treball són:

Grup de titulació	Grup C, subgrup C1
Escala	Administració General, sotsescala Administrativa
Núm. de places convocades	1
Sistema de selecció	concurs-oposició (promoció interna)
Categoria	Administratiu/va (funcionari de carrera)

SEGONA. Requisits dels aspirants

Per poder participar en el procés selectiu de promoció interna serà necessari reunir els següents requisits a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds:

- Tractar-se de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat.
- Tenir una antiguitat mínima de dos (2) anys en una categoria del subgrup immediatament inferior a la convocada a l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat.
- Estar alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes, o serveis en altres administracions.
- Estar en possessió del títol de batxillerat superior, FP de segon grau o cicle formatiu de grau superior, o un altre equivalent o superior, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, o be acreditar els requisits alternatius d'antiguitat segons la DA 22a de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Les persones candidates han d'acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1- nivell de suficiència de català (antic nivell C) o superior de conformitat amb el que estableix el Decret 152/2001 de 29 de maig sobre avaluació i certificació de coneixements de català i el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre acreditació de coneixement de català i aranès en els processos de selecció de personal. Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:
 - Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1-nivell de suficiència de català (antic nivell C) o superior de la Secretaria de Política Lingüística o de qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009 de 12 de novembre modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril per la que es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.
 - També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal de l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat, en què hi hagués

establerta 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. Per tant, en aquests casos, serà suficient el certificat emès pel Secretari de la Corporació.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1 amb caràcter obligatori i eliminatori, i es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

- f) Les persones aspirants hauran d'abonar, per ser admeses en aquest procés selectiu, l'import de 25 euros en concepte de drets d'examen, d'acord amb el que estableix l'Ordenança Fiscal Núm. 19 de l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat. El pagament de la taxa podrà realitzar-se mitjançant transferència bancària adreçada a l'Ajuntament amb ingrés al número de compte ES7001826035450201522286, especificant el nom de l'aspirant i dades de la convocatòria, havent-ne d'acreditar el seu pagament en el mateix moment de la presentació de la instància, i no s'admetrà el pagament fora del termini.

La falta de pagament de la taxa en el termini indicat determinarà la no admissió de l'aspirant a les proves selectives. La sol·licitud d'inscripció haurà d'anar acompanyada, en tot cas, del comprovant de l'autoliquidació, degudament ingressada.

TERCERA. Presentació de Sol·licituds

La convocatòria conjuntament amb les bases es publicaran a l'e-tauler d'aquest Ajuntament, al DOGC i al BOP. També es publicarà un anunci de la convocatòria al BOE. La data de publicació de la convocatòria al DOGC determina el termini de presentació d'instàncies per participar en el procés selectiu, que serà de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació al DOGC.

Les sol·licituds (Annex I) per prendre part en les corresponents proves de selecció, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran al Sr. Alcalde-President d'aquest Ajuntament, es presentaran, prioritàriament, en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament. Excepcionalment, es podrà presentar a l'Oficina d'atenció ciutadana d'aquest Ajuntament, situat a Plaça de la Vila, núm. 1 d'aquest municipi.

També es podran presentar en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La sol·licitud anirà acompanyada de la següent documentació:

1. Fotocòpia del DNI o document d'identificació legalment admissible.
2. Fotocòpia de la titulació acadèmica requerida o superior o documentació acreditativa segons lletra d) de la clàusula segona
3. Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell de català requerit, de la Direcció General de Política Lingüística o altre organisme que eximeixi fer la prova segons bases, segons lletra e) de la clàusula segona
4. Justificant de pagament de la taxa de drets d'examen especificada a la clàusula segona, lletra f)
5. Currículum professional.
6. Documentació acreditativa dels mèrits computables descrits a la clàusula sisena.

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractades únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

QUARTA. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució, que es publicarà a l'e-tauler d'aquest Ajuntament (<https://www.santclimentdellobregat.cat>), s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils perquè es puguin formular reclamacions o esmenes dels defectes que hagin motivat l'exclusió.

Transcorregut el termini de reclamació o d'esmena, per l'Alcaldia s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà a l'e-tauler d'aquest Ajuntament. (<https://www.santclimentdellobregat.cat>) en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació.

La llista determinarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves, l'ordre d'actuació dels aspirants, en el seu cas i la composició definitiva del Tribunal.

Les successives crides i convocatòries, i en definitiva qualsevol decisió que adopti el Tribunal i que hagi de conèixer el personal aspirant fins a la finalització de les proves

selectives o la fase de concurs, es farà pública a l'e-tauler municipal i substituirà la notificació individual als interessats.

CINQUENA. Tribunal Qualificador

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

La composició del tribunal qualificador o òrgan de selecció és la següent:

President:

Secretari-Interventor Accidental: Ubaldo Fernández Rodríguez, o persona en qui delegui

Vocals:

Vocal 1: Funcionari/ària de la Corporació.

Vocal 2: Designat per l'Escola d'Administració Pública

Secretaria: Funcionari/ària de la Corporació, amb veu i sense vot.

Assistirà al Tribunal, pel que respecta i en el moment de realitzar-se la prova de català, personal tècnic del Centre de Normalització Lingüística, si s'escau.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

SISENA. Sistemes de Selecció i Desenvolupament dels Processos

El procediment de selecció dels aspirants es realitzarà mitjançant concurs-oposició, que es distribueix en:

A.- FASE D'OPOSICIÓ (40 punts):

La fase d'oposició serà prèvia a la del concurs. Consistirà en desenvolupar (4) quatre preguntes eliminatòries i obligatòries per als aspirants, qualificant-se fins a un màxim de 40 punts -10 punts per pregunta-, sent eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 20 punts.

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del DNI o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

L'exercici tindrà una durada de 90 minuts.

B.- FASE DE CONCURS (25 punts)

1. Antiquitat (màxim 10 punts)

Serveis prestats com a personal funcionari de carrera a l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat:

Per cada any de serveis prestats: 1 punt fins a un màxim de 10 punts.

2. Experiència professional (màxim 13 punts)

Per serveis prestats en llocs de treball de l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat des de la categoria professional des de la qual s'opta o categories de subgrups superiors ocupades.

Per cada mes de treball: 0,18 punts fins a un màxim de 13 punts.

3. Formació (màxim 2 punts)

Es valoraran cursos relacionats amb el subgrup al que s'opta, amb acreditació d'assistència o aprofitament. No es valoraran els títols que serveixin de base per acreditar el requisits d'accés. No seran valorades les jornades.

El barem d'aplicació serà 0,20 punts per cada curs.

A efectes d'acreditar l'antiquitat i experiència professional, l'Ajuntament de Sant Climent expedirà als aspirants sol·licitants el corresponent certificat acreditatiu.

En cap cas seran valorats mèrits no acreditats documentalment.

En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

El tribunal desestimarà les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte

dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats.

C.- PROVA DE LLENGUA (apte/no apte). De caràcter obligatori i eliminatori. Quant a l'exempció de la prova de coneixements de llengua, estarem a allò establert a la lletra e) de la clàusula segona.

SETENA. Qualificació

La puntuació serà com a màxim de **65** punts, resultant eliminats els aspirants que no arribin a 20 punts.

La qualificació final serà la suma dels punts obtinguts en la fase d'oposició i l'obtinguda en la fase de concurs.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase de concurs. En cas d'empat en la fase de concurs, s'acudirà per dirimir-ho a l'atorgada als mèrits enunciats segons l'ordre establert. De persistir l'empat s'acudirà a la data d'ingrés com a funcionari de carrera en el cos o escala des del qual es concursa i, en defecte d'això, al número obtingut en el procés selectiu.

VUITENA. Nomenament. Període de pràctiques

Una vegada superades totes les proves que estableixin les respectives convocatòries, l'Alcaldia, a la vista de la proposta de l'òrgan de selecció, resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant l'aspirant que hagi obtingut la millor puntuació.

La resolució acordant el nomenament es notificarà a l'aspirant i publicada al BOPB i e-tauler, i hauran de fer el jurament o promesa que estableix el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió de la plaça en el termini màxim d'un mes a partir de la publicació al BOPB. Aquells que no prenguin possessió, sense causa justificada, decauran en tots els seus drets. S'informarà a la representació legal dels funcionaris de la Corporació.

L'aspirant nomenat funcionari haurà de superar un període de prova o pràctica que serà de dos mesos atenent a la categoria professional de la plaça convocada.

Aquest període es realitzarà sota la supervisió del responsable del servei. Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu i serà qualificada d'apte/no apte. La no superació del període suposarà la revocació del nomenament i la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

Això, no obstant, aquest període se suprimirà o reduirà quan l'aspirant hagi ocupat prèviament o prestat serveis en la mateixa plaça o categoria a l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat pel temps treballat a efectes de compliment d'aquest període de prova o practiques.

NOVENA. Incompatibilitats

Els aspirants proposats quedaran subjectes, en el seu cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

DESENA. Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició previ al contenciós-administratiu en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, o bé recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu que correspongui, a partir de l'endemà al de publicació de l'anunci corresponent.

En allò no previst a aquestes bases, serà d'aplicació el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; la

Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local; el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; i el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març, amb caràcter supletori.

ANNEX I- SOL·LICITUD DE L'INTERESSAT

DADES DE L'INTERESSAT	
Nom i Cognoms	NIF

DADES DEL REPRESENTANT	
Tipus de persona	
<input type="checkbox"/> Física <input type="checkbox"/> Jurídica	
Nom i Cognoms/Raó Social	NIF/CIF
Poder de representació que ostenta	
<p>L'Administració Pública verificarà la identitat dels interessats en el procediment administratiu, mitjançant la comprovació del seu nom i cognoms o denominació o raó social, segons correspongui, que constin en el Document Nacional d'Identitat o document identificatiu equivalent.</p> <p>Els interessats podran identificar-se electrònicament davant les Administracions Públiques a través dels sistemes establerts conforme a l'article 9.2 de la Llei 39/2015. Per formular sol·licituds, presentar declaracions responsables o comunicacions, interposar recursos, desistir d'accions i renunciar a drets en nom d'una altra persona, haurà d'acreditar-se la representació, de conformitat amb l'indicat en l'article 5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.</p>	

DADES A l'efecte de NOTIFICACIONS			
Mitjà de Notificació (Seleccioneu mitjà)			
<input type="checkbox"/> Notificació electrònica <input type="checkbox"/> Notificació postal			
Direcció			
Codi Postal	Municipi	Província	
Telèfon	Mòbil	Fax	Correu electrònic

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD

EXPOSA

Que, vista la convocatòria anunciada per a la selecció per promoció interna d'una plaça d'administratiu C1, amb caràcter de funcionari/ària de carrera, conforme a les bases publicades als butlletins oficials i al web municipal (<https://www.santclimentdellobregat.cat>).

DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT

- Ser funcionari/ària de carrera de l'escala auxiliar administrativa del cos auxiliar d'administració (grup C, subgrup C2) de l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat.
- Tenir una antiguitat mínima de 2 anys a l'escala o subescala a la que pertany.
- Estar alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes, o serveis en altres administracions
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública, ni pertànyer al mateix cos o escala objecte de la convocatòria.
- Estar en possessió del títol de batxillerat, FP de segon grau o cicle formatiu de grau superior, o un altre equivalent o superior, o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Per tot això, **SOL·LICITO que**, de conformitat amb el que es disposa en els articles 55 i 56 del text refós de la Llei d'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, **s'admeti aquesta sol·licitud per al procés de selecció de personal referenciat, i aporta, acompanyant a la present instància, la documentació continguda a la clàusula tercera.**

Deure d'informar als interessats sobre protecció de dades

He estat informat de què aquest Ajuntament tractarà i guardar les dades aportades en la instància i en la documentació que li acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius, i per tal de possibilitar un nomenament o contractació futura.

Responsable	Ajuntament de Sant Climent de Llobregat.
Finalitat Principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions administratives derivades d'aquests.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament: art. 55 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així

com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació addicional continguda al Portal de transparència de l'Ajuntament de Sant Climent de Llobregat.

DATA I SIGNATURA

Declaro sota la meva responsabilitat que les dades facilitades són certes.

A _____, a _____ de _____ de 20__.

El sol·licitant,
Signat: _____

IL·LM. SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE SANT CLIMENT DE LLOBREGAT.

ANNEX II- TEMARI:

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.
3. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis.
4. El reglament: les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local.
5. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació
6. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar. La protecció de dades de tipus personal.
7. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia dels actes administratius. Executivitat, suspensió, validesa i invalidesa dels actes administratius.
8. El procediment administratiu. Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització. Terminis. Càmput de terminis.
9. L'obligació de resoldre. Silenci administratiu. Desistiment i renúncia. La caducitat.
10. La revisió dels actes en via administrativa. Els recursos administratius: concepte i classes.
11. Règim jurídic de l'administració local a l'estat espanyol. Ens que integren l'administració local. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya. L'organització municipal: l'alcalde, els tinents d'alcalde, la Junta de Govern, el Ple. Els elements del municipi (territori, població i organització): conceptes i gestió.
12. Funcionaments dels òrgans col·legiats locals: convocatòria i ordre del dia. Actes i certificacions d'acords. competències dels òrgans col·legiats locals.
13. El padró municipal: tràmits més habituals.
14. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial.
15. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.
16. La importància de la utilització per part de l'Administració d'un llenguatge no sexista en les seves comunicacions amb la ciutadania.
17. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.
18. Formes de prestació dels serveis públics: gestió directa i indirecta.
19. Les subvencions: regulació i procediments.
20. Intervenció administrativa local a l'activitat privada. Procediment de concessió de llicències.
21. Actituds professionals en l'atenció al ciutadà: fases de les situacions d'atenció al públic, estratègies comunicatives i condicions per a una comunicació efectiva amb el ciutadà.
22. L'assertivitat i l'empatia com a tècniques de comunicació per utilitzar en situacions de conflicte en l'atenció a la ciutadania.
23. Registres i arxius. Concepte i validesa dels documents i còpies a partir de la Llei 39/2015.
24. Hisendes locals. Taxes, impostos, preus públics i contribucions especials.
25. El pressupost local. Principis generals.
26. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària.
27. Elaboració i procediment d'aprovació del pressupost: especial referència a l'execució.
28. La comptabilitat a l'administració pública. Les fases d'execució pressupostària.



Ajuntament de
Sant Climent de Llobregat

29. La transparència administrativa.
30. Riscos laborals associats a l'atenció a la ciutadania: prevenció.
31. La funció pública local: sistema retributiu dels empleats públics.
32. Instruments d'ordenació del personal: plantilla, relació de llocs de treball (concepte i funció, regulació normativa, procediments d'aprovació i modificació)
33. La selecció de personal en la funció pública local. L'Oferta pública d'ocupació. Requisits per accedir a la funció pública.
34. Permisos i llicències dels funcionaris públics.
35. La funció pública local i la seva organització. Tipologia de personal.
36. Les situacions administratives dels funcionaris
37. Drets i deures del personal al servei de l'administració. Ètica i administració pública
38. Els processos de modernització de les administracions públiques. Les noves orientacions de la gestió pública: l'Administració al servei del ciutadà. L'Administració electrònica. Signatura electrònica i certificat digital
39. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació de la contractació del sector públic.
40. La contractació administrativa en l'esfera local. Regulació. Classes de contractes. Fases de la contractació.

Sant Climent de Llobregat, a 5 de desembre de 2024.

L'Alcalde, Isidre Sierra i Fusté

Signat digitalment al marge