



ANUNCI

APROVACIÓ BASES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA FUNCIONARI INTERI PER ALS SERVEIS CIUTADANIA

EXPEDIENT: 1458-000008-2025 (X2025000649)

Es fa públic als efectes oportuns que l'Ajuntament de Roda de Ter ha dictat, mitjançant l'òrgan que s'indica, els actes següents:

RESOLUCIÓ adoptada per l'Alcaldia en data 17/03/2025 sobre l'aprovació de les bases i la convocatòria d'una plaça d'administratiu/va funcionari interí per als serveis ciutadania.

El termini per a la presentació de sol·licituds és de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al BOPB.

Roda de Ter, 17 de març de 2025
L'Alcalde,
Toni Mas Febrer

ANNEX

BASES PER A LA CONVOCATÒRIA DE CONCURS-OPOSICIÓ PER COBRIR UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA INTERINA, SUPORT A L'ÀREA DE SERVEIS A LA CIUTADANIA

1. OBJECTE.

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per a cobrir una plaça d'administratiu/va, funcionari interí, escala d'Administració General, subescala administratiu, grup C1, a través de concurs-oposició.

2. PERFIL PROFESSIONAL DEL LLOC DE TREBALL I FUNCIONS

- **Denominació:** Administratiu/va suport a serveis a la ciutadania
- **Tipus de personal:** Funcionari
- **Grup de classificació:** C1
- **Cos o escala:** Administració general
- **Subescala i/o categoria:** Administratiu/va
- **Sou base:** C1
- **Nivell complement de destinació:** CD16
- **Complement específic mensual:** 715,15 bruts mensuals (10.015,14 anuals)
- **Departament o unitat:** Serveis a la ciutadania.
- **Durada:** Interinitat fins a la convocatòria de la plaça
- **Jornada:** Complerta (37,5 h/setmana)



3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions d'aquest lloc de treball seran les descrites a continuació:

Funcions Genèriques:

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts pel/la seu/va superior.
- Redactar documents, requeriments i notificacions mitjançant els corresponents suports informàtics i models de l'àrea d'adscripció.
- Registrar, classificar i gestionar la informació i els documents administratius de la unitat d'adscripció.
- Donar suport administratiu per a l'elaboració d'informes propis de l'àrea d'adscripció.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius de l'àrea d'adscripció.
- Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de la unitat d'adscripció, aportant propostes de millora si s'escau.
- Recollir les dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió, d'acord amb les directrius rebudes.
- Realitzar càlculs, registres estadístics, bases de dades i utilitzar qualsevol altra aplicació informàtica adequada, per tal de donar resposta a les necessitats de l'àrea d'adscripció.
- Mantenir actualitzat l'arxiu, el recull documental i les bases de dades informàtiques de l'àrea d'adscripció.
- Atendre el públic personal, telemàtica i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència.

I, en general:

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes pel cap d'àrea o per secretaria.

4. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per ser admesos/ses en aquest procés selectiu els/les aspirants hauran de complir els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o la d'altres estats als quals els hi sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en virtut de tractats internacionals ratificats per Espanya. Els nacionals de la resta d'estats hauran de ser residents a l'estat espanyol.
- b) Haver complert 16 anys i no excedir l'edat establerta per a la jubilació forçosa.



- c) Estar en possessió de la titulació de batxillerat, cicle formatiu de grau superior, o equivalent.
- d) Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Ciència o s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat amb el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria.
- e) Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia o disminució física o psíquica que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.
- f) No estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques i/o per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, ni haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.
- g) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'administració de la Generalitat de Catalunya, i la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- h) Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1-Nivell de suficiència (antic C) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1-Nivell de suficiència (antic C) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

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- Nivell de suficiència, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

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 per accedir a la mateixa o una altra administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.

El compliment de les condicions i els requisits generals i específics exigits per poder participar en els diferents processos selectius s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la contractació.

Aquestes condicions hauran de complir-se, com a màxim, dins de l'últim dia del termini de presentació d'instàncies, data amb referència a la qual es farà la valoració de mèrits, llevat dels coneixements de la llengua catalana que es podran acreditar abans de la realització de la prova de català.

5.- PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA I PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS.

Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Les persones interessades presentaran les seves sol·licituds dins el termini de **10 dies hàbils** a partir de la publicació de l'edicta a l'e-auler.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en el procés de selecció poden presentar instància de sol·licitud de forma telemàtica (web de l'ajuntament) o bé de forma presencial a les oficines municipals.

En qualsevol dels dos sistemes, a la instància s'acompanyarà:

1. La documentació acreditativa dels requisits i les condicions exigides en la base segona:
 - Fotocòpia del DNI
 - Títol que acrediti el coneixement de la llengua catalana al nivell exigít en la convocatòria
 - Fotocòpia de la titulació exigida.
 - Currículum vitae.
2. La documentació acreditativa dels mèrits al·legats en la fase de concurs, sense que el tribunal qualificador pugui valorar d'altres no aportats en aquest moment.
 - Justificants acreditatius dels mèrits al·legats sense que el tribunal qualificador pugui valorar altres mèrits que els aportats en aquest moment. Certificat de serveis prestats, o bé certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral de la persona sol·licitant, així com fotocòpies dels contractes, nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

Per la sola presentació de la instància, les persones aspirants accepten les bases que regeixen aquest procés selectiu i queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Així mateix autoritzen a l'Ajuntament de Roda de Ter a difondre les dades personals necessàries a través de la seu electrònica de l'Ajuntament i als anuncis oficials que corresponguin.

6. ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució, declarant aprovada la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, que serà publicada al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal, concedint un termini de **5 dies hàbils** comptadors a partir de la publicació de la llista, per a esmenes i possibles reclamacions. Tanmateix assenyalarà la composició nominal de l'òrgan de selecció i assenyalarà dia, hora i lloc per a la seva constitució i deliberació. Si transcorregut el termini d'esmenes no s'ha presentat al·legacions la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat de nova resolució.

7.- TRIBUNAL DE SELECCIÓ.

El tribunal qualificador estarà constituït en la forma següent:

- President/a: el/la secretari/ària-interventora/a de la Corporació, o o persona en qui delegui.
- Vocals:
 - Un/a funcionari/ària de l'Ajuntament de Roda de Ter o d'un altre ajuntament, de la mateixa categoria professional.
 - Un/a funcionari/ària nomenat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/ària: Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral de l'Ajuntament de Roda de Ter.

L'abstenció i/o recusació de membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la seva decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris per garantir el desenvolupament del procés selectiu establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.

8.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Fase d'oposició: puntuació màxima 20 punts.

L'objecte de les proves és valorar l'experiència i coneixements dels/de les aspirants en relació al perfil professional necessari per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça. Aquesta fase constarà de les proves de caràcter obligatori i eliminatori que s'indiquen a continuació.

- Primer exercici: prova de català.

El coneixement de la llengua catalana nivell C1-suficiència (antic nivell C), per als/les aspirants que no l'hagin acreditat documentalment. La qualificació serà d'inclòs/a o exclòs/a. Aquesta prova és eliminatòria, ja que el coneixement del nivell de suficiència de llengua catalana és un dels requisits per accedir a la plaça objecte de la convocatòria, i restaran eliminats del procés de selecció aquells aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

- Segon Exercici. Prova teòrica

Es farà una prova teòrica, que consistirà en contestar per escrit un **qüestionari**, en català, de 40 preguntes alternatives o 10 preguntes amb respostes curtes sobre el contingut del temari d'aquesta convocatòria i les tasques a desenvolupar.

El temari general es pot trobar a l'annex.

La durada de la prova serà d'un màxim de 90 minuts.



L'exercici puntuarà de 0 a 10 punts i per superar la prova serà necessari obtenir un mínim de 5 punts.

- Tercer exercici. Prova pràctica real

Es realitzarà unes proves pràctiques en situació real sobre les funcions pròpies del lloc de treball.

L'exercici puntuarà de 0 a 10 punts i per superar la prova serà necessari obtenir un mínim de 5 punts.

Fase de concurs puntuació màxima 10 punts

Valoració de mèrits: consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants, d'acord amb l'escala graduada que tot seguit es detalla:

1. Experiència laboral. **Fins a un màxim de 6 punts.**

- a) Per serveis prestats com administratiu/va a l'administració pública, a raó de dos punts per any treballat o fracció (en proporció a la dedicació) fins a un màxim de **6 punts**.
- b) Per serveis prestats com administratiu/va a l'àmbit privat, a raó d'un punt per any treballat o fracció fins a un màxim de **4 punts**.
- c) Per serveis prestats com a auxiliar administratiu /va a l'administració pública, a raó de 0,5 punts per any treballat o fracció fins a un màxim de **2 punts**

El còmput de mesos per serveis prestats a l'àmbit privat o públic es computarà proporcionalment.

2. Formació. **fins a un màxim de 2 punts.**

Acreditació d'assistència i/o aprofitament de cursos, seminaris o jornades en matèries relacionades amb la plaça convocada, fins a un màxim de **2 punts, a raó d'0,025 punts per hora**.

3. Altres mèrits: **fins a un màxim de 2 punts.**

Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC). Es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, segons la distribució següent, i només es comptarà el certificat superior.

- Certificat de nivell bàsic: 0,50 punts.
- Certificat de nivell mitjà: 1 punt.
- Certificat de nivell avançat: 1,5 punts.

Formació superior en coneixement de la llengua catalana: Disposar del certificat de nivell C2 o superior de llengua catalana: 1 punt.

Per experiència acreditada de treball amb gestor d'expedients i/o mètode e-set: 2 punts.



AJUNTAMENT DE RODA DE TER

Caldrà en aquest cas presentar per a la seva acreditació certificat del Consorci Administració Oberta de Catalunya o, en cas, d'haver-se cursat a la pròpia administració convocant no caldrà presentar el certificat acreditatiu i es substituirà per un informe de la secretaria-intervenció.

Forma d'acreditar els mèrits en fase de concurs:

- a) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit d'una administració pública en virtut d'un nomenament o d'un contracte laboral, es farà a través de la certificació emesa des del departament de recursos humans on haurà de constar el període concret de prestació dels serveis i la seva dedicació.
- b) La valoració dels serveis prestats en l'àmbit privat en virtut d'un contracte laboral, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte laboral i de l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, en els quals hi haurà de constar de forma clara i expressa la categoria professional, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- c) Respecte dels serveis prestats en l'àmbit privat i per compte propi, es farà a través de l'aportació de còpia autenticada del contracte de serveis o de la factura que acrediti fefaentment el projecte desenvolupat, la durada del mateix i l'alta d'autònoms o alta a les mútues professionals corresponents i el document acreditatiu de la col·legiació. També l'informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- d) Pel que fa a la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.
- e) Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.
- f) Els documents acreditatius de la realització de cursos de formació hauran de contenir el nombre d'hores o el valor en crèdit dels mateixos i el contingut del curs. En cas de no acreditar-se les hores, no podrà ser valorat.

9.- PERSONES APROVADES, PERSONA SELECCIONADA I BORSA DE TREBALL

Un cop finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública a l'e-tauler de la pàgina web la llista de persones aprovades per ordre descendents de puntuació final.

L'aspirant proposat haurà de presentar en el termini de 10 dies naturals des de la publicació els documents acreditatius de compliment de les condicions exigides a la base segona i en especial:

- a) Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública ni haver estat inhabilitat per ocupar càrrecs públics per un òrgan judicial.



- b) Certificació mèdica acreditativa de no patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

Si l'aspirant proposat no presenta la documentació exigida, o de l'examen d'aquesta es dedueix que li falta algun dels requisits assenyalats en les bases, no es podrà adoptar el corresponent acord de nomenament, quedant anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què s'hagi pogut incórrer per falsedat en la instància de la sol·licitud de prendre part en el procés selectiu.

La resta de candidats quedaran inscrits en una Borsa de Treball Temporal per a la substitució temporal d'aquells, o per a propers nomenaments d'administratiu/ves, fins un màxim de 2 anys.

En totes els nomenaments s'estableix un període de prova de 2 mesos. La persona que no superi el període de prova també deixarà de formar part de la borsa de treball.

10. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir temporalment una plaça vacant s'oferirà als aspirants la contractació o nomenament per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

Primer. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contracte o nomenament mantindrà la seva posició a borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

- *Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- *Trobar-se en situació de permís de maternitat/paternitat, adopció o acolliment.
- *Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en el termini dels 10 dies naturals següents a la data en que es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini, passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

Tercer. Les persones que s'hagin de contractar o nomenar hauran de presentar al servei de Recursos Humans, quan siguin convocades, els documents acreditatius dels requisits que

s'exigeixen a la base tercera de les presents bases i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada:

- a) Número d'Identificació Fiscal (NIF). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat.
- b) Títol acadèmic.
- c) Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública.
- d) Declaració referida a la normativa reguladora de règim d'incompatibilitats.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació indicada o no compareix a l'inici del contracte o nomenament, sense causa justificada o per causes imputables exclusivament a ella, perdrà tots els drets que es puguin derivar de la seva participació a aquesta convocatòria i deixarà de formar part de la borsa de treball, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut i de les actuacions que puguin recaure sobre seu.

En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de la persona aspirant proposada, la presidència de la corporació formularà proposta de contractació/nomenament a favor de la persona que ocupi el lloc immediatament següent a la llista, i així successivament.

De les gestions realitzades per la contractació/nomenament d'un candidat procedent de la borsa de treball es deixarà constància documental a l'expedient personal de la persona finalment contractada.

Quart. Si durant el contracte o nomenament la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Sisè. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte o nomenament mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Setè. En els casos en què en finalitzar, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

11.- INCIDÈNCIES

L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes que es presentin així com també qualsevol incidència, i per prendre els acords que calgui per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

12.- RECURSOS

Contra les resolucions de l'alcaldia d'aquest procés selectiu, que exhaureixen la via administrativa, es pot interposar potestativament recurs de reposició davant l'òrgan que va dictar l'acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini d'un mes a comptar des de



AJUNTAMENT DE RODA DE TER

l'endemà de rebre la notificació o des de la seva publicació. El termini màxim per a dictar i notificar la resolució d'aquest recurs serà d'un mes a comptar des de la data de presentació del recurs en el registre corresponent. Contra la resolució d'aquest recurs o la desestimació presumpta del mateix, no es pot interposar cap recurs administratiu, a excepció del recurs extraordinari de revisió en els casos previstos a l'article 125.1 de l'esmentada norma.

Exhaurida la via administrativa, es pot interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, de conformitat amb l'article 8.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa en el termini màxim de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva notificació o en el termini màxim de sis mesos a comptar des de l'endemà de la seva desestimació presumpta del recurs interposat. No es podrà interposar aquest recurs fins que no sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat. No obstant això, podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient. Davant les actuacions del Tribunal, es podrà interposar un recurs d'alçada, en el termini d'un mes, comptat des de l'endemà de les publicacions davant l'Alcaldia, com òrgan superior jeràrquic de conformitat amb els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

No obstant això, podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient.

13.- DRET SUPLETORI

Per a tot allò no previst en aquestes bases, es té en compte el que disposa la Llei 7/1985, de 2 d'abril reguladora de les bases del règim local; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; el Reial decret 2223/1984, de 19 de desembre; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals; 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, i la resta de disposicions vigents en la matèria.

ANNEX TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978. Contingut. Principis generals.
2. El municipi: els elements població i territori.
3. El municipi: l'element organització municipal. Estructura orgànica i òrgans de Govern de l'Ajuntament de Roda de Ter.
4. L'acte administratiu: concepte, elements, forma i motivació. Classes; actes de tràmit i actes que exhaureixen la via administrativa.
5. El procediment administratiu. El procediment general: iniciació, ordenació i instrucció. La finalització del procediment; la resolució i altres formes de finalització. Notificació i publicació.
6. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut.
7. Els contractes de les Administracions Públiques. Normativa reguladora. Principis generals i classes de contractes administratius.
8. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa – portal de la transparència de l'Ajuntament.
9. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.
10. Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació. Gestió dels documents electrònics.
11. Les subvencions: regulació i procediments.
12. 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.
13. Drets i deures del personal al servei de l'administració. Ètica i administració pública.
14. Protecció de dades personals. Règim jurídic vigent: principis de protecció de dades, drets de les persones.
15. Els serveis de l'administració municipal en l'àmbit de promoció econòmica i ocupació
16. Els serveis de l'administració municipal en l'àmbit de cultura.
17. Els serveis de l'administració municipal en l'àmbit de joventut.
18. Els serveis de l'administració municipal en l'àmbit d'educació.
19. Els serveis de l'administració municipal en l'àmbit d'esports.
20. L'Ajuntament de Roda de Ter, característiques del terme municipal, extensió i nuclis que conformen el territori municipal. Els carrers i els equipaments municipals.