



ANUNCI

APROVACIÓ DE LES BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, PER COBRIR EN RÈGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA, UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA DE L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DEL 2025 (PROMOCIÓ INTERNA)

EXPEDIENT: 1458-000027-2025 (X2025003015)

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 30/12/2025 sobre l'aprovació de les bases del procés de selecció, mitjançant concurs oposició, per cobrir en règim de funcionari de carrera, una plaça administratiu/va de l'oferta pública d'ocupació del 2025 (promoció interna).

El termini per a la presentació de sol·licituds és de 20 dies hàbils comptadors des de l'endemà de l'última publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Butlletí Oficial Província de Barcelona o al Butlletí Oficial de l'Estat. Si l'últim dia de presentació de sol·licituds cau en dissabte o festiu es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

Roda de Ter, 7 de gener de 2026

L'Alcalde,

Toni Mas Febrer

BASES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER COBRIR EN RÈGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA, UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA DE L'OFERTA PÚBLICA D'Ocupació DEL 2025 (PROMOCIÓ INTERNA)

PRIMERA. OBJECTE DE LES BASES

1.1.- L'objecte d'aquestes bases es regular el procés de selecció, pel procediment concurs-oposició, per la cobertura en règim de funcionari de carrera, d'una plaça d'administratiu/va de l'oferta pública d'ocupació del 2025, pel torn de promoció interna.

Les característiques de la plaça son les següents:

ADMINISTRATIU/IVA

Denominació: Administratiu/va Serveis Interns

Regim jurídic: Funcionari

Escala: Administració General.

Nombre de places: 1



AJUNTAMENT DE RODA DE TER

Grup de classificació: C, Subgrup C1.
Nivell de complement de destí: 16
Complement específic: 10.316,85 € bruts anuals
Jornada: Completa (37,50 hores setmanals)

1.2.- Les funcions del lloc de treball són:

Funcions Genèriques:

- Dur a terme la tramitació i seguiment dels expedients administratius propis de l'àmbit o àrea d'adscripció 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.

Funcions Específiques:

- Exercir les funcions que li vinguin delegades pel Secretari/ària.
- Exercir les funcions de secretari/ària dels grups polítics.
- Atendre a la ciutadania en qualsevol demanda d'informació general i sol·licituds de tramitació municipal, de revisió de documentació i d'expedients tant presencialment com telemàticament i telefònicament, i realitzar totes les tasques administratives que se'n derivin.
- Donar informació general sobre tots els serveis i prestacions municipals.
- Donar suport a la ciutadania en matèria d'assistència al registre o la tramitació de la documentació via telemàtica.
- Iniciar i/o tramitar tots aquells tràmits municipals que es realitzin des de l'OAC pels quals estigui facultat/da, i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Rebre i atendre en primera instància les queixes, demandes i suggeriments dels ciutadans.
- Gestionar el registre d'entrada i sortida efectuant la conseqüent distribució dels documents i arxivats, si s'escau, la documentació registrada.
- Gestionar el padró municipal.
- Dur a terme la gestió administrativa de les sol·licituds de subvencions i/o bonificacions de taxes municipals.
- Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, ciutadania, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.



AJUNTAMENT DE RODA DE TER

- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.

I, en general:

- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament maquinària, eines o substàncies relacionades amb la seva activitat, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, 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.

SEGONA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Requisits específics per tractar-se de promoció interna:

- a) Ser funcionari/ària de carrera com auxiliar administrativa (C2), a l'Ajuntament de Roda de Ter.
- b) Estar en situació de servei actiu, serveis especials o serveis en altres administracions públiques, o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o de destinació, a l'Ajuntament de Roda de Ter.

I els requisits generals per prendre part en les proves de selecció, les persones aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents:

- a) Ciutadania: Tenir un mínim de 16 anys el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds i no haver superat l'edat de jubilació legalment establerta.
- b) Ser ciutadà espanyol o ser nacional d'un estat membre de la Unió Europea segons les normatives vigents, o dels estats que en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per espanya sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge dels espanyols i dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que no estiguin separats de dret, i pel que fa als descendents no siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a les seves expenses.

Els ciutadans estrangers d'estats que no pertanyen a la Unió Europea, sempre que tinguin acreditada la condició de residents a Espanya, només podran presentar-se a les places reservades al personal laboral.

- c) Titulació segons categoria professional:



Batxillerat, cicle formatiu de grau superior o equivalent.

En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades.

d) Coneixement de la llengua catalana:

Acreditació del Nivell C1 (mitjà) de català per a totes les categories professionals. En el cas dels / les aspirants que no puguin acreditar el corresponent nivell, hauran de realitzar una prova de català obligatòria amb resultats d'APTE o NO APTE.

e) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions corresponents.

El compliment d'aquest requisit s'haurà de declarar per als contractes de durada inferior a 1 mes. En relació amb els contractes de durada superior caldrà acreditar- ho mitjançant un informe mèdic favorable. En cas d'informe desfavorable, l'aspirant no serà contractat.

Els aspirants que tinguin la condició de disminuïts hauran d'adjuntar a la instància el certificat de l'equip oficial de valoració de disminucions que depèn de l'Institut Català d'Assistència i Serveis Socials (ICASS) que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria.

f) Declaració jurada

On consti:

- No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública i de no estar immers en causes d'incompatibilitats segons la Llei 53/1984, de 26 de Desembre.
- No haver estat mai objecte de sancions administratives fermes ni de sentències fermes condemnatòries per haver exercit o tolerat pràctiques discriminatòries per raó de sexe o de gènere, i segons Llei 17/2015, del 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes, i la Llei 11/2014, del 10 d'octubre, per a garantir els drets de lesbianes, gais, bisexuals, transgènere i intersexuals, i per a erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.

Els requisits establerts en les normes anteriors hauran d'acomplir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds.

TERCERA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

3.1.- Les persones que desitgin prendre part en el procés selectiu han de presentar una sol·licitud indicant al de treball al que opten a través del catàleg de tràmits de la seu electrònica de l'Ajuntament: <https://www.rodadeter.cat/serveis-i-tramits/151-tramits-i-gestions/tots-els-tramits>, signat electrònicament amb certificat digital, o bé presencialment a les oficines municipals. No serà admesa cap sol·licitud presentada per qualsevol altre mitjà de presentació.



El termini per a la presentació de sol·licituds és de vint dies hàbils comptadors des de l'endemà de l'última publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Butlletí Oficial Província de Barcelona o al Butlletí Oficial de l'Estat. Si l'últim dia de presentació de sol·licituds cau en dissabte o festiu es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

Les posteriors publicacions es faran en els taulers d'anuncis municipals i a la pàgina web municipal www.rodadeter.cat.

3.2.- Per participar en el concurs caldrà presentar la documentació següent:

- a) DNI de l'aspirant.
- b) Titulació acadèmica requerida.
- c) Documentació acreditativa d'estar en possessió, si escau, del nivell Certificat de nivell bàsic de català C, que es correspon amb les competències lingüístiques del nivell C1 del Marc europeu comú de referència per a les llengües (MECR), equivalent o superior, d'acord amb 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. En cas de no presentar-se acreditació documental caldrà realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana.
- d) Currículum vitae

Les persones aspirants amb algun tipus de discapacitat poden sol·licitar a la instància les possibles adaptacions de temps i mitjans necessaris per a la realització de les proves previstes i l'adaptació del lloc de treball sol·licitat, sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el contingut del lloc i del servei públic que s'ha de prestar.

3.3.- A les persones aspirants que superin la fase d'oposició se'ls requerirà la presentació de la documentació justificativa dels mèrits al·legats per a la fase de concurs. Caldrà presentar la següent:

- Certificat de vida laboral.

- Fotocopia dels documents i justificants oficials acreditatius dels mèrits al·legats. No es valorarà cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació. Tenir en compte les consideracions de la setena base.

Per tal d'acreditar correctament el temps treballat, ja sigui en l'àmbit privat o en una administració pública, caldrà que de la documentació presentada es desprengui: data d'alta a l'empresa, data de baixa o bé certificat que encara es treballa, tipus d'activitat realitzada i categoria professional.

En el cas de treball autònom, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocopia de l'alta censal de l'activitat i certificació de cotització al regim autònom.



Per l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar fotocòpia de la certificació expedida pel centre en la qual consti la denominació del curs i la seva durada expressada en hores lectives, i si es possible programa formatiu.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

QUARTA. ADMISSIÓ I EXCLUSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el president/a, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la llista definitiva d'admesos i exclosos que, segons preveu l'article 78.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es farà pública al taulell d'anuncis de l'Ajuntament de Roda de Ter i a la pàgina web del mateix, i ha de concedir un termini de 10 dies per a esmenes i reclamacions.

Les al·legacions presentades han de ser resoltes 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'entenen desestimades.

Si les persones aspirants excloses no presenten esmena dels defectes que se'ls imputa, la seva sol·licitud s'arxivarà sense cap altre tràmit.

Transcorregut un termini no superior a un mes des de la finalització del termini anterior, es dictarà resolució amb les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses que serà publicada a la web de l'Ajuntament. En aquesta mateixa resolució s'indicarà la data, hora i lloc de realització de la primera prova i es nomenaran les persones que formaran part del Tribunal de selecció.

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran al tauler d'anuncis de la corporació i la seu electrònica de la pàgina web.

Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment del procés.

CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1.- El Tribunal estarà format pels següents membres :

Presidència:

Secretari/a de l'Ajuntament de Roda de Ter o qui el substitueixi.

Vocals:

Un/a funcionari/a de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat, proposat per l'Ajuntament de Roda de Ter.

Un/a funcionari/a de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat, proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari: Un/a funcionari/a o personal laboral de l'Ajuntament de Roda de Ter.

5.2. De tots els membres titulars es designaran els corresponents suplents.

5.3. Les persones membres de l'Òrgan de Selecció hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior al requerit per participar en la convocatòria.

5.4. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de, com a mínim, la meitat dels seus membres titulars o suplents, i serà necessària la presència del president/a i del secretari/a.

5.5. L'òrgan de selecció podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació d'especialistes que col·laborin en l'execució de les proves el quals podran emetre els informes que correspongui i disposaran de veu davant del tribunal, però no de vot.

5.6. De totes les sessions de l'òrgan de selecció se n'estendrà l'acta corresponent.

5.7. El funcionament de l'òrgan es regirà per la normativa general sobre funció pública aplicable a les corporacions locals. Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes als arts. 23 i 24 de la Llei de règim jurídic del sector públic.

5.8. L'òrgan de selecció estarà facultat per resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

SISENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

6.1. El procediment de selecció serà el de concurs-oposició i constarà de diverses fases d'acreditació de mèrits i capacitats de les persones aspirants: prova de coneixements de llengua catalana per aquelles persones aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del certificat de nivell C1, proves teòriques i pràctiques.

6.2. Primera fase: prova de coneixements de llengua catalana.

Aquesta prova consistirà en l'acreditació de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació serà d'apte o no apte. Les persones aspirants que siguin declarades no aptes quedaran eliminades del procés de selecció.

Queden exemptes les persones aspirants que acreditin, documentalment, estar en possessió del nivell de C1 de llengua catalana o equivalent.

L'òrgan de selecció podrà optar per fer aquesta prova al final del procés només a les persones aspirants que no hagin acreditat el nivell i tinguin la possibilitat d'obtenir la puntuació més alta.

6.3. Segona fase oposició: proves teórico-pràctiques (20 punts)

La fase d'oposició és eliminatòria. Es pot obtenir un màxim de 20 punts i per superar-la és necessari obtenir-ne un mínim de 10.



Es realitzarà una o varies proves teorico-pràctiques en situació real relacionades amb els continguts del temari (ANNEX), sobre les tasques i funcions pròpies del lloc de treball i utilització de les eines ofimàtiques.

La durada de la prova serà la determinada pel tribunal, sent un màxim de 120 minuts.

L'exercici puntuarà de 0 a 20 punts.

6.3. Segona fase: concurs (10 punts)

Consisteix a valorar els mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants, i es valoraran d'acord amb la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

La puntuació màxima serà de 10 punts, i de conformitat amb l'escala següent:

a. Mèrits professionals: fins un màxim de 5 punts:

a.1. Serveis prestats en ajuntaments, en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,20 punts per mes treballat (30 dies). Puntuació màxima 5 punts.

a.2. Serveis prestats en altres administracions públiques i a la resta del sector públic, desenvolupant les funcions corresponents al lloc de treball, a raó de 0,10 punts per mes treballat (30 dies). Puntuació màxima 4 punts.

a.3. Serveis prestats en empreses privades en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la categoria de la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,05 punts per mes treballat (30 dies). Puntuació màxima 3 punts.

b. Mèrits acadèmics: fins un màxim de 3 punts

b.1. Formació i perfeccionament: Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat de participació o assistència i aprofitament, impartits per organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 3 punts i d'acord amb el següent barem:

Quan el certificat consti assistència:

- Per cursos de durada fins a 9 hores: 0,05 punts.
- Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,10 punts.
- Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,25 punts.
- Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,40 punts.
- Per cursos de durada igual o superior a 80 hores: 0,50 punts.

Quan el certificat consti aprofitament:

- Per cursos de durada fins a 9 hores: 0,1 punts.
- Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,20 punts.
- Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,50 punts.
- Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,80 punts.
- Per cursos de durada igual o superior a 80 hores: 1 punt



AJUNTAMENT DE RODA DE TER

Només es tindran en compte els cursos realitzats els darrers 15 anys.

Les assignatures aprovades d'estudis superiors als requerits pel lloc de treball i no finalitzats, puntuaran com a curs de formació i perfeccionament, amb un màxim de 0,5 punts.

c Altres mèrits, fins un màxim de 2 punts

c.1. 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: 0,25 punts.
- Certificat de nivell mitjà: 0,50 punts.
- Certificat de nivell avançat: 1 punt.

c.2. Formació superior en coneixement de la llengua catalana: Disposar del certificat de nivell C2 o superior de llengua catalana: 1 punt.

c.3. Per experiència acreditada de treball amb gestor d'expedients i/o mètode e-set: 2 punts. 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.

SETENA. PROPOSTA

L'òrgan tècnic de valoració realitzarà l'avaluació de les persones aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les valoracions, i elevarà a l'alcaldia, juntament amb l'Acta, la llista de les persones aspirants classificades de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si consideres que cap d'elles assoleix el nivell adient per al desenvolupament del lloc de treball convocat.

VUITENA. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a l'Alcaldia la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda per tal que l'Alcaldia, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones per estricte ordre de puntuació.

Es publicarà el corresponent anunci al tauler d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament, als efectes de considerar-se notificada aquesta resolució a totes les persones interessades.

Es constituirà borsa de treball en la resta d'aspirants que hagin superat les proves.

DESENA. RÈGIM DE RECURSOS

10.1. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan municipal competent, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

10.2 Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament 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, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'Alcalde/essa-President/a de la corporació.

10.3 Igualment, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Roda de Ter, a la data de la signatura electrònica.

ANNEX TEMARI PER A LA PROVA TEÒRICO-PRÀCTICA. Places de grup C1

1. Els ens locals de Catalunya: tipologia, planta local i competències.
2. El procediment administratiu comú de les administracions públiques. Aspectes generals de l'activitat administrativa
3. Transparència de l'Administració. El dret d'accés a la informació pública. Obligacions de publicitat derivades de la normativa vigent de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
4. Protecció de dades personals. Règim jurídic vigent: principis de protecció de dades, drets de les persones.
5. El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures. Ordenació de l'activitat professional. Situacions administratives.
6. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.



7. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.

8. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes i règim jurídic.

9. La selecció del contractista: formes i procediments d'adjudicació. Contingut i efectes dels contractes administratius: prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus i l'equilibri financer. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució.

10. Els béns de les entitats locals: el domini públic, ús i utilització. Els béns patrimonials.

11. Padró municipal d'habitants: Concepte. Tipus de tràmits, requisits i documentació necessària per a la seva tramitació.

12. Padró municipal d'habitants: Accés i cessió de dades del padró. Contingut i conservació del padró.

13. La recepció i registre de documents. Registre general d'entrada i sortida de documents. Requisits formals del registre de documents.

14. Funcionament electrònic del sector públic. Reglament 203/2021.

15. Competències digitals dels empleats dels ens locals en l'ús dels programaris ofimàtics. La ciberseguretat: reptes, estratègies i mesures d'autoprotecció.

16. Les subvencions: Objecte i concepte. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Obligacions dels beneficiaris. Circumstàncies que inhabiliten per ser beneficiari de subvenció

17. El servei públic. Concepte. Els models de gestió dels serveis públics: gestió directa i gestió indirecta. El servei públic a les entitats locals.

18. Atenció ciutadana: acollida, informació i tramitació administrativa. Oficines d'atenció ciutadana, oficines d'assistència en matèria de registre, concepte, funcions.

19. Habilitats, competències i tècniques de comunicació en l'atenció ciutadana. L'assertivitat i l'empatia com a tècniques de comunicació. La capacitat d'escotar/l'escolta activa.

20. La comunicació: elements, fases. La importància de la retroalimentació (feedback). Condicionants de context. Condicions per a una bona comunicació. Comunicació verbal i no verbal. El llenguatge. Comunicació escrita. Comunicació a l'administració. El llenguatge administratiu.