



ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia d'1 d'agost de 2018 s'ha aprovat la convocatòria del procés selectiu per a la provisió de personal laboral temporal, mitjançant concurs-oposició, per la contractació d'un/a tècnic/a de suport a la secretaria municipal i de comunicació; també s'han aprovat les bases reguladores procés selectiu que es transcriuen a continuació:

BASES PER A LA SELECCIÓ, AMB CARÀCTER TEMPORAL, D'UN/A TÈCNIC/A DE SUPORT A LA SECRETARIA MUNICIPAL I DE COMUNICACIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SANT HIPÒLIT DE VOLTREGÀ

1.- OBJECTE

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció per cobrir un lloc de treball, amb caràcter laboral temporal i per un període màxim de 12 mesos, mitjançant concurs-oposició, d'un/a tècnic/a de suport a la Secretaria Municipal i de comunicació.

El lloc de treball ofert és el següent:

Lloc de treball: Tècnic/a de suport a la Secretaria Municipal i de comunicació

Nombre de persones: 1

Àrea: Serveis Generals

2.- PROCÉS SELECTIU:

A aquestes bases els seran aplicables el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i 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 vigent a Catalunya en matèria de funció pública, o les normes que en el seu cas les substitueixin i la resta de normativa vigent en la matèria.

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, d'acord amb el que estableix l'article 61 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. El procés tindrà dues fases: la primera de coneixements específics i generals i la segona de valoració dels mèrits al·legats pels aspirants.

3.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Per ser admès als procediments selectius, els aspirants han de complir els requisits següents:



- Ésser espanyol/a, nacional d'Estat membre de la Unió Europea, persona inclosa en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la CE i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors o estranger/a amb residència legal a Espanya, d'acord amb el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Haver complert setze anys i no excedir de l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques que li puguin ser encomanades; el que suposa que no es pateix cap malaltia ni deficiència física que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies de la plaça a ocupar.
- No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap Administració Pública.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no estar inhabilitat/da en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.

- No estar comprès en cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent.
- Estar en possessió d'un títol de grau universitari o equivalent. Les titulacions obtingudes a l'estranger hauran de justificar-se amb la documentació que acrediti l'homologació i convalidació corresponent.
- Conèixer la llengua catalana amb un nivell de suficiència equivalent al nivell C1 de la Junta Permanent de Català.

Els aspirants que no puguin acreditar que posseeixen el nivell requerit s'hauran de sotmetre a les proves de coneixements de català que preveuen aquestes bases.

El certificat de la titulació d'equivalència dels coneixements de la llengua catalana està establert en 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, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.



L'aspirant que en el moment de presentació de sol·licituds no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit, s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de català.

- Pels aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, hauran de acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita.

Per a l'exempció, els aspirants hauran d'acreditat documentalment una de les tres opcions següents:

- Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- Diploma d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest certificat.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

L'aspirant que en el moment de presentació de sol·licituds no pugui acreditar documentalment que posseeix el nivell requerit, s'haurà de sotmetre a les proves de coneixements de la llengua castellana.

- Acceptar l'assistència a formació i tutories durant el període de contractació.

Aquests requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.

4.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Els aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar en el Registre General de l'Ajuntament, en horari d'oficina, en el termini improrrogable de vint dies naturals comptats des del dia següent al de la última publicació de l'extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Els successius anuncis de la convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis de la Corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes per la legislació vigent.

Les sol·licituds s'adreçaran a l'Alcalde – President de la Corporació i els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases d'aquesta convocatòria en la data en què expira el termini per la presentació d'instàncies.



Les sol·licituds es podran presentar de forma presencial o de forma electrònica. També es podrà presentar pels mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Ara bé, en el cas que s'opti per aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça st.hipolit@diba.cat, amb indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació i la data, adjuntant còpia de la sol·licitud i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de l'aspirant per raons organitzatives, ja que l'establiment de les persones admeses i excloses en un procés selectiu s'ha de poder tramitar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu que suposés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes i un cop dictada la resolució d'aspirants admesos i exclosos.

S'haurà d'acompanyar la sol·licitud amb la següent documentació:

- Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat o document acreditatiu de la identitat i nacionalitat. En el cas d'estrangers, fotocòpia compulsada del NIE o passaport.
- Currículum vitae actualitzat.
- Fotocòpia compulsada del títol exigít a les bases, acompanyat del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Cultura, en el cas de tractar-se d'un títol no expedit per les autoritats espanyoles.
- Fotocòpia compulsada del títol acreditatiu del coneixement del català nivell C1, equivalent o superior.
- Els estrangers que la llengua del seu país d'origen no sigui l'espanyol, per a quedar exempts de la prova de castellà, fotocòpia compulsada del diploma bàsic d'espanyol o superior, de l'Institut Cervantes.
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats. Els justificants acreditatius cursos, jornades o formacions hauran de ser acreditats mitjançant documents originals o fotocòpies compulsades dels títols oficials o homologats.

Els serveis prestats a l'Administració pública i/o empresa privada s'acreditaran mitjançant certificat de la vida laboral de l'aspirant, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, així com les fotocopies dels contractes, nòmines o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats. La justificació de mèrits s'haurà de presentar dins del termini de presentació de sol·licitud



per prendre part en el procés selectiu. Qualsevol document fora d'aquest termini, excepte a requeriment de subsanació per part d'aquest Ajuntament, no serà tingut en compte pel Tribunal qualificador.

5.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds i prèvia comprovació dels requisits exigits, l'Alcalde-President dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada a llista d'admesos i exclosos i d'exempts de fer l'exercici de coneixements de llengua catalana i, si s'escau, de llengua castellana. En aquesta Resolució s'indicarà el lloc on es troba exposada al públic la llista completa d'aspirants admesos i exclosos amb indicació, en aquest últim supòsit, de la causa de no admissió. També hi constarà el lloc, la data i l'hora de començament de les proves.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la Corporació i es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini màxim d'un mes a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Si no es presenten reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos sense necessitat de nova publicació.

6.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Les proves selectives es duran a terme en un termini màxim de sis mesos des de la data de la publicació d'aquestes bases selectives en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

7.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

1.- El Tribunal qualificador es constituirà de la següent manera:

President/a:

La Secretària de la Corporació, o la persona que legalment la substitueixi.

Vocals:

Dos vocals nomenats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, designats per la mateixa Escola.



Secretari/a: Actuarà com a Secretari/a del Tribunal un dels vocals nomenats l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

2.- La designació dels membres del Tribunal haurà d'incloure la dels seus respectius suplents i es farà en la mateixa resolució que es dicta per a l'aprovació de les llistes d'admesos i exclosos.

3.- El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres titulars o suplents. Les decisions s'hauran d'adoptar per la majoria dels membres.

4.- Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir i els aspirants podran recusar-los quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

5.- El Tribunal podrà disposar la incorporació en les seves tasques d'assessors especialistes, per a les proves corresponents dels exercicis que estimin pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

8.- PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés és el de concurs-oposició i constarà de dues fases diferenciades: la fase d'oposició i la fase de concurs.

Primera Fase: Oposició:

Avaluació de les competències professionals requerides per a l'òptim desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la realització d'un test psicotècnic que compleixi els requisits de validesa i fiabilitat, que es concretarà en un qüestionari de personalitat laboral adequat al perfil requerit per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

Per realitzar aquesta prova el Tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada.

Aquesta prova es complementarà amb una entrevista personal dels aspirants, per tal d'integrar tots els elements exposats anteriorment i conèixer el nivell d'adequació a les aptituds dels aspirants al perfil competencial del lloc de treball.

Serà obligatòria i eliminatòria i consistirà en la realització d'una entrevista d'avaluació psicològica. La valoració serà d'apte/a o no apte/a.



Prova de coneixements específics i generals. De caràcter obligatori i eliminatori

Consistirà en resoldre un o diversos supòsits teòrics/pràctics, relacionats amb el temari que consta en l'annex de les presents bases, en un màxim de 30 minuts.

Per realitzar aquesta prova el Tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada.

Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada i la capacitat de redacció de l'aspirant.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 20 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 10 punts.

Coneixements de llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori

Llengua catalana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de llengua catalana exigít en la convocatòria.

La qualificació dels aspirants en aquesta prova serà d'apte o no apte.

Els aspirants que acreditin el nivell exigít o un de superior, mitjançant la presentació de la documentació acreditativa, restaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

Per realitzar aquesta prova el Tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Pels llocs de treball en què l'exigència del nivell de català és el de comprensió oral en català, aquests es determinarà en la fase d'entrevista i no caldrà una prova específica.

Llengua castellana

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de llengua castellana exigít en la convocatòria.

La qualificació dels aspirants en aquesta prova serà d'apte o no apte.

Els aspirants que acreditin, mitjançant la presentació de la documentació acreditativa, que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària,



secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

Per realitzar aquesta prova el Tribunal podrà comptar amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Pels llocs de treball en què l'exigència del nivell de castellà és el de comprensió oral en català, aquests es determinarà en la fase d'entrevista i no caldrà una prova específica.

Segons Fase: Concurs

Valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment, d'acord amb el barem de mèrits següent:

- Experiència professional: Per cada sis mesos complerts de servei acreditats desenvolupant tasques equivalents o anàlogues a les del lloc de treball, a l'Administració Pública o al sector privat, es valorarà a raó de 0,25 punts per semestre, fins a un màxim de 2 punts.
- Formació: Per l'assistència a cursos, jornades o formacions relacionats amb les comeses assignades al lloc de treball, fins a un màxim de 2 punts, segons l'escala següent:
 - o Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 10 hores i superior a 5 hores: 0,10 punts per cadascun.
 - o Per cursos, jornades o sessions de durada igual o inferior a 25 hores i superior a 10 hores: 0,20 punts per cadascun.
 - o Per cursos, jornades o sessions de durada superior a 25 hores: 0,40 punts per cadascun.

Cal acreditar tota la documentació aportant els originals de les certificacions acreditatives de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum.

9.- LLISTA D'APROVATS

La superació del procés de selecció vindrà determinat per la suma total de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases.

Un cop finalitzat el procés selectiu, el Tribunal publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament el resultat del concurs-oposició, amb el nom de l'aspirat que hagi



obtingut major puntuació ja que el nombre de seleccionats no pot excedir el de les places convocades.

Així mateix el Tribunal farà públics els resultats de cada prova de l'oposició i de la puntuació del concurs.

Contra el resultat del procés selectiu es podran formular al·legacions a l'empara del que disposa l'article 112 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

L'aspirant proposat haurà de presentar-se al Departament de Recursos Humans de l'Ajuntament en el termini de vint dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la llista de l'exposició de la llista d'aspirants al tauler d'anuncis i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions i requisits exigits en les presents bases.

Si l'aspirant proposat no presenta la documentació dins del termini indicat, excepte casos de força major, o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser contractat i quedarà anul·lada la seva actuació. En aquest cas s'entendrà efectuada la proposta de contractació a favor de l'aspirant que havent superat les proves, segueixi en l'ordre de puntuació.

10.- CONTRACTACIÓ I CONDICIONS DE TREBALL

En base al desenvolupament del procés selectiu i a la proposta efectuada per l'òrgan de valoració, les persones seleccionades formalitzaran contracte laboral, amb especificitats determinades per a cada perfil professional.

La persona contractada s'obliga a assistir a les tutories individuals de seguiment, per adquirir eines de recerca de feina i millorar les possibilitats d'inserció, així com assistir a la formació que li sigui assignada.

11.- PERÍODE DE PROVA

En els contractes de treball s'establirà un període de prova d' 1 mes.

12.- BORSA DE TREBALL

Com a resultat d'aquest procés, tots els aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima exigida, llevat d'aquell que sigui proposat per a ocupar la plaça que es convoca, passaran a formar part, per ordre de puntuació, d'una borsa de treball per cobrir les necessitats que es puguin produir a l'Ajuntament durant els dos propers anys, així com per cobrir vacants o incidències que es puguin produir del personal de la categoria per la qual s'ha format la borsa.



La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa queda supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.

A la finalització de la prestació del servei es realitzarà la valoració de la tasca realitzada pels treballadors/res. Aquesta valoració es tindrà en compte per properes ocasions. Si aquesta fos manifestament negativa, l'Alcalde-President podrà acordar la seva exclusió definitiva de la borsa.

13.- RECURSOS

Aquestes bases es sotmeten a informació pública durant 10 dies naturals a comptar des de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, pel seu examen i presentació d'al·legacions, mitjançant escrit adreçat al Registre General de l'Ajuntament termini en què l'expedient podrà ser consultat a la secretaria municipal. Finalitzat aquest termini sense que s'hagin presentat al·legacions, aquestes bases s'entendran aprovades definitivament i posaran fi a la via administrativa

La convocatòria i bases aprovades definitivament, poden ser objecte d'impugnació mitjançant la interposició de recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes des de la data de la seva publicació. Contra la desestimació expressa del recurs de reposició o bé directament es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva publicació en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

14.- TRACTAMENT DE DADES

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota custòdia de l'Ajuntament i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

La persona interessada tindrà la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, en els termes inclosos a la legislació vigent, mitjançant escrit presentat en el Registre de l'Ajuntament.



ANNEX

Temari general

Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.

Tema 2.- Drets i deures fonamentals. La seva garantia i suspensió. El Tribunal Constitucional.

Tema 3.- El Poder Legislatiu, el Poder Executiu i el Poder Judicial.

Tema 4.- Organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes: distribució de competències entre l'Estat i les Comunitats Autònomes.

Tema 5.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Contingut. Els òrgans de govern de la Generalitat de Catalunya.

Tema 6.- L'administració local. Ens que l'integren.

Tema 7.- El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població i l'empadronament.

Tema 8.- L'organització municipal: òrgans de l'Ajuntament. Les competències municipals. Funcionament i competències dels òrgans col·legiats municipals.

Tema 9.- L'Administració Pública: Conceptes i principis. El dret administratiu. Les fonts del dret administratiu.

Tema 10.- L'acte administratiu. Concepte i elements. Actes nuls i anul·lables.

Tema 11.- L'eficàcia dels actes administratius. La notificació i la publicació.

Tema 12.- El procediment administratiu: Estructura. Iniciació, instrucció i finalització.

Tema 13.- El personal al servei de l'Administració local. L'ingrés a la funció pública. La carrera administrativa. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. El personal laboral.

Tema 14.- Drets i deures del personal de l'Administració Pública. Sistema retributiu.

Tema 15.- Les hisendes locals: recursos dels municipis.

Tema 16.- Els pressupostos de les entitats locals. Principis i documents que integren el pressupost. Procés d'aprovació del pressupost local.



Temari específic

Tema 17.- L'organització municipal. Els òrgans necessaris i complementaris.

Tema 18.- El Ple municipal: atribucions, composició, funcionament i competències.

Tema 19.- L'alcalde: elecció, atribucions i competències.

Tema 20.- Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords.

Tema 21.- Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims obligatoris. La reserva de serveis.

Tema 22.- Formes d'acció administrativa: L'activitat de policia: l'autorització administrativa. La policia de seguretat. L'activitat de foment i els seus mitjans: les subvencions.

Tema 23. La intervenció administrativa en els actes d'edificació i ús del sòl. Actes subjectes a llicència. Competència i procediment per l'atorgament de llicències urbanístiques.

Tema 24.- La intervenció administrativa en matèria d'activitats. L'autorització ambiental. La llicència ambiental. El permís municipal ambiental.

Tema 25.- Les ordenances i els reglaments de les entitats locals. El procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 26.- Els serveis públics. Formes de gestió d'un servei públic i característiques principals. Tramitació de l'expedient d'aprovació d'un servei públic.

Tema 27.- Les obres públiques en el Reglament d'obres, activitats i serveis dels ens locals. El projecte d'obres locals: procediments d'aprovació, modificació i revisió.

Tema 28.- Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic.

Tema 29.- Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.

Tema 30.- La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis generals. Classificació dels contractes i règim jurídic.

Tema 31.- La contractació administrativa. Requisits per contractar amb l'Administració. Garanties.

Tema 32.- Procediments i formes d'adjudicació dels contractes.



Tema 33.- Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de la Administració.

Tema 34.- La revisió de preus. Efectes. Extinció. La cessió del contracte i subcontracte.

Tema 35.- La responsabilitat de les Administracions Públiques. Responsabilitat patrimonial. La responsabilitat de les autoritats i el personal al servei de les Administracions Públiques.

Tema 36.- Les hisendes locals, principis generals. Recursos econòmics dels ens locals.

Tema 37.- El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Els principis pressupostaris. Elaboració i aprovació del pressupost de les entitats locals. Les bases d'execució. Les fases d'execució del pressupost.

Tema 38.- Modificacions pressupostaries: els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit, les transferències de crèdit i altres figures. La liquidació del pressupost.

Tema 39.- Els ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Tema 40.- Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu.

Tema 41.- Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

Tema 42.- L'atenció al públic. Acolliment i informació. Drets dels ciutadans a la informació. Accés a arxius i registres. Els serveis d'informació i reclamació administrativa.

Tema 43.- El llenguatge com a mitja de comunicació. Utilització de llenguatge específic.

Tema 44.- Tècniques de comunicació i atenció al públic: cara a cara i telefònicament.

Tema 45.- Els drets i deures dels ciutadans en l'àmbit local. Informació i participació ciutadana.

Tema 46.- Transparència i accés a la informació pública.

Tema 47.- Ofimàtica: Concepte i aplicacions. Agenda electrònica. Full de càlcul. Gràfics. Sistemes de tractament de textos.



Tema 48.- El decàleg de bones pràctiques de la comunicació local pública.

Tema 49.- Característiques de la comunicació en l'administració pública.

Tema 50.- Informació, comunicació, publicitat i propaganda en l'administració.

Tema 51.- Els diferents canals de comunicació en una administració pública.

Tema 52.- La ràdio municipal. Tipologia del mitjà i de públic. Estructura i funcions.

Tema 53.- La comunicació institucional: característiques, eines i procés.

Tema 54.- Presència i projecció institucional. Identitat corporativa.

Tema 55.- La publicitat i la creativitat publicitària al servei de la comunicació institucional i corporativa.

Tema 56.- Tècniques de foment de la participació ciutadana. Participació i gestió de la comunicació.

Tema 57.- L'edició electrònica versus l'edició en paper.

Tema 58.- L'ètica en la comunicació institucional.

Tema 59.- Les noves tecnologies aplicades a la comunicació local.

Tema 60.- El web municipal: objectius, producció i instruments.

Sant Hipòlit de Voltregà, 29 de setembre de 2018.

L'Alcalde,

Hipòlit Serra Rodríguez