

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE RIPOLLET

EDICTE sobre aprovació de les bases específiques que han de regir la convocatòria de selecció per a la creació d'una borsa de treball d'administratiu/iva per cobrir possibles vacants i substitucions (exp. 2021/7154).

Edicte pel qual es fa públic que per Junta de Govern Local de data 20 d'octubre de 2021, s'han aprovat les bases específiques de la convocatòria de selecció per constituir una borsa de treball de personal administratiu (subgrup C1), mitjançant oposició lliure.

"BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR la convocatòria DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'ADMINISTRATIUS/VES per a cobrir possibles vacants i substitucions

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte de la convocatòria és crear una borsa de treball de personal administratiu (C1), per tal de cobrir necessitats de nomenaments de personal funcionari interí i contractacions de personal laboral temporal, derivats de substitucions temporals, places interines o altres circumstàncies temporals.

La constitució de la borsa s'efectuarà mitjançant oposició en torn lliure, i es regularà pel contingut d'aquestes bases i supletòriament per les bases generals aprovades per Junta de Govern Local en data 13 de setembre de 2010 i publicades en el BOPB de 30 de setembre de 2010.

La vigència de la borsa de treball serà de dos anys a partir de la resolució de la llista definitiva que estableixi la puntuació final del procediment selectiu o fins que es convoqui un altre procés, amb una pròrroga d'un any més durant el qual s'haurà de convocar un procés selectiu per constituir-ne una de nova. Excepte en el cas que de forma prèvia a aquest termini es constitueixi una altra borsa fruit d'un procés d'oferta pública d'ocupació. En el moment en que finalitzi el procés de constitució de la borsa objecte de la present convocatòria, les anteriors restaran sense efectes.

Segona. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DELS LLOCS DE TREBALL.

El lloc de treball objecte d'aquesta selecció estarà retribuit amb el sou corresponent al subgrup C1, pagues extraordinàries, triennis i altres retribucions que corresponguin segons la legislació vigent.

El nomenament tindrà caràcter interí. S'estableix un període de prova de tres mesos en el què es podrà deixar sense efectes el nomenament interí si la persona aspirant no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Les funcions a realitzar, amb caràcter general, seran:

- Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen.
- Vetllar per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Tramitar els expedients i fer un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Redactar documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord

CVE-DOGC-A-21298021-2021

amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.

- Realitzar el seguiment de l'execució pressupostària, determinar possibles desviacions i proposar ampliacions o modificacions de crèdit.
- Tramitar la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Oferir suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.
- Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada.
- Realitzar bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fer un recull i seleccionar les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic per a la elaboració de la memòria anual del servei.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Redactar informes segons els models preestablerts, així com els models de documents que s'escaiguin.
- Arxivar i classificar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Informar i tramitar les sol·licituds d'ajudes i subvencions disponibles per al seu àmbit.

TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

Per prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

a) Ser ciutadà/na espanyol/a o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També podran ser admesos el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

També podran ser admesos/es els /les estrangers/es amb residència legal a Espanya.

b) Tenir 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa per a l'accés a la funció pública.

c) Titulació: estar en possessió del títol de batxillerat, Formació Professional de 2n grau o d'altres equivalents o superiors. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat espanyol.

En el cas de presentar un titulació equivalent a l'exigida, correspon a l'aspirant acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri.

d) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell bàsic (C1) que expedeix la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents, d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell bàsic (C1), descrita a la base vuitena.

L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

e) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell intermedi nivell B2. L'acreditació d'aquest coneixement es realitzarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

CVE-DOGC-A-21298021-2021

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell B2, C2 o equivalent) que estableix el RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua castellana hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal, la qual es qualificarà d'apte o no apte. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació del nivell de llengua castellana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

f) Tenir capacitat funcional per acomplir les tasques.

g) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

h) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.

i) Haver satisfet la taxa d'inscripció al procés selectiu (20 €).

QUARTA. compliment dels requisits i pagament de la taxa.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de la presentació de sol·licituds.

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 20 € i han de ser satisfets pels aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds. La persona aspirant que no hagi satisfet els drets d'examen serà exclòs del procés. D'acord amb el que estableix l'article 26 del RDL 2/2004, que aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, procedirà la devolució de les taxes que s'haguessin exigit quan no es realitzi el seu fet imposable per causes no imputables a l'interessat. Per això, el supòsit de desistiment o d'exclusió dels aspirants per no complir el requisits o no aportar els documents exigits a la convocatòria no donarà lloc a la devolució de la taxa per drets d'examen.

És obligatòria la presentació del comprovant de pagament dins del període de presentació d'instàncies.

El pagament es realitzarà a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, mitjançant autoliquidació que podrà ser abonada mitjançant targeta bancària o a través de qualsevol entitat bancària, també es podrà demanar l'autoliquidació per correu electrònic (oac@ripollet.cat), en qualsevol cas el comprovant de pagament s'haurà d'adjuntar a la instància.

CINQUENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

La convocatòria, juntament amb les seves bases, es publicaran íntegrament al BOPB, al DOGC i al Tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament. Els restants i successius anuncis relacionats amb aquesta convocatòria es faran públics únicament al Tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament.

Els/les aspirants hauran de presentar la sol·licitud, juntament amb la documentació acreditativa de les condicions exigides d'alguna de les formes següents :

- a) On line: a través de la Seu electrònica mitjançant certificat digital.
 - b) Cita prèvia a través de <http://citaprevia.ripollet.cat>
 - c) Presencial: Oficina Atenció Ciutadana, Informació carrer Balmes, 4, 08291 Ripollet
- Als registres electrònics generals de:
 - a) L'Administració general de l'Estat.
 - b) Les administracions de les comunitats autònomes.
 - c) Les entitats que integren l'Administració local.
 - d) El sector públic institucional (la seva integració està regulada a l'article 2.2 de la Llei 39/2015, d'1

CVE-DOGC-A-21298021-2021

d'octubre).

- A les oficines de correus, tal com s'estableixi reglamentàriament.
- A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger. A les oficines d'assistència en matèria de registres.
- En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

Cas que la sol·licitud es presenti d'alguna de les formes de registre electrònic previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Ripollet mitjançant correu electrònic (persones@ripollet.cat), adjuntant còpia de la instància presentada.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies naturals a comptar des de l'endemà de l'última publicació d'aquesta convocatòria al BOPB o al DOGC.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació següent:

- DNI
- Títol acadèmic exigít per prendre part en la convocatòria, o resguard d'haver abonat els drets de la seva expedició
- Certificat de nivell C1 de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

El model de sol·licitud específica es pot descarregar al web municipal (www.ripollet.cat).

Els aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercera i es comprometen a prestar jurament o promesa en la forma establerta al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i pel Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya, en cas de resultar seleccionades.

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 resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

SISENA. ADMISIÓ DE PERSONES ASPIRANTS.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim d'un mes el president de la corporació dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. La resolució inclourà les llistes completes de les persones admeses i excloses, així com la data, l'hora i el lloc de començament de la primera prova, la composició del Tribunal qualificador, la llista de les persones que han de realitzar la prova de llengua catalana i, si s'escau, la de llengua castellana, així com l'ordre d'actuació dels i les aspirants.

La resolució esmentada es farà pública al tauler d'edictes, i es concedirà un termini de deu dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions, segons disposa l'article 82 de la Llei 39/2015 LPACAP. Així mateix també podran ser recusats els membres del tribunal, d'acord amb allò establert a la Llei 40/2015 LPACAP. Si transcorreguts deu dies no s'han presentat reclamacions o sobre aquestes no s'ha dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició de les persones interessades.

SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El Tribunal qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per les persones següents:

President/a: un funcionari de carrera de la mateixa corporació.

Vocals: dos funcionaris de l'Ajuntament de Ripollet o d'una altra corporació, amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada.

Secretari/ària: un/a funcionari/ària del Departament de Persones, amb veu però sense vot.

CVE-DOGC-A-21298021-2021

Els vocals que es designin han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places convocades.

Aquest Tribunal quedarà integrat, a més a més, per una persona suplent de cada titular, les quals seran designades al mateix temps i d'acord amb els mateixos criteris.

Aquest Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat de membres titulars o suplents, indistintament, i en tot cas, del president o presidenta i del secretari o secretària o de les persones que les substitueixin.

Quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 i concordants de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones que formen el Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir. Així mateix, els membres del tribunal poden ser recusats per les persones aspirants.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques de personal assessor especialista per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

El Tribunal podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

VUITENA. PROCÉS DE SELECCIÓ.

Els i les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb el DNI. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu. Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els i les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

La prova de coneixements teòric i de coneixements pràctics (exercicis 2 i 3) es realitzaran conjuntament el mateix dia, el tribunal no corregirà les proves de coneixements pràctics d'aquelles persones aspirants que no hagin superat la prova de coneixement teòric amb la puntuació mínima establerta per aquella prova.

8.1. Fase oposició

Exercici 1: coneixement de la llengua catalana

Té caràcter eliminatori i puntuarà com a apte o no apte.

Constarà d'un exercici corresponent al nivell de català corresponent al nivell C1.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Exercici addicional: coneixement de la llengua castellana

Consistirà en un exercici de caràcter obligatori i eliminatori per a les persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i puntuarà com a apte o no apte.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

Exercici 2: prova de coneixements teòrics

Prova de caràcter obligatori i eliminatori, consistirà en respondre per escrit un qüestionari d'un màxim de 30 preguntes tipus test, amb respostes alternatives, sobre el contingut del temari general que s'especifica a l'annex. La durada màxima per a la realització d'aquesta prova serà de 45 minuts i es puntuarà entre 0 i 10 punts, seran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

Exercici 3: prova de coneixements pràctica

Prova de caràcter obligatori i eliminatori, consistirà en respondre per escrit o amb respostes alternatives un o varis supòsits de caràcter pràctic, relacionat amb les funcions del lloc de treball convocat. La durada màxima

CVE-DOGC-A-21298021-2021

per a la realització d'aquesta prova serà de 45 minuts i es puntuarà entre 0 i 10 punts, seran eliminades les persones aspirants que obtinguin una qualificació inferior a 5 punts.

NOVENA. QUALIFICACIÓ, LLISTA D'APROVATS I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL.

La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les diferents fases del procés. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en prova de coneixements pràctica.

Realitzades les fases dels procés de selecció es procedirà a publicar la llista d'aprovat al Tauler d'edictes electrònic i la pàgina web de l'Ajuntament, per ordre de puntuació, segons l'acta del Tribunal. El tribunal elevarà aquesta llista a la regidoria de recursos humans per tal que s'aprovi, mitjançant resolució, la llista de persones que integraran la borsa de treball.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant, una substitució o bé desenvolupar funcions no previstes en els llocs de treball, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, seguint el procediment següent:

a) La comunicació davant la necessitat de contractació i/o nomenament amb els candidats i candidates es realitzarà mitjançant correu electrònic, amb confirmació de lectura, i mitjançant trucada telefònica. En cas que la persona no sigui localitzable o no es posi en contacte amb el responsable de personal dins del dia hàbil següent, es cridarà al següent candidat de la llista.

Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic.

b) Les persones proposades presentaran al Departament de Persones els documents originals que acreditin els requisits exigits a la Base tercera i cinquena, sempre que aquesta documentació no trobi en possessió de l'ajuntament, i es realitzaran les compulses corresponents. Si els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que incorrin per falsedat.

c) Si la persona proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament, excepte que ho justifiqui degudament, en tal cas mantindrà la seva posició dins de la borsa. Quedaran justificats els casos següents:

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

d) S'establirà un període de prova/pràctiques, la durada del qual dependrà de la durada del contracte o nomenament, per un màxim de 6 mesos de durada.

e) Finalitzat el període de contractació o nomenament la persona es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu. No es podran realitzar contractacions que vulnerin la legislació vigent respecte a la concatenació de contractes o nomenaments.

f) Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, o un contracte de relleu, sempre que reuneixi els requisits legals.

g) Si la persona contractada renunciés al contracte o nomenament durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. No obstant, si durant el termini de vigència de la borsa es renunciés en dues ocasions al contracte, la persona deixarà de formar part de la borsa.

h) Els empleats que hagin estat contractats/nomenats com a conseqüència d'aquestes borses de treball, i que causin baixa voluntària, hauran d'avisar per escrit a l'Ajuntament de Ripollet amb un termini de 15 dies naturals. En aquest cas passaran a l'última posició de la borsa de treball. En el cas que l'empleat no efectui el preavis, aquest o la part que en resti, es descomptarà de la quantia a percebre per aquest.

i) El cessament del nomenament com a funcionari interí o contractat laboral temporal es produirà:

CVE-DOGC-A-21298021-2021

- En el moment que la persona substituïda, que gaudeixi del dret de reserva de plaça i destí, s'incorpori al seu lloc de treball.

- Pel transcurs del període per al qual van ser nomenats o contractats.

- En el cas que s'estigui ocupant una plaça vacant, en el moment en què es nomeni o es contracti la persona que aprovi amb la màxima puntuació el procés de selecció corresponent, on en cas que la plaça sigui amortitzada.

j) Seran causes d'exclusió d'aquesta borsa de treball:

- L'acomiadament per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari, llevat per causes objectives o imprevistes.

- La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de nomenament o contractació

- L'existència d'un informe desfavorable que objectivament manifesta manca d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria.

k) La vigència d'aquesta borsa serà de dos anys, amb una pròrroga d'un any més durant el qual s'haurà de convocar un procés selectiu per constituir-ne una de nova. Excepte en el cas que de forma prèvia a aquest termini es constitueixi una altra borsa fruit d'un procés d'oferta pública d'ocupació. En el moment en que finalitzi el procés de constitució de la borsa objecte de la present convocatòria, les anteriors restaran sense efectes.

DESENA. INCIDÈNCIES.

Els actes i resolucions del Tribunal qualificador, en tant que es tracta d'un òrgan col·legiat dependent de la Presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, mitjançant recurs d'alçada.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, i per a aprendre els acords necessaris per bon ordre del mateix.

En tot allò que no s'hagi previst en les presents bases, s'estarà al que estableixin les disposicions reguladores d'ingrés de personal en les administracions públiques i demés disposicions d'aplicació.

Aquestes bases, la convocatòria i la resolució poden ser impugnades pels qui es considerin interessats legítims mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu, davant la Sala del Contenciós Administratiu del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptats a partir del dia de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Potestativament es pot interposar recurs de reposició davant el Tribunal qualificador.

ANNEX

1. El municipi: organització, territori i població. Competències municipals.
2. Els òrgans de govern municipals: l'alcalde, el Ple de l'ajuntament i la Junta de Govern Local. Les comissions informatives.
3. L'acte administratiu: concepte, elements i fases. Peculiaritats en l'àmbit local.
4. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu.
5. L'administrat: drets i deures. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives
6. Registre i sortida de documents. Comunicacions i notificacions
7. El procediment administratiu: concepte i principis. El procediment administratiu comú: regulació.
8. L'estructura del procediment administratiu comú: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
9. La contractació administrativa local: classes. Plecs de condicions. Sistemes d'adjudicació. Formalització del

CVE-DOGC-A-21298021-2021

contracte.

10. L'empleat públic local i la seva organització: classes, selecció i promoció. Situacions administratives.”

Ripollet, 20 d'octubre de 2021

Jose M. Osuna López

Alcalde

(21.298.021)