

## ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

### AJUNTAMENTS

#### AJUNTAMENT DE MALGRAT DE MAR

#### **ANUNCI sobre les bases específiques reguladores del procés de selecció d'un/a administratiu/iva, concurs oposició, torn lliure, i simultàniament la seva convocatòria.**

La Junta de Govern Local en sessió ordinària, de data 19.06.2018, aprovà les bases específiques reguladores del procés de selecció d'un/a administratiu/iva, concurs-oposició, torn lliure, i simultàniament la seva convocatòria, i a continuació es publiquen íntegrament:

**BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA PER L'OFICINA D'ATENCIÓ CIUTADANA, MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ I PEL SISTEMA TORN LLIURE.**

#### 1. Objecte de la convocatòria, forma d'accés i procediment de selecció

És objecte de la present convocatòria la cobertura definitiva del lloc de treball d'administratiu/iva, adscrita a l'OAC, dins l'Escala d'Administració General, subescala administrativa, grup C1, vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Malgrat de Mar i que figura a l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2018.

El sistema de selecció serà el de concurs – oposició, torn accés lliure.

#### 2. Retribució i dedicació horària

Retribucions: sou base Grup C1, CD nivell 16 CE: 6.975,72 €/bruts anuals.

Dedicació: 37,30 hores setmanals, de dilluns a divendres, i una tarda a determinar.

#### 3. Funcions

1. Atendre, assessorar i informar a la ciutadania, empreses i altres organitzacions del municipi sobre aspectes de la Corporació.

- Informa sobre l'estat de tramitació dels expedients administratius, suggeriments, queixes i reclamacions referents als serveis públics locals així com de la documentació, processos, requisits, condicions i tarifes necessaris per realitzar determinats tràmits.

- Atén i orienta al públic telefònicament, telemàticament o personalment en relació a les consultes que desitgin realitzar a la Corporació.

- Orienta i informa a la ciutadania respecte els serveis i tràmits electrònics oferts des de la Corporació.

- Gestiona la informació i els contactes amb altres àmbits organitzatius municipals o altres organismes o institucions relacionats amb l'OAC.

2. Tramitar i gestionar les sol·licituds de la ciutadania, empreses i organitzacions així com les queixes i/o reclamacions rebudes.

- Dur a terme el registre municipal d'entrades i sortides de documentació (instàncies, sol·licituds, cartes i d'altres documents), i n'efectua la corresponent revisió i verificació.

- Operativitza el seguiment dels expedients que es duen a terme des de l'OAC des de l'inici fins a la seva

CVE-DOGC-A-18172132-2018

resolució, per tal d'informar als ciutadans en quin estat del procediment es troba el seu expedient.

- Realitza un recull de les incidències i/o reclamacions rebudes perquè el seu superior jeràrquic pugui donar avís al servei corresponent de la Corporació.

- Realitza l'exposició pública d'edictes municipals i porta el control del termini d'exposició.

- Tracta i redistribueix les demandes de la ciutadania als àmbits de la Corporació corresponents.

3. Executar i implementar els plans i programes d'atenció a la ciutadania atenent les directrius del seu superior jeràrquic.

- Col·labora en l'elaboració d'informes tècnics i estadístics per a la millora del funcionament i les actuacions de l'OAC.

- Participa en l'elaboració del catàleg de tràmits i d'informació que ha de realitzar l'OAC.

- Aporta dades i informació al seu superior jeràrquic per a la redacció de la memòria anual de l'OAC.

- Actualitza la base de dades administrativa de l'OAC i el manual de procediments i tràmits.

4. Participar i contribuir en el correcte funcionament dels processos i tràmits que l'Oficina d'Atenció Ciutadana porta a terme i vetllar per una adequada atenció al ciutadà.

- Proposa als seus superiors les modificacions en l'orientació i directrius que calguin per a una millor prestació del servei i millorar l'atenció al ciutadà.

- Adopta en el tractament de dades de caràcter personal, les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i compleix la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

- Vetlla pel correcte funcionament dels diversos canals de comunicació d'atenció ciutadana i per a la millora contínua d'aquests.

5. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Les bases complertes es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província i s'exposaran al Portal de Transparència de l'Ajuntament i web municipal; un extracte de la convocatòria serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al "Boletín Oficial del Estado" (en el quals s'inclourà l'avís que els successius anuncis es publicaran al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona).

#### 4. Condicions dels aspirants

Podran participar en aquest procediment selectiu, el qui, amb anterioritat a la finalització del termini per a presentar instàncies, reuneixin les següents condicions i requisits:

a) Ser ciutadà/ana espanyol/a o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea o de qualsevol dels altres estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea.

b) Tenir complerts els 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de batxillerat superior, formació professional de 2n grau, proves d'accés a la universitat per majors de 25 anys, un altre d'equivalent o superior.

d) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

e) No estar inhabilitat per sentència judicial per a l'exercici de funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol Administració Pública, per sentència ferma.

f) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1), lliurat per la Secretaria de Política Lingüística, superior o equivalent. Els aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català.

D'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, quedaran exemptes de realitzar la prova, les persones aspirants que aportin com a mínim el Certificat de nivell intermedi de català o equivalent, o que

CVE-DOGC-A-18172132-2018

hagin obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal a l'Ajuntament de Malgrat de Mar, en que hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. Així mateix, d'acord amb el que estableix el Decret 233/202, de 25 de setembre, restaran exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al requerit, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

g) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, hauran de demostrar un coneixement adequat de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, mitjançant la corresponent titulació o superant els exercicis que determini el tribunal de selecció.

Es podrà acreditar aquest coneixement presentant un dels documents següents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària i/o la secundària i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol establert al 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.

## 5. Presentació de sol·licituds

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar al registre general de l'Ajuntament de Malgrat de Mar (C. Carme) una sol·licitud adreçada al/la President/a de la corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En aquest supòsit l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Malgrat de Mar, via fax o correu electrònic.

Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells estats en que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors: fotocòpia del document que acrediti la seva nacionalitat.
- Fotocòpia de la titulació requerida.
- Fotocòpia del certificat del nivell de suficiència de català (nivell C1)
- Fotocòpia de l'acreditació de coneixement de llengua castellana, per les persones que no tinguin nacionalitat espanyola.
- Currículum vitae i còpies dels documents acreditatius dels mèrits a valorar en fase de concurs. Els mèrits que no siguin acreditats suficientment no seran valorats.
- Acreditació del pagament dels drets d'examen.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació de la convocatòria al BOP o al DOGC Els aspirants han de manifestar en la seva sol·licitud que reuneixen totes les condicions exigides a la base quarta i que accepten aquestes bases.

## 6. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Sra. Alcaldessa, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució en la qual declararà aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió. Aquesta resolució i la resta d'actes d'aquest procediment es publicaran al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web: [www.ajmalgrat.cat](http://www.ajmalgrat.cat)

En la mateixa resolució es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possible reclamacions, es donarà a conèixer la composició del tribunal qualificador i la data, l'hora i el lloc d'inici de les proves.

## 7. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador del concurs oposició estarà constituït de la manera següent:

CVE-DOGC-A-18172132-2018

President/a: Secretari de la Corporació de la Corporació.

Vocals: 2 tècnic/a experts designats per l'alcaldia i 2 vocals proposats per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya.

Secretari: un funcionari de carrera de la Corporació, amb veu i sense vot.

Està prevista l'assistència de la representació sindical, amb veu però sense vot.

De conformitat amb el RD 462/2002, de 4 de març, el tribunal qualificador es classifica en la categoria segona.

El tribunal es donarà per constituït i podrà actuar quan estiguin presents, com a mínim, la meitat més un dels seus membres, sempre que hi siguin presents el president i el secretari.

Els aspirants podran recusar als membres del tribunal de conformitat amb l'establert a l'art. 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal pot desposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves. De conformitat amb les previsions del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball a les administracions públiques de Catalunya, es nomenarà a una persona perquè assessori al tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot.

## 8. Exercicis de l'oposició

Els exercicis de l'oposició tindran caràcter obligatori i seran els següents:

### a) Coneixements de llengua catalana

Consistirà en una prova escrita i/o oral de coneixements equivalents al nivell de suficiència de català (nivell C1). L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

### b) Coneixements de llengua castellana

Consistirà en una prova escrita i/o oral de coneixements de llengua castellana de nivell C1 o equivalent. L'exercici serà qualificat d'apte/no apte i serà eliminatori.

### c) Prova teòrica (màxima puntuació 10 punts)

Consistirà a contestar per escrit, durant un temps màxim de 3 hores, dos temes proposats pel tribunal, en relació amb els continguts del temari que figura annex I.

Aquest exercici es puntuarà entre 0 i 10 punts, quedant eliminats/des els/les aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

### d) Prova pràctica (màxima puntuació 10 punts)

Podrà consistir a respondre per escrit, durant un temps màxim de 2 hores, un supòsit pràctic plantejat pel tribunal relacionat amb les tasques pròpies de la plaça, en relació amb el temari de l'annex I, o bé en la realització d'una prova pràctica per tal de comprovar els seus coneixements en aplicacions informàtiques.

Aquest exercici es puntuarà entre 0 i 10 punts, quedant eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts. Aquesta prova té caràcter obligatori i eliminatori.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el tribunal podrà acordar que el mateix aspirant els llegeixi. En aquest cas, el tribunal podrà sol·licitar a l'opositor/a tots aquells aclariments que consideri oportuns.

### e) Entrevista personal (màxima puntuació 1,5 punts)

Els aspirants que superin les proves anteriors, seran convocats a una entrevista personal, si bé, aquesta podrà excepcionar-se, a voluntat del tribunal, en aquells casos en què la puntuació de l'entrevista no sigui determinant respecte al resultat final del procediment selectiu.

Els aspirants poden ser preguntats sobre els mèrits acreditats i els aspectes que es creguin oportuns en relació amb el seu currículum.

No tindrà caràcter eliminatori.

## 9. Fase de concurs

En aquesta fase es valoraran els mèrits que els aspirants hagin acreditat documentalment, d'acord amb el barem següent:

Experiència professional: puntuació màxima 4 punts

Serveis efectius prestats a l'Administració local com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,5 punts per any complert treballat a jornada completa, fins a un màxim de 4 punts. En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenent com a referència una jornada completa.

Serveis efectius prestats a l'Administració Pública, com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de convocatòria, a raó de 0,25 punts per any complert treballat a jornada completa, fins a un màxim de 4 punts. En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenent com a referència una jornada completa.

Serveis efectius prestats en l'àmbit privat, en l'esfera funcional igual o similar a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,10 punts per any complert treballat a jornada completa, fins a un màxim de 4 punts. En els casos de jornada parcial s'aplicarà la regla de proporcionalitat prenent com a referència una jornada completa.

Mitjans d'Acreditació:

L'experiència professional en l'Administració o empreses del sector públic o privat s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies de nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina, certificat de serveis o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi dels mateixos, per la qual s'aportarà un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, de la vida laboral del/de la sol·licitant.

Formació professional: puntuació màxima 4 punts

Per cursos de formació, perfeccionament, especialització o actualització relacionats amb les tasques pròpies del lloc de treball a proveir, d'acord amb el següent barem:

Jornades: 0,05 per jornada amb un màxim de 0,50 punts

Cursos o seminaris de fins a 25 hores: 0,15 punts

Cursos o seminaris de 26 a 50 hores: 0,25 punts

Cursos o seminaris de 51 a 100 hores: 0,40 punts

Cursos de més de 100 hores: 0,50 punts

Els aspirants hauran d'acreditar documentalment la durada, en hores, del cursos al·legats. Altrament, seran computats com cursos de fins a 25 hores.

Per tal de poder valorar aquells mèrits contrets pels aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat a l'efecte.

Només es valoraran cursos posteriors a 1 de gener de 2010.

Titulacions i estudis de tercer grau: puntuació màxima 2 punts

Diplomes de postgrau i mestratges emesos per centres oficials sobre matèries relacionades amb el lloc de treball a proveir: 1 punt per cadascun.

La puntuació total de la fase de concurs no pot ser, en cap cas, superior a 10 punts.

## 10. Període de pràctiques

La contractació tindrà un període de pràctiques de 3 mesos, sota la direcció del responsable del servei que designi l'alcaldia. Aquest període tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. L'últim dia de prova, el responsable designat haurà d'emetre un informe sobre les pràctiques realitzades i haurà d'indicar si s'ha superat de forma satisfactòria. Si l'aspirant no supera satisfactòriament el període de pràctiques, restarà

CVE-DOGC-A-18172132-2018

exclosa del procés selectiu i declarat no apte/a, procedint-se a nomenar en pràctiques el/la següent aspirant a la llista, sempre que aquest/a hagi superat les proves.

#### 11. Presentació de documents

El/l'aspirant proposat/da, presentarà a la Secretaria de la Corporació, dins del termini de 10 dies naturals, comptats des que es faci pública la llista de l'aspirant seleccionat/da, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits, llevat dels que s'hagin presentat amb anterioritat, i que són:

- a) Declaració responsable de no trobar-se en cap causa d'incompatibilitat de les previstes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- b) Declaració de les activitats que porta a terme i, si s'escau, sol·licitud de compatibilitat.
- c) Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques, ni estar separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol Administració Pública.
- d) Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de la funció.

El/l'aspirant proposat/da que ja sigui empleat/da públic/a de caràcter fix, no caldrà que justifiqui els requisits o condicions ja demostrades amb anterioritat, però hauran de presentar certificat lliurat per l'Administració de la qual depenguin, acreditant llur condició i totes les circumstàncies que constin en el seu expedient personal o full de serveis.

Si dins del termini indicat, llevat de casos de força major, el/la aspirant seleccionat/da no presenta els documents acreditatius dels requisits exigits, no podrà ser nomenat/da, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en que hagin pogut incórrer per falsedat de les dades contingudes a la instància sol·licitant prendre part en el procediment de selecció. En aquest cas, la presidenta de la Corporació, atorgarà el termini d'un mes a l'aspirant següent, que havent superat les proves, ostenti major puntuació, perquè presenti la documentació indicada.

#### 12. Nomenament i presa de possessió

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el President de la Corporació nomenarà funcionari/ària de carrera a la persona proposada pel Tribunal. Aquest nomenament serà notificat a les persones interessades i publicat al BOP de Barcelona i DOGC.

Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant nomenat ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què siguin requerit, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament, per a prendre possessió del càrrec.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament.

Caldrà fer el jurament o promesa abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

#### 13. Incompatibilitats

A la persona nomenada li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic.

#### 14. Supletorietat

En tot allò no previst en les presents bases, seran d'aplicació les bases comunes reguladores dels processos selectius de l'oferta pública d'ocupació 2018 de l'Ajuntament de Malgrat de Mar (BOPB 09.05.2018).

#### 15. Recursos

Els/Les interessats/des podran impugnar les presents bases, així com la convocatòria i quants actes derivin de la mateixa, en els casos i en la forma establerta a la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Malgrat de Mar, 21 de juny de 2018

M. Carmen Ponsa Monge

Alcaldessa

Annex I

TEMARI

Tema 1: La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El Tribunal Constitucional. Procediments de reforma.

Tema 2: L'Estatut d'Autonomia de Catalunya, reformat per la LO 6/2006. Estructura i contingut essencial.

Tema 3. L'Administració Local: entitats que la integren. El marc competencial de les Entitats Locals.

Tema 4. Potestat reglamentària a l'àmbit local: Ordenances i Reglaments. Procediment d'elaboració i d'aprovació. Els Bans.

Tema 5. Organització municipal: Òrgans necessaris i complementaris. Breu estudi d'aquests. Atribucions dels òrgans necessaris.

Tema 6. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: Convocatòria i ordre del dia. Debats, votacions i quòrums. Actes i certificats d'acords.

Tema 7. Els reglaments, les ordenances i els bans de les entitats locals.

Tema 8. La funció pública local i la seva organització.

Tema 9. Hisendes locals: Recursos dels municipis. Els tributs propis dels municipis: Impostos, taxes i contribucions especials.

Tema 10. Les potestats administratives. El principi de legalitat i les seves manifestacions. L'activitat administrativa discrecional i els seus límits. Control de la discrecionalitat: en especial la desviació de poder.

Tema 11. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma.

Tema 12. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació: contingut, condicions generals per a la pràctica. Notificació en paper i a través de mitjans electrònics.

Tema 13. La notificació infructuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 14. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. Límits, conversió d'actes viciats, conservació d'actes i arxius, convalidació.

Tema 15. El procediment administratiu: naturalesa i fins. Regulació legal. Principis generals del procediment administratiu.

Tema 16. Iniciació del procediment: classes, informació i actuacions prèvies, mesures provisionals. Acumulació.

Tema 17. Inici del procediment a sol·licitud de l'interessat: sol·licituds, esmena i millora. Declaració responsable i comunicació.

Tema 18. Ordenació del procediment: expedient, impuls, concentració i compliment de tràmits, qüestions incidentals.

Tema 19. Instrucció del procediment. Actes d'instrucció, al·legacions. Prova: mitjans, període i pràctica de prova. Informes: petició, emissió, dictàmens en procediments responsabilitat patrimonial. Participació dels interessats.

CVE-DOGC-A-18172132-2018

Tema 20. Finalització del procediment. Terminació i tipus. Resolució: actuacions complementàries i contingut. Procediment de caràcter sancionador: especialitats. Desistiment i renúncia. Tramitació simplificada.

Tema 21. Execució dels actes administratius. Executorietat. Execució forçosa: definició i mitjans.

Tema 22. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Declaració de lesivitat, suspensió, revocació d'actes i rectificació d'errors. Límits de la revisió. Competència per la revisió.

Tema 23. Recursos administratius: objecte. Recurs extraordinari de revisió. Fi de la via administrativa. Interposició del recurs. Causes d'inadmissió. Suspensió de l'execució. Audiència i resolució. Pluralitat de recursos.

Tema 24. Recursos administratius: classes, objecte i terminis. Alçada, potestatiu de revisió, extraordinari de revisió.

Tema 25. Òrgans de les administracions públiques. Òrgans administratius. Instruccions i ordres de servei. Òrgans consultius. Competència. Delegació de competències. Avocació. Encàrrecs de gestió.

Tema 26. Principis de la potestat sancionadora.

Tema 27. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Principis. Responsabilitat concurrent. Indemnització. Responsabilitat de dret privat.

Tema 28. Funcionament electrònic del sector públic: la seu electrònica, portal d'internet, sistemes d'identificació. Arxiu electrònic de documents.

Tema 29. Convenis: definició i tipus. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut ir tràmits preceptius. Extinció. Efectes de la seva resolució.

Tema 30. Relacions electròniques entre les administracions.

Tema 31. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic, patrimonials i comunals. L'inventari.

Tema 32. Tràfic jurídic dels béns. Adquisició, alienació, cessió i permuta.

Tema 33. Utilització dels béns de domini públic. Utilització dels béns patrimonials.

Tema 34. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població i l'empadronament.

Tema 35. Competències municipals. Serveis mínims. Dispenses. Delegacions.

Tema 36. Altres entitats locals: Mancomunitats, agrupacions, entitats menors..

Tema 37. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Local.

Tema 38. La Llei 19/2014 de transparència, accés a la informació pública i bon govern: principals obligacions per a l'Ajuntament. El dret d'accés dels ciutadans a la informació pública.

Tema 39. Execució del pressupost local: modificacions pressupostàries, crèdits extraordinaris, suplementes i transferències de crèdit i altres figures.

Tema 40. Organització i funcionament de l'Ajuntament de Malgrat de Mar. El cartipàs.

(18.172.132)