



ANUNCI

La Junta de Govern Local en sessió ordinària, de data 29.05.2018, aprovà les bases específiques reguladores del procés de selecció d'una plaça d'administratiu/va Secretari/a Alcaldia, per promoció interna, i que a continuació es publiquen íntegrament:

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ EN PROPIETAT D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU/VA (SECRETARI/A ALCALDIA), MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE CONCURS OPOSICIÓ I PEL SISTEMA DE PROMOCIÓ INTERNA.

1. OBJECTE

És objecte de les presents bases regular el procés de selecció per a la provisió en propietat, pel procediment de concurs - oposició i pel sistema de promoció interna, dins l'Escala d'Administració General, subescala administrativa, d'una plaça d'administratiu/va, Secretari/a Alcaldia (grup C1), vacant a la plantilla de l'Ajuntament de Malgrat de Mar i que figuren a l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2018.

Les funcions a realitzar seran:

- ◆ Gestionar i coordinar l'agenda de l'alcaldia
- ◆ Coordinar entrevistes de l'Alcaldia amb organismes públics i privats.
- ◆ Programar les visites diàries.
- ◆ Atendre visites de l'Alcaldia i filtrar en cas de tràmits d'altres departaments o que tècnicament puguin obtenir resposta.
- ◆ Control i gestió d'edictes.
- ◆ Control i gestió expedients de casaments, confecció acta, reservar espais, petició material, deixar-ho tot lligat.
- ◆ Controlar correspondència general de l'Ajuntament.
- ◆ Col·laboració amb el secretari municipal i la resta de treballadors del Departament.
- ◆ Atendre als usuaris (telèfon i físicament).
- ◆ Elaborar i redactar d'acord amb la Llei, oficis, propostes, decrets, notificacions, convocatòries JGL.
- ◆ Convocar JGL i Ple, i seguir el procés per l'elaboració de les actes, certificats i notificacions.
- ◆ Gestionar, elaborar i fer seguiment dels procediments administratius amb la companyia asseguradora dels danys causats per particulars a la via pública, de les actes aixecades per la policia local dels danys al patrimoni municipal.
- ◆ Iniciar, gestionar i fer seguiment dels expedients de responsabilitat patrimonial, requerint, incoant, demanant els corresponents informes i preparant propostes

estimant o desestimant segons el cas, i dels contenciosos que puguin presentar posteriorment, preparant documentació per jutjat, companyia asseguradora.

- ◆ 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).

2. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admès i prendre part en la present convocatòria de selecció, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits, tots ells referits a la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds:

1. Ser funcionari/a de carrera o personal laboral fix (de conformitat amb la disposició transitòria segona del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic) ,de l'Ajuntament de Malgrat de Mar i ocupar una plaça i lloc de treball de la categoria d'auxiliar administratiu/va, subgrup C2 i trobar-se en situació de servei actiu.

2. Tenir una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu en la plaça de l'escala o subescala a que pertany a la persona aspirant.

3. 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.

Els/Les treballadors/es que no posseeixin la titulació esmentada podran participar en els supòsits següents:

- Quan tinguin una antiguitat de 10 anys en cossos o escales del subgrup C2, de l'escala d'administració general de l'Ajuntament de Malgrat de Mar.

- O tenint una antiguitat superior a cinc anys i inferior a deu, tenir superat el curs específic de formació per al funcionariat local del grup C2 per a l'accés al grup C1, impartit per l'Escola d' Administració Pública de Catalunya.

4. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països membres de la Unió Europea, d'acords amb les lleis vigents.

5. No excedir de l'edat de jubilació forçosa.

6. No patir cap limitació física o psíquica ni cap malaltia que sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions a realitzar.



7. No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques ni haver estat separat per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

8. No trobar-se afectat per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat previstes en la legislació vigent en la matèria.

9. Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) (MECR) de la llengua catalana, equivalent o superior. En cas que no es pugui acreditar documentalment la persona aspirant haurà de realitzar una prova específica de caràcter obligatori i eliminatori que es qualificarà com a apte o no apte.

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 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 exemptes 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.

3. 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. Carne) 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.(11,45 €)

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.

4. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la Presidenta de la Corporació dictarà Resolució, en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es. Aquesta resolució assenyalarà el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció.

Aquesta resolució es publicarà al BOP de Barcelona, al Portal de Transparència de l'Ajuntament i a la plana web municipal. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 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'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna, es tornarà a publicar la llista de persones admeses i excloses, al BOP de Barcelona, al tauler d'edictes de la Corporació i web municipal.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.

5. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador tindrà la següent composició:

- Un/a President/a
- Tres vocals, dels quals com a mínim una persona serà designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a Secretari/ària del Tribunal, qui actuarà amb veu i vot.

També podrà assistir un representant dels treballadors, amb veu i sense vot, el qual no formarà part dels membres del Tribunal.



El nomenament dels membres del Tribunal l'efectuarà l'Alcalde/ssa-President/a i inclourà la dels respectius suplents.

El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, aquests es limitaran a valorar l'exercici o exercicis corresponents a la seva especialitat tècnica.

En cas que els aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixement de català exigint per a la plaça, es nomenarà una persona experta en matèria lingüística, la qual col·laborarà amb l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic (LRJSP)

Els membres del Tribunal meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixen per raó de servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

El Tribunal està facultat per a resoldre els dubtes o les discrepàncies que sorgeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

6. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Aquest procés constarà de dues fases diferenciades: la d'oposició i la de concurs.

Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la fase de l'oposició.

A. FASE D'OPOSICIÓ

Les proves de la fase d'oposició tindran el caràcter d'obligatòries i eliminatòries.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves teòrica i pràctica.

Els opositors seran cridats per a cada exercici en crida única i seran exclosos aquells que no compareguin, llevat dels casos degudament justificats i apreciats lliurement pel Tribunal.

Primer exercici: Coneixements de la llengua catalana

Consistirà en l'acreditació de coneixements de la llengua catalana equivalents al nivell de suficiència (C1).

La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

Segon exercici: Prova teòrico-pràctica

Es portarà a terme en dos parts, cada una d'elles tindrà el caràcter d'obligatòria i eliminatòria.

Part teòrica

Consistirà en contestar per escrit a DOS TEMES, plantejades pel Tribunal Qualificador, amb un temps màxim de DUES HORES.

L'exercici es puntuarà entre 0 i 10 punts, quedant eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts.

Part pràctica

Els aspirants que superin l'exercici teòric, realitzaran un exercici consistent en la resolució d'un cas pràctic directament relacionat amb la feina a desenvolupar en el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria . Aquesta prova tindrà una durada de noranta minuts.

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 de l'opositor/a tots aquells aclariments que consideri oportuns.

Es qualificarà de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir com a mínim 5 punts per superar-la i no quedar eliminat/da.

B. FASE DE CONCURS

Aquesta fase serà aplicable a aquells aspirants que superin la fase d'oposició.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels candidats/es, fins a un màxim de 10 punts, i de conformitat amb el barem següent:

Experiència professional

1. Serveis efectius prestats a l'Ajuntament de Malgrat de Mar desenvolupant tasques d'auxiliar administratiu/va, a raó de 0,20 punts per mes.
2. Serveis efectius prestats en qualsevol altra Administració Pública desenvolupant tasques d'auxiliar administratiu/va, a raó de 0,15 punts per mes.
3. Serveis efectius prestats en l'àmbit privat mitjançant contracte laboral o prestació de serveis professionals desenvolupant tasques pròpies d'auxiliar administratiu/va, a raó de 0,10 punts per mes o fracció.



L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral. I, a més:

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquesta administració no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o fotocòpia del/s contracte/s de treball.

Amb un màxim de 5,00 punts.

Formació

Per cursos i seminaris superats amb certificació d'aprofitament directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, a raó de:

- 0,75 punts per cada curs superior a 60 hores.
- 0,50 punts per cada curs entre les 60 i 30 hores.
- 0,25 punts per cada curs entre 29 i 10 hores

Amb un màxim de 2'50 punts.

Per cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència impartits en centres oficials directament amb les funcions a desenvolupar, a raó de:

- 0,25 punts per cada curs superior a 30 hores.
- 0,10 punts per cada curs entre les 10 i 30 hores.

Amb un màxim de 2,50 punts.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases específiques.

La puntuació definitiva del concurs serà la resultant de sumar la puntuació de tots els mèrits.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran al tauler d'edictes de la Corporació.

7. LLISTA D'APROVATS/DES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en el Portal de Transparència i web municipal la relació dels aspirants aprovats per ordre de puntuació final sense que en cap cas el nombre de persones guanyadores pugui superar el de les places convocades. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el president de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc i en les fases de concurs oposició, a la persona aspirant que hagin obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, així com en els procediments d'oposició, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix l'empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionades amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

Els aspirants proposats han de presentar a la Secretaria Municipal, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a les bases i que serà, com a mínim, la següent:

- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- Declaració de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.
- Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incapacitat o d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitat del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Els opositors discapacitats que hagin estat proposats hauran d'aportar un certificat mèdic que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

Estan exempts de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització.

Les persones aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a les bases, no podran ser nomenats.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en la plaça



convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

8. 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.

9. INCIDÈNCIES I RECURSOS

La convocatòria, les bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, el nomenament de personal i altres documents que es derivin d'aquest procés podran ser impugnats pels interessats, d'acord amb el previst en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques. Els actes i les resolucions de l'òrgan seleccionador s'han ajustar als criteris que estableix l'article 121 del mateix text legal.

En allò que no es preveu en les bases, serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, la Llei 30/1984, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local.

M. Carmen Ponsa Monge
Alcaldeessa

Malgrat de Mar, 6 de juny de 2018

Annex I

TEMARI

- Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
- Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estructura i contingut essencial.
- Tema 3. El marc competencial de les entitats locals.
- Tema 4. El municipi: concepte i elements. El terme municipal, la població i l'empadronament.
- Tema 5. Organització municipal; òrgans necessaris i complementaris. Atribucions dels òrgans necessaris.
- Tema 6. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: convocatòria, ordre del dia, debats, votacions i quòrums. Actes i certificats d'acords.
- Tema 7. La Llei 39/2015, de Procediment Administracions Públiques. Estructura i contingut essencial.
- Tema 8. La capacitat d'obrar i el concepte d'interessat. Identificació i signatura.
- Tema 9. Drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions Públiques. Registres electrònics i arxiu de documents.
- Tema. 10 Responsabilitat de la tramitació. Obligació de resoldre i silenci administratiu. Terminis i còmput.
- Tema 11. L'acte administratiu. Motivació, forma i notificació. Nul·litat i anul·labilitat.
- Tema 12. Inici del procediment. Formes d'inici. Especialitats en matèria sancionadora i de responsabilitat patrimonial.
- Tema 13. Ordenació del procediment. Fases de la instrucció. Tràmit simplificat.
- Tema 14 Finalització del procediment. Formes. Especialitats en el procediment sancionador i en matèria de responsabilitat patrimonial.
- Tema 15. Execució dels actes administratius. Mitjans.
- Tema 16. Revisió dels actes en via administrativa. Actes nuls i anul·lables. Revocació i rectificació. Classes de recursos administratius.
- Tema 17. Potestat reglamentària. Principis de bona regulació i publicitat de les normes. Participació dels ciutadans en el procediment d'elaboració dels reglaments.
- Tema 18. La Llei 40/2015, de Règim Jurídic del Sector Públic. Estructura i contingut essencial.



Tema 19. Competència dels òrgans administratius. Delegació. Avocació. Encomana de gestió. Delegació de signatura i suplència.

Tema 20. Principis de la potestat sancionadora. Prescripció i concurrència de sancions.

Tema 21. Responsabilitat patrimonial. Principis. Responsabilitat concurrent. Indemnització. Responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques.

Tema 22. Els convenis: definició i tipus. Contingut. Tràmits preceptius. Extinció. Efectes de la resolució. Remissió al Tribunal de Comptes.

Tema: 23. Funcionament electrònic del sector públic: la seu electrònica, portal d'internet, signatura electrònica del personal al servei de l'Administració. Arxiu electrònic de documents.

Tema 24. La llei 9/2017, de Contractes del Sector Públic. Estructura i contingut essencial.

Tema 25. Contractes del sector públic: objecte del contracte. Divisió en lots. Pressupost base de licitació i valor estimat.

Tema 26. Classes de contractes administratius. Contractes subjectes a regulació harmonitzada i els seus llindars.

Tema 27. Preparació del contractes: consultes preliminars. Inici, contingut i aprovació dels expedients de contractació. Expedients en contractes menors i la seva publicació.

Tema 28. El perfil del contractant, forma d'accés i informació mínima que ha de contenir. El responsable del contracte.

Tema 29. Necessitat i eficiència en la contractació. Termini de durada dels contractes.

Tema 30. Procediments: Obert, obert simplificat i restringit. Supòsits i tramitació.

Tema 31. Procediments: supòsits d'aplicació i tramitació del procediment de licitació amb negociació. Supòsits del procediment negociat sense publicitat i especialitats en la seva tramitació.

Tema 32 Competències i normes específiques en matèria de contractació en les entitats locals.

Tema 33. La Llei 19/2014, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Estructura i contingut essencial.

Tema 34.- Transparència en l'activitat pública. Obligacions de transparència i límits.

Tema 35. Transparència en: contractació pública, en convenis de col·laboració i activitat subvencional.

Tema 36: Dret a l'accés a la informació pública, límits i exercici del dret.

Tema 37. Registre de grups d'interès. Codi de conducta dels alts càrrecs. Codi de conducta dels alts càrrecs de l'Ajuntament de Malgrat de Mar.

Tema 38. Hisendes locals. Recursos dels municipis. Els tributs propis: impostos, taxes i contribucions especials.

Tema 39. El pressupost de les entitats locals. Estructura, elaboració i aprovació. Modificacions de crèdit: concepte, classes i tramitació.

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