

Núm. 2331

AJUNTAMENT DE L'ESCALA*Anunci d'aprovació de les bases que han de regular el procés selectiu per crear una borsa de treball de suport administratiu*

L'Alcalde de l'Ajuntament de l'Escala, per Decret d'Alcaldia de 21 de març de 2019 ha aprovat les bases que han de regular la creació d'una borsa de treball de suport administratiu (grup de classificació C1) per l'Ajuntament de l'Escala, per cobrir vacants temporals i realitzar substitucions en aquesta categoria professional, ja sigui mitjançant un nomenament interí o una contractació laboral temporal (Exp. 2019/1235). El contingut de les bases és el que es transcriu a continuació:

BASES**Primera.- Objecte de la convocatòria**

L'objecte de la convocatòria és regular el procés de selecció per a la constitució de borses de treball de l'Ajuntament de l'Escala per tal de cobrir les necessitats temporals, tant de personal funcionari com de personal laboral, que es puguin presentar en la categoria de suport administratiu que es detalla en l'Annex

Segona.- Fonamentació

Aquesta convocatòria es fonamenta en l'article 94.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Així mateix, la convocatòria s'inscriu en el marc de l'habilitació que efectua La Llei 6/2018 de 3 de juliol, que permet la incorporació de personal temporal per cobrir els serveis essencials i inajornables, en l'article 19.DOS, de Pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2018, prorrogats per a 2019.

Tercera.- Publicitat de la convocatòria

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Girona i al web de l'Ajuntament de l'Escala, a l'apartat Oferta de treball.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del Tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament al web, a l'apartat Oferta de treball.

Quarta.- Requisits de les persones participants

4.1 Les persones que concorrin a aquesta convocatòria han de reunir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el tractat constitutiu de la Comunitat Europea. També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres 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, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Així mateix, també podran presentar-se al procés de selecció les persones amb nacionalitat d'estats que no pertanyen a la Unió Europea sempre que tinguin residència legal a Espanya, d'acord amb la legislació d'estrangeria aplicable.

Els/les participants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de castellà i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa

c) Estar en possessió del títol acadèmic corresponent, en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds

d) Acreditar coneixement de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Els candidats han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, el qual resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol corresponent després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària pública.

- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica,

d'acord amb el que estableix en la base vuitena.

e) Les persones estrangeres hauran d'acreditar un nivell de coneixements de la llengua castellana, o si escau, superar la prova que s'estableixi.

f) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.

g) No estar separats mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas dels aspirants nacionals d'un altre estat, no han de trobar-se inhabilitats o en situació equivalent, ni haver estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

4.2 Els requisits anteriors hauran de complir-se i acreditar-se l'últim dia de presentació de sol·licituds, excepte el nivell de llengua catalana i castellana que podran acreditar-se just abans de l'inici del procés selectiu.

Cinquena.- Presentació de sol·licituds

5.1 Les sol·licituds es presentaran mitjançant un instància a l'OAC (c. Pintor Joan Massanet, 34, 17130 l'Escala) en hores d'atenció al públic (de 9 a 13:30 hores). També es podrà presentar en la forma que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

5.2 El termini de presentació de sol·licituds és de 10 dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona.

5.3 A la sol·licitud hi haurà d'acompanyar:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat o de la nacionalitat que es tingui
- Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria

Els aspirants que no hagin presentat la documentació anterior dins del termini de presentació de sol·licituds, quedaran exclosos del procés de selecció.

Adicionalment, els aspirants podran presentar juntament amb la sol·licitud de participació la documentació que s'indica a continuació:

- Acreditació del nivell de suficiència (C1) de llengua catalana. En cas que no es puguin acreditar els coneixements de llengua en aquest moment, caldrà que l'aspirant superi la prova de coneixements de català prevista en la base vuitena per poder participar en el procés de selecció.

5.4 La documentació acreditativa dels mèrits de l'aspirant per participar en la fase de concurs no ha de presentar-se en el moment de fer la sol·licitud de participació en el procés selectiu, sinó que un cop realitzada la prova de coneixements que es preveu en la convocatòria, s'obrirà un nou termini per presentar la documentació relativa als mèrits de la fase de concurs, exclusivament per als aspirants que hagin superat la prova de coneixements.

Sisena.- Admissió dels aspirants

6.1 En el termini màxim de deu dies hàbils des que hagi finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència dictarà una resolució, que es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web www.lescala.cat (apartat Oferta de treball), en la que s'aprovarà la llista de persones admeses i excloses per participar en el procés de selecció. En la mateixa resolució es farà pública la composició del tribunal qualificador, així com la data de les proves que preveuen en aquestes bases.

6.2 Es concedirà un termini de 5 dies hàbils perquè els candidats puguin presentar esmenes o al·legacions a la resolució d'exclusió del procés de selecció. L'esmena de defectes de forma es farà davant del departament de Secretaria de l'Ajuntament. Les possibles al·legacions presentades es resoldran en un termini breu de temps i la resolució adoptada es comunicarà individualment a les persones que hagin presentat al·legacions.

6.3 Es garanteix la confidencialitat de les dades personals i professionals dels participants en el procés selectiu. A aquest efecte, només es faran públiques les inicials del nom i cognoms i les quatre xifres del DNI a partir de la 4ª xifra.

Setena.- Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador estarà format pels membres següents:

President/a: El Secretari de la Corporació o persona en qui delegui

Vocals: 3 tècnics de la corporació o externs

Secretari/a: La tècnica de recursos humans, o persona en qui delegui

Tots els membres del Tribunal qualificador, inclòs la secretaria, tindran veu i vot, i el president tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

Es designarà un membre dels òrgans de representació del personal, perquè assisteixi al procés selectiu, en qualitat d'observador, amb veu però sense vot.

El tribunal pot acordar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb el tribunal, amb veu però sense vot.

Vuitena.- Realització de proves de llengua catalana

Els candidats que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es valorarà en els termes d'apte o no apte.

Quedaran exempts d'aquesta prova els candidats que presentin abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de català la documentació prevista a l'apartat 4.1.d) d'aquestes bases. El tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors especialistes en llengua o encomanar la realització de les proves a professionals externs, si és necessari.

Novena.- Desenvolupament del procés de selecció

9.1 El procediment de selecció és el que s'estableix en cada convocatòria que recull l'Annex d'aquestes bases.

9.2 En cas que dos o més aspirants empatin en la puntuació final del procés selectiu, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació global en les proves de coneixements. En cas que persisteixi l'empat, tindrà prioritat l'aspirant que tingui major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs. I si persisteix l'empat, tindrà prioritat l'aspirant amb major puntuació en l'apartat de cursos de formació.

Desena.- Publicació dels resultats. Relació de persones aprovades

Un cop finalitzat el procés selectiu, es publicaran al tauler d'anuncis de l'organisme i al web www.lescala.cat (a l'apartat Oferta de treball) els resultats i la relació d'aprovat, segons l'ordre de puntuació obtinguda.

Onzena.- Fase final del procés: període de prova/pràctiques

11.1 Quedaran incorporats a la borsa de treball, en cadascuna de les categories que s'indiquen en l'annex, els participants aprovats que resultin del corresponent procés selectiu.

11.2 La persona cridada de la borsa de treball se sotmetrà a un període de prova/pràctiques de 2 mesos per a places dels subgrups de classificació C1, que haurà de superar satisfactòriament.

El període de prova es realitzarà sota la supervisió del cap del servei i té la consideració de fase final del procés selectiu. Si no s'assoleix el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball, serà declarat no apte i perdrà, en conseqüència, el dret a la seva contractació i a romandre en la borsa.

Dotzena.- Funcionament de la borsa de treball

12.1 L'ofertament de llocs de treball vacants o substitucions a les persones que conformen la borsa de treball s'efectuarà en funció de les necessitats que es vagin produint i per rigorós ordre de posició en la relació de la borsa.

La crida dels seus integrants per proposar-los la contractació o el nomenament interí es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que el participant hagi indicat en la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb Recursos Humans de l'Ajuntament dins del termini de 24 hores següents, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball.

12.2 Els integrants de la borsa hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic i/o del número de telèfon de contacte que consti a Recursos Humans de, mitjançant la modificació de les dades personals, que s'haurà de comunicar per escrit.

12.3 Un cop inscrit en la borsa, cap participant serà exclòs, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.

El participant veurà decaigut el seu dret a ser cridat en l'ordre establert en la borsa de treball si, en ser cridat en temps i forma per a una contractació mínima de tres mesos, el participant renunciés a la proposta de contractació. En aquest cas, el participant veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer lloc establert a efectes de prelatió. Per tant, el rebuig a una oferta de treball en la que es proposi una contractació mínima de tres mesos no

suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sin el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelación establert en la borsa. Malgrat l'anterior, serà causa d'exclusió de la borsa si el candidat renuncia a tres oferiments de contractació o nomenament.

No serà d'aplicació el que s'estableix en el paràgraf anterior, els integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de contractació o nomenament, perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- a) estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social
- b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons l'article 49.b) de l'Estatut bàsic de l'empleat públic

També seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b) La no-superació del període de prova en la contractació laboral
- c) La renúncia voluntària al contracte o nomenament interí durant la seva vigència.
- d) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- f) La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament o contracte.
- g) La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'Administració pública
- h) Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.

12.4 La borsa tindrà una vigència inicial de dos anys i podrà ser prorrogada de forma expressa per un any més.

Tretzena.- Contractació o nomenament i presentació de documents

13.1 Les persones de la borsa cridades podran ser contractades en règim laboral mitjançant contractes de treball de durada determinada o nomenades funcionaris interins, pel temps que requereixi la causa que ho motiva.

13.2 La persona cridada haurà d'incorporar-se de forma immediata. En cas de no ser possible, s'actuarà d'acord amb el que preveu la base anterior i serà cridada la següent persona per ordre de llista.

13.3 Abans de procedir a la formalització del corresponent contracte o nomenament interí, la persona que s'hagi d'incorporar haurà de presentar la documentació següent:

- Document nacional d'identitat
- Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.
- Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigint
- Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.
- Declaració de compatibilitat de complir el que disposa l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

13.4 Un cop finalitzat el contracte de treball o el termini del nomenament interí, el cap del servei o el departament de Recursos Humans pot emetre un informe desfavorable que acrediti motivadament el rendiment insuficient de la persona que ha estat contractada. En aquest cas, i prèvia audiència de la persona interessada es pot acordar provat el rendiment insuficient, la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant, i això comportarà que aquesta persona deixi de formar part de la borsa de treball.

Catorzena.- Incidències

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés selectiu, atenent al que estableix la normativa reguladora dels procediments de provisió de llocs de treball a l'Administració Pública.

En tot allò no previst en la present convocatòria, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pels qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, que aprova la refosa dels textos vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i el Reial Decret Legislatiu 5/2015, 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Quinzena.- Recursos

La convocatòria i les bases, així com la llista d'aspirants admeses i excloses, poden ser impugnats pels interessats, mitjançant la interposició d'un recurs de reposició davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors ortogràfics en la

transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici per l'òrgan de selecció.
L'òrgan seleccionador està facultat per interpretar les presents bases i resoldre els dubtes que es puguin plantejar durant el procés selectiu.

ANNEX

LLOC A COBRIR:

A) ADMINISTRATIU/VA

A.1) Característiques del lloc

Funcions:

- Transcriure i copiar documents
- Realitzar treballs de mecanografia
- Registrar, classificar i arxivar documents i correspondència
- Atendre visites i trucades telefòniques
- Realitzar treballs d'inventari
- Comprovar i mecanitzar dades
- Utilitzar diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions
- Tramitar i fer el seguiment dels expedients administratius que gestiona l'Organisme, d'acord amb les instruccions rebudes i els models subministrats.
- Manejar bases de dades, fulls de càlcul i altres aplicacions d'usuari per tal de donar resposta a les necessitats que es presentin
- Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases de dades informàtiques
- Realitzar tasques de suport als tècnics de superior nivell que treballen en l'organisme
- I, en general, totes aquelles tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Titulació requerida: Títol de batxiller, BUP, FP II

Categoria administrativa: Grup C1

Jornada: 37,5 hores setmanals

Horari: segons necessitats

Ubicació: Qualsevol centre de treball de l'Ajuntament.

Retribucions complementàries: complement de destí: 16; complement específic: el determinat a la relació de llocs de treball

A.2) Desenvolupament del procés de selecció

El procés de selecció constarà de varies fases: una prova de coneixements (fase 1^a) i un concurs de mèrits (fase 2^a).

Les persones que no superin la puntuació mínima establerta en la prova teòrica de coneixements (fase 1^a) no passaran a la segona fase de valoració dels mèrits i quedaran eliminades de la convocatòria.

En la puntuació final de les dues fases, la puntuació obtinguda en la prova teòrica de coneixements serà reconvertida a una valoració sobre 10 punts, per tal que les dues fases tinguin el mateix valor.

Fase 1^a. Prova teòrica de coneixements

Consistirà en desenvolupar per escrit tres casos teòrics pràctics amb resposta alternativa (tipus test), relacionades amb el temari que s'indica en l'apartat B. Els aspirants disposaran d'un temps màxim de 90 minuts per realitzar la prova i no podran utilitzar cap material de suport.

Aquesta prova, que té caràcter eliminatori, puntuarà sobre un màxim de 10 punts i per superar-la, caldrà obtenir un mínim de 5 punts. Els aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima quedaran desqualificats del procés selectiu i no podran realitzar la prova següent.

Fase 2^a. Concurs de mèrits

Quan es publiquin al web de Ajuntament (apartat Oferta de Treball) els resultats de la prova de coneixements anterior, es fixarà un nou termini d'almenys 5 dies hàbils per tal que els participants que han superar la fase eliminatòria de coneixements (fase 1^a) puguin presentar al Registre general de l'Ajuntament el currículum i la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen perquè siguin valorats en aquesta la fase de concurs.

La valoració dels mèrits es durà a terme d'acord amb la documentació acreditativa presentada pels aspirants i segons el barem que es detalla a continuació.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs es sumarà a la puntuació obtinguda en les proves de coneixements i determinarà la puntuació final de la borsa de treball dels aspirants.

Barem de mèrits:

Els mèrits s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació dels corresponents diplomes o certificats.

1) Experiència professional (fins a un màxim de 4 punts)

Es valorarà l'experiència professional en el desenvolupament de funcions coincidents o similars amb el lloc a cobrir, en contingut professional i en nivell tècnic, a raó:

- de 0,075 punt/mes a l'Administració local,
- de 0,050 punts/mes en altres Administracions,
- i de 0,025 punts/mes en l'àmbit privat.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada.

No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

Són documents justificatius obligatoris:

- a) informe de vida laboral emès per la Tresoreria de la Seguretat Social;
- b) fotocòpies dels contractes de treball, rebut o nòmina o certificat acreditatiu de la naturalesa dels serveis prestats.

2) Formació i perfeccionament (fins a un màxim de 2 punts).

Es valora els cursos i seminaris de formació acreditats d'haver-los superat amb una prova qualificadora i directament relacionats amb les funcions a desenvolupar. Es puntuarà fins a un màxim d'1 punt, d'acord amb el barem següent:

- Per cada curs de 10 a 30 hores0,10 punts
- Per cada curs de 31 a 60 hores0,15 punts
- Per cada curs de 61 a 100 hores0,20 punts
- Per cada curs de més de 100 hores....0,25 punts

Els cursos i seminaris de formació amb certificat d'assistència directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen fins a un màxim d'1 punt, segons el barem següent:

- Per cada curs de 10 a 30 hores0,05 punts
- Per cada curs de més de 30 hores0,10 punts

L'acreditació de la formació es realitzarà mitjançant fotocòpia de la certificació amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i la seva durada en hores o en crèdits.

No es valoren en aquest apartat els estudis acadèmics inacabats ni les assignatures considerades individualment. Tampoc es tindran en compte les activitats formatives inferiors a 10 hores i els cursos que hagin estat realitzats fa més de 10 anys.

3) Altres titulacions acadèmiques (fins a un màxim de 3 punts).

Es valorarà estar en possessió de titulació superior a la requerida per participar en aquest procés selectiu, sempre i quan aquesta titulació sigui rellevant per al lloc de treball, a criteri del tribunal qualificador, en funció dels coneixements requerits, competència i especialització. La formació puntuarà d'acord amb el barem següent:

- Diplomatura 0,85 punts
- Graduat universitari 1,00 punts
- Llicenciatura 1,25 punts
- Postgrau universitari 0,50 punts
- Màster universitari – 60 crèdits 0,75 punts
- Màster universitari – 90 crèdits 1,00 punts

No es computaran els certificats de postgraus que estiguin inclosos en el programa d'estudis de màster si aquests ja han estat computats.

4) Altres mèrits específics adequats al lloc convocat (fins màxim un 1 punt)

a) Coneixements oficials de llengua catalana, segons el barem següent:

- Certificat de nivell superior de català (D): 0,15
- Certificat de coneixements específics de llengua catalana: 0,15 punts cadascun

b) Certificat ACTIC: estar en possessió del certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, puntuarà d'acord amb el barem següent: (en cas de presentar més d'un certificat, puntuarà el certificat de nivell superior)

- ACTIC, nivell avançat: 0,10 punts
- ACTIC, nivell mitjà: 0,10 punts

- ACTIC, nivell bàsic: 0,05 punts

c) Estar en possessió de certificat de nivell B2.2 o superior (Marc Europeu Comú de Referència) d'una llengua estrangera que tingui caràcter oficial a la Unió Europea (fins un màxim de 0,50 punts).

B) TEMARI

- TEMA 1. La Constitució Espanyola. Drets fonamentals i llibertats públiques.
 TEMA 2. L'organització dels poders de l'Estat a la Constitució espanyola de 1978.
 TEMA 3. L'administració pública: concepte i principis d'actuació.
 TEMA 4. L'acte administratiu: concepte, elements i eficàcia.
 TEMA 5. El procediment administratiu: principis, fases i terminis. Silenci administratiu
 TEMA 6. Els recursos administratius.
 TEMA 7. L'organització municipal.
 TEMA 8. Principis bàsics de la Llei de Contractes del sector públic. Preparació i adjudicació dels contractes.
 TEMA 9. El personal al servei de les entitats locals. Concepte i classes. Drets i deures. Situacions administratives
 TEMA 10. Concepte, formació i aprovació del pressupost de les entitats locals.
 TEMA 11. Les modificacions de crèdit: concepte i classes.
 TEMA 12. Estructura pressupostària de les entitats locals. Les fases d'execució del pressupost d'ingressos i despeses
 TEMA 13. Els tributs: Concepte, finalitats i classes. Fet imposable. No subjecció i exempció. Meritació. Prescripció.
 TEMA 14. Els obligats tributaris. Subjectes passius: contribuent i substitut del contribuent. Successors. Responsables solidaris i subsidiaris. Representació. Domicili fiscal.
 TEMA 15. Elements de quantificació de l'obligació tributària principal. Base imposable: concepte, mètodes de determinació. Base liquidable. Quota tributària. Deute tributari. Les liquidacions tributàries.
 TEMA 16. La recaptació en període voluntari. Terminis de pagament. Extinció dels deutes: El pagament i altres formes d'extinció. Obligats al pagament. Ajornaments i fraccionaments.
 TEMA 17. La recaptació en període executiu. Procediment de constrenyiment. Caràcter del procediment. Fases: iniciació, embargament de béns i drets, la subhasta, la venda directa i finalització del procediment.
 TEMA 18. L'impost sobre béns immobles. L'impost sobre activitats econòmiques. L'impost sobre l'increment del valor dels terrenys. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica.
 TEMA 19. Principis de la potestat sancionadora (Llei 40/2015, d'1 d'octubre)
 TEMA 20. El procediment sancionador en matèria de trànsit (RD 6/2015, de 30 d'octubre) i el regulat a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Finalització. Recursos.

Principal legislació de referència:

- Constitució Espanyola de 1978
- Llei Orgànica 6/2006, de 19 de juliol, que aprova l'Estatut d'Autonomia de Catalunya
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les bases del règim local
- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic
- Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la llei reguladora de les hisendes locals.
- Reial Decret 500/1990, de 20 d'abril, de desenvolupament de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals en matèria de pressupostos
- Ordre 3565/2008, de 23 de desembre, pel qual s'estableix l'estructura dels pressupostos de les entitats locals
- Llei 58/2003, de 17 de desembre, General Tributària
- Reial Decret 939/2005, de 29 de juliol, Reglament General de Recaptació

SEGON.- Convocar el respectiu procés selectiu.

TERCER.- Declarar la urgència del procediment.

L'Escala, 21 de març de 2019

Víctor Puga i López
 Alcalde