



ANUNCI

De conformitat amb el que disposa l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals i conformement a l'acord adoptat per la Junta de Govern Local, de data 12 de setembre de 2019, s'aproven les bases i es convoca el procés selectiu per al nomenament com a funcionari interí fins a la cobertura definitiva d'una plaça d'auxiliar administratiu de l'Ajuntament d'Alella, mitjançant concurs oposició lliure, reservat a persones amb discapacitat.

Les bases reguladores del procés selectiu per al nomenament com a funcionari interí fins a la cobertura definitiva d'una plaça d'auxiliar administratiu de l'Ajuntament d'Alella, mitjançant concurs oposició lliure, reservat a persones amb discapacitat són les que a continuació es relacionen:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER AL NOMENAMENT COM A FUNCIONARI INTERÍ FINS A LA COBERTURA DEFINITIVA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU DE L'AJUNTAMENT D'ALELLA, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, RESERVAT A PERSONES AMB DISCAPACITAT

Primera. Objecte

1.1. L'objecte d'aquestes bases és la regulació i la convocatòria per a la selecció d'un Auxiliar administratiu, grup de classificació C, subgrup C2, personal funcionari interí fins a la cobertura definitiva de la plaça, reservat a persones amb discapacitat.

1.2. Amb les persones que superin el present procés selectiu, es crearà una borsa de treball per a la cobertura de contractes de relleu, permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altra situació sobrevinguda d'aquest lloc de treball reservat a persones amb discapacitat.



Aquesta borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places o hagués transcorregut màxim 2 anys.

1.3. Les funcions genèriques del lloc de treball d'Auxiliar administratiu són:

- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
- Realitzar tasques de suport administratiu per al funcionament diari de l'àmbit.
- Classificar, arxivar i ordenar documents atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

1.4. Les persones aspirants donen 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 i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

Segona. Requisits de les persones aspirants

Per a prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits següents:

- 2.1. Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la 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 seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels 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 els descendents sigui menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec del seus progenitors.

És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o de les administracions públiques.

- 2.2. Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat de establerta per a la jubilació forçosa.
- 2.3. Està en possessió del títol de graduat escolar, graduat en ESO, cicle formatiu de grau mitjà, formació professional de primer grau o equivalent.
En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida pel Ministeri d'Educació i Cultura. Cas de presentar una titulació equivalent a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Les persones aspirants estrangers han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
- 2.4. No haver estat separat, per mitjà de resolució disciplinària ferma del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques.
- 2.5. Tenir reconeguda una discapacitat amb un grau igual o superior al 33% que s'haurà d'acreditar mitjançant dictamen vinculant les seves condicions psíquiques o físiques o sensorials, expedit per l'equip multiprofessional competent, que ha de ser emès abans del començament de la primera prova selectiva.



2.6. Llengua catalana: nivell de suficiència de la llengua catalana (C).

Quedaran exempts de la realització de la prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.

2.7. Llengua castellana: les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de posseir els coneixement de llengua castellana de nivell superior.

Tots aquests requisits s'hauran de complir i acreditar el darrer dia de presentació de sol·licituds.

Tercera. Sol·licituds

3.1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en el concurs oposició han de presentar a l'Oficina d'Atenció Ciutadana, a la Plaça de l'Ajuntament, núm. 1, una sol·licitud en el model oficial i normalitzat que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals i a la pàgina web <http://www.alella.cat/tramits>, adreçada al President de la Corporació, també de la forma prevista al que disposa l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, sense perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

En el cas que s'opti per alguna de les opcions previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, caldrà trametre via correu electrònic (alella.rrhh@alella.cat) una còpia de la sol·licitud degudament registrada o una còpia del rebut d'aquest registre.

3.2. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la



convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. En aquest anunci s'hi indicarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província on s'hagin publicat les bases de la convocatòria.

3.3. En la sol·licitud, les persones aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

3.4. Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'un currículum vitae de l'aspirant amb una relació dels mèrits al·legats, de fotocòpies del DNI, dels títols acadèmics exigits a la base segona i de l'acreditació d'haver ingressat l'import dels drets d'examen. Tots els documents s'han de presentar mitjançant fotocòpies.

3.5. Els drets d'examen, l'import dels quals es fixa en 15,00 euros, seran abonats per les persones aspirants a l'oficina de l'Organisme de Gestió Tributària, Plaça de l'Ajuntament, núm. 1 d'Alella o alternativament mitjançant ingrés en el compte corrent IBAN ES68 2100 3238 7422 0008 6864.

El justificant d'ingrés dels drets d'examen s'haurà d'acreditar en el moment de la presentació de la sol·licitud.

Quedaran exempts d'aquest pagament les persones que presentin un certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, en que s'acrediti la situació de desocupació i de no percebre prestacions contributives.

La manca de pagament de la taxa dins el termini fixat determina la inadmissió de la persona aspirant a les proves selectives i significa a tots els efectes el desistiment de la sol·licitud presentada.



Únicament es procedirà a la devolució de la taxa en cas que l'Ajuntament no realitzi el procés selectiu.

Quarta. Admissió d'aspirants

- 4.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes en la qual declararà aprovada la llista d'admissió. Aquesta resolució detallarà les persones aspirants admesos i exclosos, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i la composició nominal dels òrgans de selecció.
- 4.2. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes electrònic (<http://www.alella.cat/tauleranuncis>). Es concedirà un període de deu dies hàbils per presentar reclamacions. Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de quinze dies, transcorregut els quals, sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
- 4.3. Si no s'hi presenten reclamacions, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones aspirants admeses i excloses i no caldrà torna-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al recurrent en els termes que estableix la Llei de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses i es publicarà l'esmena al tauler d'edictes electrònic (<http://www.alella.cat/tauleranuncis>).
- 4.4. L'admissió o exclusió de les persones aspirants es farà de conformitat amb el que estableix l'article 77.2 i 77.3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.



4.5. Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud.

Cinquena. Tribunal qualificador

5.1. Estarà format per les següents persones, o els seus suplents:

- President: El Secretari de la Corporació
- Vocals:
 - El Gerent
 - Un Tècnic d'Administració General
 - Un Tècnic de Recursos Humans
 - Un representant a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- Secretari: Un Administratiu (que actuarà amb veu i amb vot)

Amb la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos es farà pública la designació nominal dels membres titulars i suplents del Tribunal.

Podrà integrar-se a les sessions del Tribunal un delegat de personal, sense veu ni vot.

Assistiran al Tribunal, amb veu però sense vot, els tècnics i assessors especialistes que aquell nomeni per a la realització de les diferents proves de la fase d'oposició.

5.2. L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. Resoldrà els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació d'aquestes bases i prendrà els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu, establint els criteris que s'hagin de seguir en tot allò no previst a les bases.



- 5.3. El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència del president, el secretari i almenys la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents.
- 5.4. Els membres del tribunal meritiran les indemnitzacions i assistències d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Sisena. Desenvolupament del procés selectiu

6.1. El procés selectiu serà el de concurs oposició. Consisteix en la valoració de determinades condicions de formació, mèrits o nivell d'experiència relacionats amb el lloc de treball a cobrir i en la superació de les proves corresponents. La puntuació en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició.

S'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos i tindrà una durada màxima de sis mesos, d'acord amb el que estableix la legislació de procediment administratiu comú.

Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

6.2. L'òrgan de selecció farà pública la llista d'aprovat de cada exercici al tauler d'edictes electrònic (<http://www.alella.cat/tauleranuncis>).



Setena. Proves d'oposició

Per a la realització de totes les proves caldrà aportar el DNI. Les persones aspirants seran convocats pels exercicis successius mitjançant anunci al tauler d'edictes electrònic (<http://www.alella.cat/tauleranuncis>).

Les persones 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.

7.1. Primera prova. Coneixements generals (De caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà a contestar per escrit, durant un període màxim de 45 minuts, un test de 20 preguntes relacionades amb el temari de l'Annex I d'aquesta convocatòria.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

7.2. Segona prova. Coneixements específics (De caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en contestar per escrit, durant un període màxim d'una hora trenta minuts, un tema del temari de l'Annex I, a escollir d'entre dos proposats pel Tribunal.

El tribunal podrà determinar l'exposició o defensa oral d'aquest exercici per part de totes les persones aspirants. En aquest exercici es valorarà el nivell de formació general, el rigor de la resposta i la facilitat de redacció.



Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament els aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

7.3. Tercera prova. Desenvolupament d'un o diversos casos pràctics. (De caràcter obligatori i eliminatori)

Consistirà en la resolució, en el termini màxim d'una hora i trenta minuts, d'un o diversos supòsits pràctics, per escrit o mitjançant ordinador, que plantejarà el tribunal relacionat amb les comeses del lloc de treball.

El tribunal podrà determinar l'exposició o defensa d'aquest supòsit per part de tots les persones aspirants. Es valorarà la correcció del raonament, la solució proposada, la capacitat de redacció de l'aspirant i les competències en tecnologies de la informació i comunicació, si s'escau.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts, quedant eliminats automàticament les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima de 5 punts.

7.3. Tercera prova. De coneixements de la llengua catalana i castellana. De caràcter obligatori i eliminatori. Consta de dos exercicis:

Primer exercici: Llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori per a tots les persones aspirants.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català, d'acord amb els criteris emprats per la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya i d'acord amb les necessitats de comprensió i expressió corresponents al lloc de treball.



La qualificació de les persones aspirants en aquest exercici serà la d'apte o no apte.

Les persones aspirants que acreditin el nivell exigit o un de superior, mitjançant la presentació d'un document emès per la Secretaria de Política Lingüística o per part d'un altre organisme equivalent quedaran exempts de la realització d'aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.

Per a realitzar aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament d'una persona tècnica especialitzada en normalització lingüística.

Segon exercici: Llengua castellana. De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

Per tal d'acreditar els coneixements de llengua castellana que estableix la base segona, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de realitzar un exercici, que consistirà en la realització d'una redacció de com a mínim 400 paraules en el termini màxim de 45 minuts, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini de 15 minuts i, si s'escau, amb els assessors especialistes que aquest disegni. Aquest exercici serà avaluat pel tribunal.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte.

Les persones aspirants que acreditin documentalment davant el tribunal que estan en possessió d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol, del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes, restaran exempts de realitzar aquest exercici i la seva qualificació serà d'apte.



Vuitena. Concurs de mèrits

L'òrgan de selecció obrirà un període de presentació de mèrits de 10 dies naturals, un cop iniciat el procés selectiu i prèviament a la fase de concurs, el qual serà publicat al tauler d'edictes electrònic (<http://www.alella.cat/tauleranuncis>). Tot i això, només es comptabilitzaran els mèrits al·legats dels quals ja s'estigués en possessió en la data de finalització de la presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu, i mai el que s'hagin meritat amb posterioritat a aquesta data.

Es valoraran els mèrits degudament acreditats, atenent a les variables i barems següents:

8.1. Experiència professional

a) Per serveis prestats que tinguin relació a les tasques pròpies de la plaça a cobrir, a l'administració pública, degudament acreditats, per cada mes complet: 0,20 punts, fins a un màxim de 2,25 punts.

b) Per serveis prestats que tinguin relació a les tasques pròpies de la plaça a cobrir, a l'empresa privada, degudament acreditats amb el contracte laboral, per cada mes complet: 0,10 punts, fins a un màxim d'1,25 punts.

L'experiència per serveis s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral acompanyada de còpia del contracte de treball o de certificat de serveis prestats. L'experiència professional dels treballadors autònoms s'acreditarà mitjançant documents acreditatius de l'alta com autònom en l'epígraf corresponent i aquella documentació justificativa de la concreta activitat realitzada, a l'objecte de demostrar la vinculació entre l'experiència i el lloc de treball.

La puntuació total no podrà ser superior a 3,50 punts.



8.2. Formació

Per cursos relacionats amb les tasques pròpies de la plaça a cobrir, realitzats amb aprofitament:

- Per cursos de durada de 10 hores a 26 hores, per cadascun 0,10 punts.
- Per cursos de durada de 27 hores a 40 hores, per cadascun 0,20 punts.
- Per cursos de durada de 41 hores i 100 hores, per cadascun 0,30 punts.
- Per cursos de més de 100 hores, per cadascun 0,40 punts.

La puntuació total de la formació no podrà ser superior a 3,50 punts.

Les persones aspirants han d'acreditat documentalment la durada en hores dels cursos realitzats. En cas contrari, els cursos no seran valorats.

El Tribunal valorarà quines formacions tenen relació amb les places convocades. No es valoraran doblement cursos equivalents o de contingut coincident, o bé cursos que hagin quedat desfasats en el contingut.

8.3. Altres mèrits

Per l'acreditació del certificat de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC):

- Certificat nivell bàsic: 1 punt
- Certificat nivell mitjà: 2 punts

En aquest apartat només podrà puntuar un certificat.



8.4. Entrevista

Les persones aspirants que hagin superat les anteriors proves d'aquesta convocatòria podran ser cridats per a la realització d'una entrevista personal.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal, sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència, formació i condicions de les persones aspirants.

Aquesta prova té caràcter facultatiu per part del Tribunal i en cap cas serà eliminatòria. La qualificació màxima a atorgar serà de 5 punts.

Novena. Qualificació, llistat d'aprovat, període de prova i proposta de nomenament.

9.1. La puntuació en la fase d'oposició estarà determinada per la suma de les puntuacions de cadascuna de les proves. La suma de les qualificacions de cada persona aspirant en la fase d'oposició, més la puntuació obtinguda en la fase de concurs, determinarà la proposta de contractació que formuli l'òrgan de selecció.

La persona que obtingui la major puntuació final serà proposada pel Tribunal per al seu nomenament com a funcionari interí.

Aquest nomenament estarà subjecte a un període de prova de dos mesos que es desenvoluparà sota la supervisió del responsable del departament, que emetrà l'oportú informe de valoració abans de la finalització de l'esmentat termini. La situació d'incapacitat temporal, risc durant l'embaràs, maternitat i adopció o acolliment, risc durant la lactància i paternitat que afectin al treballador durant el període de prova interrompran el còmput del termini del període de prova.



9.2. La resta de persones aspirants que hagin superat les proves de les fases d'oposició i concurs, constituïran una borsa de treball per a contractes de relleu, permisos de maternitat, paternitat, incapacitats temporals i qualsevol altra situació sobrevinguda d'aquest lloc de treball reservat a persones amb discapacitat.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de major a menor puntuació. La persona que no comparegui després de ser convocada passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa. Si per segona vegada refusa una oferta de treball quedarà exclosa de la llista. També quedarà exclosa d'aquesta borsa, la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i existeixi un informe negatiu.

La borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places o haguessin transcorreguts 2 anys.

La puntuació obtinguda es farà pública a través de l'acta corresponent, al tauler d'edictes electrònic (<http://www.alella.cat/tauleranuncis>).

Desena. Presentació de documents

10.1. La persona aspirant proposada ha de presentar a l'àrea de Recursos Humans d'aquest Ajuntament, els documents que acreditin les condicions que s'exigeixen a la base segona, dins el termini de 20 dies naturals a partir del següent al de la crida de l'integrant de la borsa de treball. Aquests documents són els següents:

a) Originals o fotocòpies compulsades de: DNI, dels permisos i títols exigits a la base segona i de la documentació acreditativa dels mèrits que s'hagin al·legat a la fase concurs.



- b) No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública.
- c) Declaració d'incompatibilitats.
- d) Certificat mèdic.
- e) Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.

10.2. La persona aspirant que, dins del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser nomenat sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva sol·licitud.

Onzena. Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde, si aquests actes decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, d'acord amb el que preveu l'article 8 de l'esmentada llei.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un més a comptar a partir



de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde, conforme l'article 121 de la Llei 39/2015, de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura, principis generals, drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. El municipi. Concepte i elements. L'organització municipal. Funcionament del Ple de l'Ajuntament. Les competències municipals.
3. El procediment administratiu: principis generals. Les fases del procediment administratiu.
4. Els recursos administratius: Objectes i classes.
5. El pressupost municipal: Concepte, estructura i regulació.
6. Tipologia del personal al servei de les Administracions públiques. Organització de la funció pública local. La selecció de personal. La provisió de llocs de treball. La regulació a l'EBEP. Les situacions administratives dels funcionaris.
7. Drets i deures dels funcionaris locals. Sistema retributiu. La seguretat social dels funcionaris de l'administració local.
8. Atenció al ciutadà. Atenció integral personal, telemàtica, telefònica i escrita. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.
9. Registre general d'entrada i sortida de documents. Requisits formals del registre de documents. Comunicacions i notificacions. El registre electrònic. Certificació digital i signatura electrònica.
10. El padró d'habitants. Conceptes, normes generals i procediments.

Alella, 20/09/2019

El Secretari general, Félix-José Valdés Conde