

EDICTE

Edicte d'aprovació de les bases i la convocatòria d'un procés selectiu per a constituir una borsa de treball per a cobrir necessitats temporals de personal de la categoria d'administratiu/va.

La Junta de Govern Local, en data 5 de març de 2021, ha adoptat, entre d'altres, el següent acord:

1r.- APROVAR les bases reguladores del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de treball d'administratiu/va, grup de classificació C1.

2n.- CONVOCAR el procediment de selecció per a la constitució d'una borsa de treball d'administratiu/va, grup de classificació C1, per a cobrir necessitats temporals, ja sigui per substitucions, programes, acumulació de tasques o per la provisió temporal de places vacants fins a la provisió reglamentària de les mateixes o per cobrir necessitats urgents i inajornable dels diferents serveis de l'Ajuntament de Salt, amb nomenament de funcionari/a interí/na, que es puguin produir a l'Ajuntament de Salt.

3r.- PUBLICAR aquestes bases al Butlletí Oficial de la Província (BOPG), i en forma extractada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

BASES REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A CONSTITUIR UNA BORSA DE TREBALL PER A COBRIR NECESSITATS TEMPORALS DE PERSONAL DE LA CATEGORIA D'ADMINISTRATIU/VA

PRIMERA- OBJECTE I CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

1. Objecte.

L'objecte d'aquestes bases és la constitució d'una borsa de treball, per a cobrir necessitats temporals, ja sigui per substitucions, programes, acumulació de tasques o per la provisió temporal de places vacants fins a la provisió reglamentària de les mateixes o per cobrir necessitats urgents i inajornable dels diferents serveis de l'Ajuntament de Salt, amb nomenament de funcionari/a interí/na, que es puguin produir a l'Ajuntament de Salt, en relació amb les següents categories:

- Administratiu/va, grup de classificació C1.

2. Les característiques del lloc de treball d'Administratiu són:

Jornada Ordinària : 37,5 hores setmanals distribuïdes de dilluns o divendres. Tot i així la jornada pot ser parcial en funció del motiu del nomenament/contractació i del lloc de treball concret a ocupar.

Horari: de dilluns a divendres jornada intensiva de 8 a 15:30 h. Tot i així la jornada pot ser partida o amb altres horaris en funció del motiu del nomenament/contractació i del lloc de treball concret a ocupar.

Retribucions (Brutes mensuals a raó de jornada completa) :

Salari base C-1:

Nivell Destí: 17

Complement Específic :

3. Missió del lloc de treball

Encarregar-se d'executar l'activitat administrativa en l'àmbit d'actuació, sota les instruccions i coordinació del responsable i seguint els procediments establerts.

4. Funcions generals

1) Tramitar i realitzar el seguiment dels expedients administratius, així com dels contactes amb tercers que aquests requereixen:

- Vetlla per l'acompliment dels tràmits administratius en els terminis assenyalats mitjançant la revisió i actualització de la normativa reguladora en la matèria.
- Fa ús correcte del gestor d'expedients per realitzar els tràmits administratius previstos.
- Tramita els expedients i fa un seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts pels seus superiors.
- Redacta documents de caràcter administratiu (decrets, dictàmens, entre d'altres) amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres documents necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Realitza el seguiment de l'execució pressupostària, determina possibles desviacions i proposa ampliacions o modificacions de crèdit.
- Tramita la documentació necessària per tal d'establir convenis de col·laboració amb altres organismes i institucions.
- Ofereix suport administratiu als tècnics de l'àmbit que ho requereixin.

2) Classificar i gestionar la informació i els documents administratius de l'àmbit, així com elaborar bases de dades i documents de treball facilitadors per a la tasca encomanada:

- Realitza bases de dades i registres estadístics per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.
- Fa un recull i selecciona les dades rellevants per tal de traslladar-ho al seu superior jeràrquic .
- Recopila els antecedents documentals i obté la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius.
- Arxiva i classifica documents atenent els criteris fixats de gestió documental.

3) Gestionar totes aquelles incidències que afectin a la gestió del personal del seu àmbit:

- Gestiona segons les instruccions del/la Cap d'àrea els convenis de pràctiques entre la Corporació i les diferents institucions interessades (Universitats, Instituts, Escoles, etc.).
- Informa i tramita les sol·licituds i subvencions disponibles per al seu àmbit.

4) Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

5) Pel que fa al tractament de dades de caràcter personal, adoptar les mesures tècniques i organitzatives necessàries per donar compliment a la normativa vigent en la matèria, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat (que es mantindran una vegada acabada la seva vinculació amb la Corporació).

6) I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes atès que les funcions i cometes expressades s'han d'entendre amb caràcter general, enunciatiu i no limitatiu, i per tant, la seva concreció i amplitud es produirà a través de les indicacions del/la Cap d'Àrea i de les necessitats concretes del desenvolupament del lloc de treball.

5. Coneixements que requereix el lloc de treball:

- Àmbit administratiu: coneixements elevats en la llei de contractació i la normativa reguladora del procediment administratiu comú (l'acte administratiu, terminis, recursos administratius, etc.), el pressupost de les entitats locals (execució, modificacions pressupostàries), gestió de subvencions, i d'altres.
- Normatius: coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i organització administrativa.
- Aplicació a la gestió: coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió de processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.
- Informàtica: cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

6. Competències que requereix el lloc de treball:

- Redacció de documents: capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible.
- Competència digital: capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.

- Gestió de la informació: capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.
- Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.
- Orientació al client intern i extern: capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

SEGONA- CONDICIONS DELS/DE LES ASPIRANTS

Per prendre part en les proves de selecció, els/les aspirants hauran de reunir totes i cadascuna de les condicions o requisits següents, que hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds:

- a) Nacionalitat: ser ciutadà/na espanyol/a o ser nacional d'algun dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
També podran ser admesos el 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 vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.
- b) Haver complert 16 anys el dia que acabi el termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació que a continuació es relaciona o estar en condicions d'obtenir-la (és a dir, estar en possessió del document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent) en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

Els/les aspirants d'altres estats hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria (homologació corresponent pel Ministeri d'Educació i Ciència):

- Administratiu/va: batxiller, BUP, FP de segon grau, Cicle Formatiu de Grau Superior o equivalent.
- d) En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades.
 - e) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament del normal exercici de la funció de la plaça que es convoca.

- f) No haver estat separat/da, per expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.
- g) No trobar-se incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat senyalades a la legislació vigent sobre incompatibilitats de funcionaris al servei de les administracions públiques.
- h) Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny. Si no es poden acreditar aquests coneixements, es valoraran a partir d'una prova específica de llengua catalana. Quedaran exemptes d'acreditar aquests coneixements les persones que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova de català, del mateix nivell o superior, en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

TERCERA - PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

El termini de presentació de les sol·licituds serà de 20 dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona. Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

Aquestes bases també es publicaran al tauler electrònic de l'Ajuntament de Salt així com s'efectuarà la publicació de l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La resta de publicacions relacionades amb aquest procés (admesos i exclosos, resultats proves, etc...) seran publicades a la pàgina web de l'Ajuntament de Salt.

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar i formalitzar la sol·licitud a través d'un dels canals següents, essent preferent el telemàtic :

A. TELEMÀTICAMENT

Al registre electrònic. Model habilitat a la pàgina web.

Caldrà fer-ho amb certificat digital/signatura electrònica mitjançant model oficial i normalitzat (instància genèrica Ajuntament de Salt). Si encara no esteu en possessió de certificat digital el podeu obtenir fàcilment seguint les instruccions dels enllaços següents:

IdCat-Mobil

<https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/id-cat-mobil/>

Més informació:

Certificat IdCat <https://www.idcat.cat/idcat/ciutada/menu.do>

Identificació digital <https://web.gencat.cat/ca/tramits/com-tramitar-en-linia/identificacio-digital/>

La documentació annexada ha de ser preferiblement en format PDF per evitar problemes al visualitzar els documents (evitar fotografies).

B. PRESENCIALMENT

En aquest cas, la sol·licitud en model oficial i normalitzat s'haurà d'imprimir. S'ha de fer servir la instància de Sol·licitud Borsa de Treball Administratiu/ves 02/2021

Les sol·licituds es podran presentar:

Al registre general de l'Ajuntament de Salt o qualsevol de les altres formes previstes a l'art. 16.4 de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la en sobre obert certificada així mateix caldrà enviar per e-mail la sol·licitud amb el segell de correus a la següent adreça de correu electrònic: personal@salt.cat, per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Salt de qualsevol canvi de les mateixes.

Amb la instància s'ha d'adjuntar la següent documentació:

1. Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.
2. Titulació d'accés (Batxiller cicle formatiu superior, FPII, ..)
3. Currículum vitae.
4. Document Nacional d'Identitat

En el cas que siguin persones amb discapacitat que necessitin adaptacions a les proves haurien de presentar document acreditatiu del % de discapacitat i de les adaptacions requerides.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Salt. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud 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 .

Per la mera concurrència al procés selectiu s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Els aspirants hauran d'acreditar documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, els requisits per participar-hi establerts a la base segona. Entre aquesta documentació, en tot cas, haurà de constar:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat o de la nacionalitat corresponent.
- Fotocòpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria.
- Acreditació del nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR). En cas que no es puguin acreditar els coneixements de la llengua, es podrà realitzar la prova de coneixements prevista en les presents bases.
- Currículum vitae.

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 realitzades les proves previstes, amb la publicació dels resultats de la prova pràctica, s'obrirà un nou termini per presentar la documentació relativa als mèrits de la fase de concurs exclusivament als aspirants que hagin superat els exercicis de l'oposició.

Tot i que els mèrits NO es presenten amb la instància sinó en un moment posterior (un cop realitzats el primer i segon exercicis eliminators de la fase d'oposició), **la data màxima de còmput dels referits mèrits és fins al darrer dia de presentació d'instàncies**. Totes les formacions i/o experiències laborals de data posterior a aquesta data no seran objecte de valoració.

QUARTA - ADMISSIÓ DELS/DE LES ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President de la Corporació dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es. Aquesta resolució assenyalarà les llistes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclosos/es, la composició del tribunal, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves.

Aquesta resolució es publicarà al tauler electrònic de la Corporació, a més de poder-se consultar a la pàgina web de l'Ajuntament, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. La publicació de l'esmentada resolució al tauler d'anuncis serà determinant als efectes del còmput del termini de possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 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.

No obstant l'anterior, la publicació de l'esmentada resolució podrà ser substituïda per la notificació personal als interessats.

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 reclamació, es procedirà a notificar-la al/a la recurrent i s'esmenarà la llista d'admesos/es i exclosos/es exposant-ho al tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal.

L'admissió o exclusió dels/les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 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.

Als efectes d'admissió es tindran en compte les dades que les persones aspirants hagin fet constar a la sol·licitud. Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de l'interessat.

CINQUENA- TRIBUNAL QUALIFICADOR

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home (art.60.1 del RD 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 tribunal qualificador el designarà el President de la Corporació i tindrà la següent composició:

- President/a: funcionari/ària o persona en qui delegui.
- Un/a vocal designat entre el personal de la Corporació amb titulació o especialització o igual o superior a l'exigida per l'accés a la plaça convocada.
- Un membre a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/ària :

Les funcions de secretari/a del Tribunal Qualificador recauran en la Cap de Recursos Humans o personal adscrit al departament de Recursos Humans, d'acord a l'establert a l'article 16 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. El Secretari/a no té la condició de membre del Tribunal Qualificador, fet que implica la seva assistència a les sessions amb veu però sense vot, d'acord al previst a l'article 19.4 de la Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Podrà assistir amb veu però sense vot, un observador designat a proposta de la Junta de Personal, sens perjudici que hagi d'actuar a títol individual, i en cap cas en representació de l'òrgan que l'ha proposat.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/res especialistes en la prova pràctica amb veu però sense vot. Així mateix el tribunal es pot assistir dels tècnics informàtics de l'Ajuntament de Salt per realitzar i supervisar l'execució de les proves no presencials i d'especialistes psicòlegs per fer la prova psicotècnica.

Al decret d'admesos i exclosos definitius es farà constar quins seran els assessors amb veu però sense vot, que en cap cas formen part del Tribunal Qualificador.

En el cas que les persones aspirants no hagin acreditat prèviament el nivell de coneixements de català exigint i a l'efecte del que preveu el 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 de les administracions públiques

de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu i sense vot.

Així mateix, el Tribunal pot sol·licitar l'assessorament de persones expertes en matèria lingüística, les quals hauran de col·laborar amb la persona nomenada per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana.

El Tribunal, en aquells casos que consideri pertinent, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels/de les aspirants discapacitats/des, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/les altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius. Amb aquesta finalitat, podran demanar un informe sobre la sol·licitud d'adaptació als equips de valoració multiprofessional.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Els membres dels tribunals qualificadors o òrgans tècnics de selecció hauran d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que se celebrin.

SISENA -DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procediment de selecció és el de concurs oposició.

El procés de concurs oposició constarà de dues fases diferenciades: la d'oposició i la de concurs. Únicament accediran a la fase de concurs els aspirants que superin l'oposició. El lloc, data i hora del començament de la primera prova de l'oposició de cadascun dels processos selectius convocats seran anunciats al tauler d'edictes de la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Salt, a l'igual que per a les proves successives, que podran o no coincidir amb la data assenyalada per a la primera prova. Igualment, les puntuacions es faran públiques mitjançant els mitjans esmentats.

1. Fase d'oposició (Màxim 23 punts)

Per tal de garantir la bona marxa del procés el tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves. Així mateix, també pot proposar la realització de dues o més proves o exercicis en un sol dia, i procedir a una correcció seqüencial de les mateixes, segons es vagin superant les precedents.

Les persones amb discapacitat que hagin sol·licitat adaptacions per a la realització de les proves, hauran d'aportar en un termini de 3 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la data de realització de la prova corresponent, fotocòpia del certificat de l'equip oficial de valoració, d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de treball, afers socials i famílies que acrediti aquesta condició, així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis que prevegin a les bases.

Els resultats de totes les fases del procés selectiu, així com qualsevol altra comunicació vinculada al mateix, es publicaran a la pàgina web d'aquest Ajuntament, www.salt.cat. Per determinades circumstàncies el tribunal podrà optar per realitzar comunicacions individuals per correu electrònic o per via telefònica, sense perjudici de la posterior publicació d'aquells aspectes del comú interès del conjunt de persones aspirants.

Requisits per realitzar la prova on line (CARÀCTER VOLUNTARI) :

1. Disposar de telèfon mòbil propi amb accés a internet.
2. Consentir la captura i/o gravació d'imatges durant la prova, amb l'única finalitat de supervisar la seva execució.
3. Autoritzar la realització de captures de pantalles aleatòries vinculades al terminal amb el que es realitza la prova, amb la única finalitat de supervisar l'execució de la prova.
4. Disposar d'ordinador amb càmera.
5. Omplir i signar els formularis que es facilitaran en relació a l'execució de la prova així com en relació a la protecció de dades.
6. Si un aspirant té interès, o amb motiu d'aïllament domiciliari a causa de la Covid, vol realitzar la prova per mitjans telemàtics i no en disposa dels mitjans adients, es posarà en contacte amb el Departament de Recursos Humans de Salt a través del següent correu: personal@salt.cat

Els exercicis de la fase oposició seran els següents:

En motiu de la pandèmia es preveu l'opció de realització de les proves via telemàtica. Aquesta realització via on line té CARÀCTER VOLUNTARI pels aspirants.

Primer exercici: Prova de coneixements teòrics.

Tindrà caràcter obligatori i eliminadori i consistirà en respondre un qüestionari de 30 preguntes tipus test, el contingut de les quals estarà relacionat amb el temari general que consta en el Annex I, en el temps que determini el Tribunal i que serà, com a màxim, de 40 minuts.

Aquest primer exercici serà qualificat fins a un màxim de 10 punts, i seran eliminats els opositors que no arribin a un mínim de 5 punts.

Segon exercici: Prova pràctica

Tindrà caràcter obligatori i eliminadori i consistirà en la resolució d'un supòsit o simulació pràctica o en respondre 4 preguntes curtes de caràcter pràctic relacionades amb les funcions descrites en la base primera i en tot cas d'acord amb el temari específic.

El termini màxim per fer aquesta prova és de 60 minuts. Aquest segon exercici serà qualificat fins a un màxim de 10 punts, i seran eliminats els opositors que no arribin a un mínim de 5 punts.

El tribunal pot acordar que aquesta prova impliqui l'ús de l'ordinador a efectes de valorar les competències digitals.

En aquesta prova es valorarà les següents competències :

- Redacció de documents: capacitat d'elaborar documents en l'àmbit professional propi utilitzant el llenguatge d'especialitat de manera sintètica i comprensible, sense faltes d'ortografia i de forma clara, estructurada i precisa.
- Gestió de la informació: capacitat de recercar, tractar i organitzar la informació necessària per tal d'elaborar documentació diversa en relació a les pròpies responsabilitats i serveis.
- Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.

Tercer exercici: Prova de català.

Aquesta prova s'adequarà al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Aquesta prova es valorarà amb la qualificació d'apte o no apte.

Quedaran exemptes d'aquesta prova les persones que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. És a dir:

a) Els aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigít de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del Departament d'Ensenyament amb els certificats de la Direcció General de Política Lingüística, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit pel centre docent corresponent, a sol·licitud de la persona interessada.

b) Els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, o hagin quedat en la borsa de treball corresponent si la convocatòria preveia la formació d'una borsa de treball, en què 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.

Quart exercici: Prova psicotècnica i entrevista

El tribunal pot acordar la realització de proves psicotècniques i/o entrevistes.

Aquestes proves consisteixen en :

Prova psicotècnica: es valoraran les aptituds cognitives generals i específiques pel lloc de treball i el perfil de personalitat. Tindrà per objecte apreciar les característiques personals d'adequació a les tasques pròpies de la plaça i/o lloc de treball, objecte de la convocatòria, mitjançant la realització d'un test psicotècnic que avaluarà els corresponents factors de personalitat i d'aptituds.

Entrevista: Aquesta prova forma part de la fase d'oposició atès que es valorarà la competència d'orientació al client intern i extern, entesa com la capacitat per donar resposta satisfactòria a les necessitats o demandes dels clients, ja siguin interns o externs (ciutadania), identificant les possibles demandes no explícites i/o futures necessitats.

L'entrevista que es realitzarà serà conductual estructurada i en la seva avaluació es recorre a les escales de valoració amb ancoratges conductuals (conductes o comportaments d'exemple, que ajuden els avaluadors en la valoració). S'establirà de forma prèvia a la seva realització una escala de les conductes esperades per una persona en un nivell d'execució. Aquesta escala permetrà situar quins són els comportaments laborals descrits pel candidat en el punt d'ancoratge que més s'assembla al comportament relatat.

Pot combinar preguntes obertes o tancades que hauran de respondre al Tribunal els candidats/es.

Aquestes proves no seran eliminatòries i la seva valoració, fins a un màxim de 3 punts, es farà de forma conjunta amb l'entrevista que es realitzarà als opositors que hagin superat totes les proves anteriors.

2. Fase de concurs (Màxim 7 punts)

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

Quan es publiquin en el tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal els resultats del **segon exercici de la fase oposició**, es fixarà un nou termini d'almenys 5 dies hàbils per tal que els aspirants que han superat les proves puguin presentar al Registre General de l'Ajuntament de Salt la documentació relativa al concurs de mèrits.

La data màxima de còmput dels referits mèrits és fins al darrer dia de presentació d'instàncies. Totes les formacions i/o experiències laborals de data posterior a aquesta data no seran objecte de valoració.

La puntuació obtinguda en el concurs de mèrits es sumarà a la puntuació obtinguda en la fase oposició, i determinarà la puntuació final de la borsa de treball dels aspirants.

La fase concurs es valorarà d'acord amb els mèrits al·legats que s'hagin acreditat documentalment d'acord amb la següent escala de valoració i fins un màxim de 7 punts (en global puntuació màxima permesa per la fase de concurs):

a) Serveis prestats

L'experiència professional es valorarà per mesos complets treballats, fins a un màxim de 4 punts.

El barem a seguir serà el següent:

- Els serveis prestats a l'administració local en llocs de treball d'administratiu/va o tècnic/a mig/superior a raó de 0,10 punts per mes.
- Els serveis prestats a altres administracions en llocs de treball d'administratiu/va o tècnic/a mig/superior a raó de 0,05 punts per mes.
- Els serveis prestats a l'administració local com auxiliar administratiu a raó de 0,025 punts per mes treballat.
- Els serveis prestats al sector privat en llocs de treball d'administratiu/va o tècnic/a a raó de 0,012 punts per mes treballat.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

ACREDITACIÓ DE L'EXPERIÈNCIA:

ÀMBIT PÚBLIC:

Certificat de serveis prestats. 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.

ÀMBIT PRIVAT:

Vidal laboral actual + fotocòpia de contracte o 1 nòmina, o certificat d'empresa de cada període que es vol acreditar com experiència.

És important aportar tots dos documents : Amb la vida laboral s'acredita temps de serveis prestats i amb la nòmina/contracte o certificat d'empresa es pot comprovar el lloc de treball efectivament ocupat dins el període referit.

Si l'aspirant/a ha estat a diverses empreses i vol que es tinguin en compte diferents contractacions haurà de portar el contracte/nomina/certificat de cadascuna de les experiències que vol acreditar junt amb una vida laboral (actualitzada).

b) Cursos de formació i perfeccionament

Es valorarà fins a un màxim de 2 punts, la realització de cursos de formació en els últims 10 anys, en relació als coneixements que requereix el lloc de treball a ocupar i referits a la base primera d'aquest document:

- Àmbit administratiu: coneixements elevats en la llei de contractació i la normativa reguladora del procediment administratiu comú (l'acte administratiu, terminis, recursos administratius, etc.), el pressupost de les entitats locals (execució, modificacions pressupostàries), gestió de subvencions, i d'altres.

- Normatius: coneixements intermedis de llenguatge jurídic, dret administratiu i organització administrativa.
- Aplicació a la gestió: coneixements intermedis de protecció de dades de caràcter personal, gestió de processos, tècniques d'organització, sistemes de gestió de la qualitat, gestió de projectes i programes i redacció i presentació d'informes.
- Informàtica: cultura digital, tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, navegació i comunicació en el món digital, tractament de la informació escrita, tractament de la informació gràfica, sonora i de la imatge en moviment, tractament de la informació numèrica, tractament de les dades i presentació de continguts (nivell mitjà).

Només seran objecte de valoració si s'han impartit per les escoles d'administració pública o per les mateixes administracions públiques o per centres d'ensenyament públics; així com per centres privats, sempre que els cursos formin part de programes de formació subvencionats per organismes públics o estiguin oficialment reconeguts.

Només es valoraran cursos realitzats del 2011 en endavant. En el cas dels cursos vinculats a la informàtica només es valoraran si son del 2016 en endavant.

El límit de 10/5 anys no s'aplicarà quan els cursos de formació consisteixin en màsters o postgraus universitaris, que es valoraran sigui quina sigui la seva antiguitat, o consisteixen en certificats de professionalitat o acreditació de competències com en el cas de *l'Actic*.

El barem a seguir serà el següent:

- Cursos amb certificat d'aprofitament:
 - De 0 a 9 hores: 0,10 punts
 - De 10 a 20 hores: 0,25 punts
 - De 21 a 30 hores: 0,40 punts
 - De 31 a 60 hores: 0,70 punts
 - De 61 a 100 hores: 1,00 punts
 - Més de 100 hores: 1,25 punts
- Cursos amb certificat d'assistència. D'acord amb les durades anteriors la puntuació es reduirà a la meitat quan només consti el certificat d'assistència.

c) Titulació acadèmica superior a l'exigida

Es valorarà la titulació acadèmica superior a l'exigida per participar en la convocatòria amb un màxim de 1,5 punts, de conformitat amb els següents criteris:

- 1 punt per titulació acadèmica superior a l'exigida.

- 0,5 punts més si es té més d'una titulació superior a l'exigida.

d) Coneixement de la llengua catalana

Pels coneixements de la llengua catalana s'atorguen fins a 1 punt, distribuït de la manera següent:

- S'atorgarà 0,50 punts pel certificat de nivell de nivell superior de català (D).
- S'atorgarà 0'50 punts per cada certificat d'especialització (català administratiu i català jurídic).

Les equivalències als nivells esmentats s'establiran d'acord amb el que disposa l'Ordre VCP/17/2008, de 14 de gener, de segona modificació de l'ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/13/2007, de 24 de gener (DOGC núm. 5057, de 28.1.2008).

e) Altres mèrits específics.

Es valoraran com altres mèrits atès que es considera que poden reportar positivament al lloc de treball fins a un màxim de 0,50 punts.

- Disposar del certificat Actic nivell mig ...0,25 punts
- Disposar del certificat Actic nivell avançat...0,50 punts.
- Coneixement d'una o més llengües estrangeres nivell intermedi o superior... 0,25 punts
- Haver realitzat un mínim de 600 hores de pràctiques dins l'àmbit de l'administració pública local ..0,25 punts. (s'ha d'acreditar mitjançant certificat emès per part de l'administració on s'han realitzat)
- Haver realitzat més de 600 hores de pràctiques dins l'àmbit de l'administració pública local ..0,50 punts. (s'ha d'acreditar mitjançant certificat emès per part de l'administració on s'han realitzat)

La puntuació definitiva del concurs oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.

SETENA -LLISTA D'APROVATS/DES I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal la relació d'aprovats/des per ordre de puntuació final.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, segons la puntuació obtinguda en la prova pràctica. Si encara persisteix, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

En qualsevol moment del procés selectiu es podrà requerir els/les aspirants que presentin els documents acreditatius exigits en la base segona. En tot cas les persones que s'hagin d'incorporar, abans de procedir a la formalització del

corresponent contracte o nomenament interí, hauran de presentar la següent documentació:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.
- c) Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.
- d) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir, lliurat dins els dos mesos anteriors a la seva presentació (només quan s'ofereix un lloc de treball superior a tres mesos)
- e) Declaració de no estar en cap dels supòsits 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'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Els/les aspirants discapacitats/des hauran d'aportar un certificat de l'equip multiprofessional que correspongui que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenta, així com la capacitat funcional de l'aspirant per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir.

VUITENA- INSCRIPCIÓ, PERMANÈNCIA EN LA BORSA DE TREBALL I ORDRE DE CRIDA.

Inscripció

Quedaran incorporats a les borses de treball els aspirants admesos en els presents processos selectius que superin la puntuació mínima exigida en el concurs oposició.

L'ofertament de llocs de treball vacants o substitucions s'ha de fer, en funció de les necessitats que es vagin produint, d'acord amb el número d'ordre assignat.

Un cop inscrit a la borsa, cap aspirant en serà exclòs, a no ser que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió, com per exemple la no superació del període de prova.

Permanència en la borsa de treball

L'aspirant veurà decaigut el seu dret a ser cridat en l'ordre establert en la borsa de treball si, al ser cridat en temps i forma per l'Ajuntament, l'aspirant renunciés a la proposta de contractació o nomenament. En aquest cas, l'aspirant veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer lloc dins de la borsa de treball establert a efectes de prelatió. Per tant, el rebuig a una oferta de treball en la que es proposi una contractació o nomenament no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelatió establert en la borsa. Malgrat l'anterior, sí s'exclourà de la borsa el candidat que hagi renunciat a dos oferiments de contractació o nomenament.

Ordre de crida

La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los la contractació o nomenament interí es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat a la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb el departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Salt dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball. Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic o del número de telèfon de contacte que consti al departament de Recursos Humans, mitjançant avisos de modificació de les dades personals, que, si escau, s'hauran de realitzar per escrit.

No serà d'aplicació el que s'estableix en el paràgraf anterior, en cas que concorrin causes degudament justificades (circumstàncies que posin en risc la salut si així ho acredita un informe mèdic) que impossibilitin la incorporació immediata.

La borsa tindrà una vigència inicial de dos anys, que es podrà prorrogar en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova.

En el cas que es generi una nova borsa de treball estant encara vigent una d'anterior, les persones que accedeixin a la borsa de treball més nova s'incorporaran a continuació de la darrera persona de la llista de la borsa de treball anterior. De forma que fins la data de caducitat de la borsa de treball més antiga, tindrà preferència la borsa de treball més antiga sobre la és recent.

Un cop finalitzi la vigència de la borsa de treball més antiga, les persones que hi figuraven, causaran baixa definitiva de la borsa a tots els efectes.

Inactivació

Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball, i durant la vigència de la borsa, podrà sol·licitar per instància, la seva inactivació voluntària en la borsa si :

- Està en actiu treballant a un altre lloc.
- Està en situació d'incapacitat temporal.

- Està en període de maternitat o paternitat (equiparable en els supòsits d'adopció).

Només en aquests tres supòsits, i prèvia sol·licitud realitzada per l'interessat/da mitjançant instància acompanyant el document que acrediti en quina de les tres situacions es troba, podrà sol·licitar la inactivació i en aquest supòsit no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació d'inactivació voluntària, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball.

Si dintre del període de vigència de la borsa es volen tornar a activar com a candidats, hauran de sol·licitar mitjançant instància l'activació.

Les persones que obtenen un nomenament o contracte temporal a l'Ajuntament de Salt passen automàticament a situació d'Inactiu i no se'ls oferirà cap altra nou nomenament o contractació que pugui generar-se encara que aquest sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a la cobertura definitiva del lloc de treball.

NOVENA - CONTRACTACIÓ O NOMENAMENT

Els aspirants inclosos en la relació d'integrants de la borsa de treball seran cridats per cobrir les incidències i necessitats de personal que es vagin produint per rigorós torn d'ordre, havent-se d'incorporar de manera immediata. Si la persona cridada no pot incorporar-se de forma immediata s'actuarà d'acord amb el que preveu la base tercera, i serà cridada la següent persona per ordre de llista.

Preferiblement totes les crides seran amb proposta de nomenament com a funcionari/a interí/na i només podrà ser contractació laboral si el lloc a cobrir va lligat a una subvenció que així ho estableix o es substitueix a un/a treballador/a de la plantilla de personal laboral. La contractació/nomenament tindrà com a durada màxima, el límit establert per la normativa aplicable, atenent a la seva tipologia.

DESENA - CARACTERÍSTIQUES DELS CONTRACTES O NOMENAMENTS I PERÍODE DE PROVA.

Les persones seleccionades per a la provisió inicial de llocs i les que siguin cridades per a la cobertura de posteriors necessitats seran contractades en règim laboral mitjançant contractes de treball de durada determinada o nomenades funcionaris interins, pel temps que requereixi el programa o servei que es posa en marxa, per la durada de la suplència, o mentre es mantinguin les circumstàncies que van motivar la contractació o el nomenament.

Es preveu un període de prova de 2 mesos per nomenaments inferiors als 6 mesos i de 4 mesos per nomenaments superiors als 6 mesos. Durant aquest període de prova si la unitat a la que està adscrit/a l'aspirant emet informe desfavorable, aquest informe es notificarà als representants dels treballadors i al/la treballador/a afectat i finalitzarà el nomenament restant el candidat exclòs de la borsa.

En el cas de contractació laboral el període de prova estarà marcat per la normativa laboral.

ONZENA- INCOMPATIBILITATS

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/da, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'Ajuntament, li serà aplicable a empleat/da públic, la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/1990.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona objecte de nomenament o contracte s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

DOTZENA- INCIDÈNCIES I RECURSOS

En tot el no previst en la present convocatòria, es procedirà segons el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa dels textos vigents a Catalunya en matèria de funció pública i el RD 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.

La convocatòria, les bases i tots els actes administratius que derivin de la convocatòria i de les actuacions de l'òrgan de valoració podran ser impugnats pels interessats d'acord amb el previst a les normes del règim jurídic de les administracions públiques.

El Tribunal queda facultat per interpretar les presents bases i per resoldre els dubtes que es puguin plantejar durant el procés selectiu.

ANNEX I TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Significat i estructura. Principis generals. Els drets i els deures fonamentals.
2. L'Estatut d'Autonomia Títol preliminar i Capítol II Dels drets en l'àmbit polític i de l'Administració
3. L'Administració Local. Concepte. Entitats que comprèn. El règim local català.
4. L'Ajuntament de Salt: Ple i Junta de Govern Local. Composició, organització, funcionament i competències .
5. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Les fases del procediment. L'execució i els mitjans d'execució forçosa.
6. Drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions Públiques. L'acte administratiu. Concepte i eficàcia. Requisits: forma i motivació.
7. Càmput dels terminis en el procediment administratiu. Recepció i registre de documents. La tramitació d'urgència del procediment administratiu.
8. La invalidesa dels actes administratius. Actes nuls i anul·lables. la validació.
9. Els recursos administratius. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos.
10. El procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Presentació d'instàncies. Notificació de resolucions i actes administratius: contingut, terminis i pràctica de les notificacions. La notificació defectuosa. La publicació dels actes administratius.

TEMARI ESPECÍFIC

11. La contractació administrativa. Classes de contractes. L'expedient de contractació. Formes de selecció del contractista. L'adjudicació i formalització del contracte.
12. L'activitat subvencional de l'Administració Pública, justificació de subvencions.
13. Estructura i ordenació de l'ocupació pública. Personal al servei de les administracions públiques. Estructura de la funció pública: plantilla de personal. Relació de llocs de treball. Registre general de personal.
14. Accés a l'ocupació pública, mobilitat i carrera professional. Oferta d'ocupació pública. Selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. La promoció interna. Selecció de personal interí.
15. Drets i deures del personal al servei de l'Administració Local. Retribucions i nòmines. Vacances llicències i permisos. Mesures de conciliació de la vida personal, laboral i familiar. Mesures d'igualtat d'oportunitat per raó de gènere. Prevenció de riscos laborals a les administracions públiques. Situacions administratives, incompatibilitats i responsabilitat i règim disciplinari.
16. El municipi. Elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. Els drets dels veïns.

17. El pressupost municipal: Concepte, estructura i regulació. Formació i aprovació. Entrada en vigor. Les modificacions del pressupost.
18. La Hisenda local: concepte i regulació. Classificació dels ingressos. Els tributs: concepte i elements. El fet imposable dels impostos municipals. Taxes i preus públics: diferència amb altres recursos.
19. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica. Protecció de dades de caràcter personal.
20. La llicència urbanística : llicències d'obres i comunicacions prèvies. Naturalesa i règim jurídic. La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística.

L'ALCALDE

Jordi Viñas i Xifra