

## AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL

Creació d'una borsa de treball temporal d'auxiliar administratiu/va

Per Resolució de l'Alcaldia número 2020/452 de 9 de març es va aprovar la convocatòria de concurs oposició per a creació d'una borsa de treball temporal d'auxiliars administratius/ves, el qual es regirà d'acord amb les següents Bases:

### Primera. Objecte de la convocatòria

És la selecció per a la creació de la borsa de treball temporal d'Auxiliars Administratius/ves per la contractació o nomenament de personal temporal amb categoria d'auxiliar administratiu.

Característiques:

#### 1. Funcions principals del lloc de treball:

- Atendre i donar resposta a les demandes dels usuaris/es (externs i interns)
- Donar suport a la gestió administrativa de l'àrea, departament o servei.
- Realitzar tasques de gestió documental.

#### 2. Condicions de treball

- Lloc de treball: Qualsevol dels llocs de treball d'Auxiliar Administratiu/va definits a la Relació de llocs de treball.
- Grup titulació: C2
- Nivell de complement de destinació: 14
- Règim jurídic: Laboral temporal/ funcionari interí, en funció de la necessitat que origini el nomenament o contractació
- Sou brut/mes
  - Base: El que correspongui segons Llei de Pressupostos
  - Complement de destí: El que correspongui segons Llei de Pressupostos
  - Complement específic: En funció del lloc a ocupar
- Jornada: Jornada ordinària o jornades especials en funció del nomenament.
- Duració: La resolució de nomenament o contractació especificarà la durada.

### Segona. Requisits dels aspirants, referits a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

- Tenir nacionalitat espanyola, ser nacional d'altres estats de la Unió Europea, o els seus cònjuges no separats de dret, i els seus descendents. Tenir la nacionalitat d'aquells estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, o tenir residència legal a l'estat espanyol. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i normativa complementària.
- Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques. Acreditar mitjançant model d'instància per participar en un procés selectiu, que inclou declaració responsable i que es pot trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell.

- Tenir entre 16 anys i l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió d'algun dels següents títols: Graduat en ESO o titulacions que oficialment siguin equivalents. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.
- No haver estat separat/da 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 inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic. Acreditar mitjançant model d'instància per participar en un procés selectiu, que inclou declaració responsable i que es pot trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell.
- Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat nivell C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova. Els nacionals membres d'altres estats, hauran de demostrar coneixements suficients de castellà.
- No trobar-se afectats/des per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat. Acreditar mitjançant model d'instància per participar en un procés selectiu, que inclou declaració responsable i que es pot trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell.

### Tercera. Presentació d'instàncies

- Instàncies: Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés de selecció, d'acord amb el model que es pot trobar a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell, seran adreçades al senyor alcalde, i les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les presents bases, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.
- Mitjà de presentació: Les instàncies seran tramitades per mitjans electrònics a través de la seu electrònica de l'Ajuntament, en el següent enllaç:  
<https://seu.palafrugell.cat/informacio-municipal/ofertes-de-treball>

També s'admetrà qualsevol de les altres formes de presentació establertes a la Llei 39/2015.

- Termini de presentació: Finalitzarà transcorreguts 20 dies naturals des de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Girona i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell ([www.palafrugell.cat](http://www.palafrugell.cat)).
- Documentació que cal adjuntar a la instància. Original o fotocòpia de:

- Model de sol.licitud de participació en processos selectius, amb la relació de mèrits al.legats degudament omplert.  
<https://seu.palafrugell.cat/images/documents/tramits/form-participacio-processos-selectius.pdf>
- Curriculum vitae.
- Titulació acadèmica per optar a la convocatòria. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'adjuntar el document oficial de la seva equivalència o del seu reconeixement per l'Estat Espanyol.
- Si es posseeix, certificat de coneixements de llengua catalana exigít o document equivalent.
- Documentació acreditativa de la resta de requisits i mèrits que s'al.leguin.

Amb la presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, els aspirants autoritzen a fer difusió del seu nom, cognoms i quatre xifres numèriques del DNI o document substitutori, a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

#### **Quarta. Llista de persones admeses i excloses. Òrgan de selecció.**

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, dins el termini d'un mes, l'alcalde aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al.legacions seran resoltes en el termini màxim de deu dies des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional.
2. A la mateixa resolució, l'alcalde determinarà la composició de l'òrgan de selecció i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses.
3. Totes les notificacions es faran per mitjà d'anuncis que es publicaran a efectes de notificació ÚNICAMENT a la seu electrònica de l'Ajuntament, a la qual es pot accedir a través del web de l'Ajuntament: [www.palafrugell.cat](http://www.palafrugell.cat). Per tant, no es notificarà personalment als aspirants la resolució d'admissió i fixació de la data de les proves selectives.
4. El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent:

President:            Coordinador d'Àmbit d'Administració General.

Vocals:

- Un/a empleat/ada públic/a de l'Ajuntament de Palafrugell, de l'Escala d'Administració General, subescala Auxiliars o Administratius.
- Un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari/a: Un/a empleat/ada públic/a de l'Àrea de Secretaria de l'Ajuntament (Recursos Humans)

No és membre del Tribunal qualificador, però podrà estar present en el procés de selecció com a observador, una persona proposada pel Comitè d'Empresa i una altra per la Junta de Personal, que actuaran amb veu i sense vot.

La designació dels membres del Tribunal qualificador inclourà la dels respectius suplents.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal Qualificador no podrà constituir-se ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots, essent indispensables presencialment a la convocatòria el President i Secretari.

El Tribunal queda facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar les presents bases, i podrà alterar l'ordre de les proves si convé al procés selectiu.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves.

### **Cinquena. Desenvolupament del procés selectiu**

La selecció es portarà a terme per: Concurs-Oposició.

#### **A) Fase de realització de les proves. (puntuació màxima 50 punts)**

1er exercici. Coneixements teòrics (puntuació màxima 30 punts). Consistirà en respondre 30 preguntes tipus test durant 1 hora del temari annex. Aquesta prova té caràcter eliminatori i la puntuació mínima per superar aquest exercici és de 15 punts. Per cada pregunta hi haurà 4 possibles respostes, essent només una vàlida. El Tribunal decidirà si les respostes no correctes resten puntuació.

2n exercici. Coneixements pràctics (puntuació màxima 20 punts). Consistirà en plantejar la solució sobre diversos casos pràctics relacionats amb el temari amb l'extensió màxima que el Tribunal fixi. La durada de la prova serà de 2 hores.

Es plantejaran als aspirants tres casos pràctics, dels quals hauran de realitzar dos a la seva elecció. Cadascun dels casos pràctics tindrà el mateix valor en relació a la puntuació, i la puntuació total serà l'obtinguda de la suma del resultat de cada cas.

Aquesta fase té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar aquesta fase és de 10 punts.

3r exercici. Coneixement de llengua catalana.

Per tal d'avaluar el compliment del requisit de coneixement de la llengua catalana s'efectuarà una prova en la que s'avaluarà el coneixement de les tres habilitats d'expressió escrita, comprensió oral i comprensió lectora corresponent al nivell exigint en els requisits d'accés, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

El temps per realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament tècnic pertinent.

La prova serà eliminatòria i qualificada d'apte o no apte.

Restaran exempts de realització d'aquesta prova les persones aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una fotocòpia compulsada del certificat del nivell exigít de català o una altre certificat o titulació equivalent, d'acord amb l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny (modificada per les Ordres VCP/13/2007 i VCP/17/2008).

També n'estaran exemptes les persones candidates que durant els dotze mesos anteriors a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, hagin participat en processos de selecció de personal de qualsevol de les administracions públiques catalanes, sempre que hi hagués establerta una prova de coneixements de llengua catalana del mateix nivell, i l'haguessin superat. En aquest cas, en la instància caldrà sol·licitar l'exempció de la prova de català, indicant el procés selectiu en què es va qualificar d'apte en la prova de coneixements de llengua catalana.

### B) Fase de valoració de mèrits ( puntuació màxima 50 punts)

Els mèrits proposats són els següents:

#### a) Experiència professional (fins a 20 punts)

Experiència en la categoria d'auxiliar administratiu, superior o assimilat en l'administració pública.	<b>0,5 punts</b> per cada mes complert treballat, amb un màxim d' <b>11 punts</b> . Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat de l'administració acreditant el grup de titulació i les funcions realitzades.
Experiència en la categoria d'auxiliar administratiu, superior o assimilat en el mateix àmbit, en sector privat.	<b>0,5 punts</b> per cada mes treballat, amb un màxim de <b>9 punts</b> . Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat o informe de les funcions realitzades en l'empresa o bé que en el contracte laboral es defineixi el lloc de treball com a auxiliar administratiu.

#### b) Formació (fins a 10 punts)

b.1) Altres títols acadèmics: per altres títols acadèmics que tinguin relació directa amb el lloc de treball objecte de la convocatòria

Títol de batxillerat, cicle formatiu de grau mitjà o cicle formatiu de grau superior en gestió administrativa o titulacions que oficialment siguin equivalents. En el cas de títols equivalents o d'altres estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol.	<b>1 punt</b> per cada titulació, amb un màxim de 3 punts
--	---

b.2) Assistència a cursos: per l'assistència a cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, fins a un màxim de 5,50 punts:

<p>Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, fins a un màxim de <b>2</b> punts, d'acord amb l'escala següent, en els últims 10 anys.</p> <p>(No es puntuaran els cursos d'ofimàtica ja inclosos en el certificat ACTIC: Tecnologia digital i ús de l'ordinador i del sistema operatiu, tractament de dades, tractament d'informació escrita, tractament d'informació numèrica, tractament de la informació gràfica, presentació de continguts, navegació, cultura participació i civisme digital)</p>	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 5 i 10 hores de durada, <b>0,05</b> punts per cadascun.
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 11 i 20 hores de durada, <b>0,10</b> punts per cadascun.
	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 21 i 45 hores de durada, <b>0,20</b> punts per cadascun.
<p>Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, fins a un màxim de <b>3,5</b> punts, d'acord amb l'escala següent.</p> <p>(No es puntuaran els cursos d'ofimàtica ja inclosos en el certificat ACTIC)</p>	Per cursos, jornades o sessions de durada entre 46 i 75 hores de durada, <b>0,30</b> punts per cadascun.
	Per cursos, jornades o sessions de durada superior a 76 hores de durada, <b>0,40</b> punts per cadascun.

b.3) Certificació ACTIC: per l'acreditació del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC), fins a un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:

Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell bàsic	<b>0,5</b> punts
Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell mitjà	<b>1</b> punt

b.4) Català: Coneixements acreditats de llengua catalana superiors als requerits:

Certificat C2 (antic D) de la Junta Permanent de Català o equivalent	<b>0,5</b> punts
--	------------------

### c) Entrevista (20 punts)

Consistirà en mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants no eliminades, per constatar els següents aspectes:

- Trajectòria i motivació personal per l'oferta
- Competències: Aprenentatge permanent, orientació al servei i al ciutadà, planificació i organització del treball, treball en equip i visió global.

Serà una entrevista per competències o d'incidentes crítics. Es tracta d'una metodologia que té per objectiu obtenir evidències de comportament professional en la trajectòria passada dels candidats que permetin valorar la presència de les cinc competències esmentades que l'Ajuntament ha determinat com a claus per el desenvolupament del lloc objecte d'aquesta convocatòria. Serà realitzada per un professional expert en aquesta metodologia i tindrà una durada d'entre 30 i 50 minuts.

### Sisena. Qualificació del procés selectiu

La qualificació de les persones aspirants no eliminades, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en cadascuna de les fases. La puntuació es donarà amb dos decimals.

### **Setena. Resultat del procés**

Acabat el procés selectiu l'òrgan de selecció, declararà aprovades en el procés, les persones aspirants no eliminades, i farà la proposta de constitució de la borsa de treball, segons l'ordre de puntuació obtingut, per tal de realitzar les contractacions o nomenaments d'interins i contractacions temporals segons les necessitats de la corporació, en places de categoria similar a l'objecte de la convocatòria.

### **Vuitena. Borsa de treball**

Les persones aprovades passaran a formar part de borsa de treball anomenada Borsa d'Auxiliars Administratius de l'Ajuntament de Palafrugell, segons l'ordre de puntuació obtinguda tal i com hagi proposat l'òrgan de selecció.

El funcionament de la borsa es regirà per les següents normes:

1. Vigència de la borsa: la durada de la borsa serà de dos anys des de la data en què es constitueixi. No obstant això, s'entendrà automàticament cancel·lada quan cap persona tingui disponibilitat per a acceptar una oferta, i no s'hagi produït la seva ampliació de conformitat amb el criteri 5è. La cancel·lació de la borsa es comunicarà per correu electrònic a totes les persones aspirants. Transcorregut el termini de vigència podrà autoritzar-se la seva pròrroga durant el temps necessari per la constitució d'una nova borsa.

2. Les persones aspirants són les responsables de mantenir actualitzades les seves dades de contacte.

El contacte serà telefònic, amb dos intents en hores diferents. Si a la segona trucada no s'ha pogut establir el contacte, es trucarà a la següent persona. Les persones que ho prefereixin poden sol·licitar que se'ls enviï un correu electrònic en substitució de la trucada. En aquest cas, el correu s'haurà de contestar l'endemà del dia en què s'hagi enviat (en cas contrari, s'entendrà rebutjada l'oferta). La no localització per una vegada no comportarà canvis en la situació d'actiu de la persona aspirant. Si en una segona ocasió no fos possible contactar aquella persona, passaria automàticament a la situació d'inactiu.

Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera proposta no comportarà cap modificació en la seva situació a la borsa, el rebuig d'una segona proposta comportarà que la persona passi a l'últim lloc de borsa.

3. Avaluació del personal interí: en finalitzar el contracte/nomenament interí, la direcció d'àrea o coordinació d'àmbit, faran una avaluació del desenvolupament del lloc de treball.

Si la persona contractada/nomenada obté un resultat de no satisfactori, s'obrirà un període d'audiència d'una setmana, després del qual es podrà acordar l'exclusió de la borsa. Si no s'acordés l'exclusió, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista d'interinatge.

4. Quan existeixi la necessitat de contractar/nomenar una persona, l'oferta s'adreçarà al personal de la borsa per ordre de puntuació, de més a menys.

5. Ampliació de la borsa: en el cas que no hagi finalitzat el termini de duració de la borsa i les persones que hi restin siguin insuficients per cobrir la demanda de treball de l'Ajuntament, es podrà convocar un nou procés selectiu per ampliar el nombre de persones inscrites a la borsa. Aquest procés haurà de mantenir els criteris d'admissió d'aspirants, així com la puntuació de mèrits i capacitat de la convocatòria originària de la borsa.

### **Novena.- Nomenament o contractació**

Les propostes de nomenament o contractació es faran d'acord amb l'ordre de la borsa i la disponibilitat dels/les integrants. No obstant això, quan s'encadenin nomenaments o contractacions pel mateix motiu o diferent, en una mateixa adscripció, tindrà preferència la persona que estigui nomenada o contractada en el primer dels contractes/nomenaments.

Els proposats per al nomenament hauran d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions el dia que se'ls convoqui per fer-ho, llevat de causa de força major documentada fefaentment.

Un cop efectuat el nomenament, l'aspirant nomenat disposarà d'un termini de 5 dies per aportar la documentació original acreditativa de la titulació presentada per optar a la convocatòria i també de la documentació acreditativa del coneixement de català.

El nomenament inclourà una clàusula establint un període de prova de tres mesos, dins del qual es podrà produir el cessament per causes motivades d'inadequació a les exigències professionals del programa d'actuació al que s'adscriuen els nomenaments.

### **Desena. Incidències**

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'òrgan que les ha aprovades, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat contenciós-administratiu, a partir del dia següent al de publicació. (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa-administrativa).

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació el Reial Decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; i el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel



qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, i el Decret 214/1990, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei dels ens locals.

## **Annex : TEMARI**

### CONSTITUCIÓ ESPANYOLA

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures. El Tribunal Constitucional.

### ORGANITZACIÓ DE L'ESTAT

Tema 2. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local. Ens que l'integren l'administració local. La Llei de bases del règim local. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals.

### ESTATUT D'AUTONOMIA

Tema 3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.

### UNIÓ EUROPEA

Tema 4. Configuració de la Unió Europea. Els tractats originaris i de modificació. La Constitució Europea. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts: els tractats; els reglaments; les directives. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.

### DRET ADMINISTRATIU

Tema 5. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Els òrgans col·legiats. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.

Tema 6. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.

Tema 7. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs contenciós administratiu

Tema 8. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Tipus contractuals. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració

### FUNCIÓ PÚBLICA I DRET DEL TREBALL

Tema 9. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública. Igualtat efectiva entre homes i dones.



## GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA I FINANCERA. HISENDA PÚBLICA

Tema 10. Les hisendes locals. Els pressupostos locals. Classificació dels ingressos i les despeses. Els tributs: concepte, naturalesa. Impostos, taxes, contribucions especials i preus públics.

Josep Piferrer Puig  
Alcalde