

**AJUNTAMENT DE PALAFRUGELL**  
Selecció d'una plaça de subaltern funcionari de carrera

**BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS PER A LA SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE SUBALTERN PER ADSCRIURE AL LLOC DE TREBALL DE NOTIFICADOR/A I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL TEMPORAL, PER CONCURS OPOSICIÓ DE TORN LLIURE.**

Per Resolució de l'Alcaldia número 2021/1215, de 5 de juliol de 2021, es va aprovar la convocatòria de concurs oposició d'una plaça de subaltern, de l'Ajuntament de Palafrugell, en el marc d'aplicació de la taxa de reposició, i la creació d'una borsa de treball temporal de notificador/a, el qual es registrarà d'acord amb les següents Bases.

D'acord amb els articles 76 ,77 i 90 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL), l'anunci es publicarà en el BOP, el DOGC i el BOE, i es disposarà d'un termini de vint (20) dies naturals, a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, sense perjudici de la seva publicació al Butlletí Oficial de l'Estat, perquè les persones aspirants puguin presentar les seves sol·licituds.

**Primera. Objecte de la convocatòria**

És la selecció de personal funcionari de carrera mitjançant concurs oposició, per cobrir una plaça de subaltern en el marc d'aplicació de la taxa de reposició, pel lloc de treball de notificador/a (Grup D). I la constitució d'una borsa de treball per cobrir temporalment les vacants i/o substitucions d'aquesta plaça

**Característiques:**

**1.Funcions principals del lloc:**

- Realitzar les tasques de notificació en el sí del municipi de Palafrugell d'acord amb la normativa vigent.
- Controlar i gestionar les notificacions electròniques.

- Realitzar la distribució de correspondència, incloent la seva recollida a l'Oficina de Correus o missatgeria i assumint totes aquelles tasques que d'aquesta activitat es derivin.
- Efectuar encàrrecs diversos derivats de la pròpia tasca municipal, d'acord amb les indicacions dels seus/seves superiors.
- Efectuar tasques de suport a l'Oficina d'Atenció Ciutadana.
- I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

## 2. Condicions de treball:

- Lloc de treball: Notificador/a
- Grup titulació: D
- Nivell de destinació:10
- Règim jurídic: funcionari de carrera
- Retribucions:  
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 d'acord amb la Relació de llocs de treball
- Jornada: ordinària. 100% de la jornada
- Horari: l'horari previst podrà ser partit de matins i tardes de dilluns a dijous segons necessitats del servei.

## 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 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i normativa complementària.
- Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- Tenir entre 16 anys i l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió d'algun dels següents títols: certificat d'escolaritat, titulació equivalent o acreditar mitjançant certificat la seva escolarització.. 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 coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat nivell B1) 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 afectades per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.

### 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: La presentació de la sol·licitud serà únicament admesa per via electrònica segons consta a l'article 6.f.g del Reglament d'Administració Electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell. Per a la presentació de la sol·licitud serà necessari identificar-se mitjançant identificació electrònica a <https://seu.palafrugell.cat/tramits/ofertes-de-treball/>

Sense perjudici de la seva presentació en qualsevol de les formes previstes per la legislació de procediment administratiu.

- Termini de presentació: El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies naturals comptadors a comptar de l'anunci de les bases de la convocatòria en el DOGC, sense perjudici de la seva publicació en el BOE. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Palafrugell ([www.palafrugell.cat](http://www.palafrugell.cat)), i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i en el Butlletí Oficial de l'Estat, on constarà el número i la data del Butlletí Oficial de la Província de Girona en el qual apareixen íntegrament
- 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>
- Currículum 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 DNI 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:



Presidenta: la Cap de l'àrea de Govern Obert.

Secretari/a (amb veu i sense vot): Un empleat/da de l'àrea de Secretaria.

Vocal 1: Josep Rovira, secretari de l'Ajuntament de Palafrugell.

Vocal 2: un membre designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

No és membre del Tribunal qualificador, però podrà estar present en el procés de selecció com a observador, una persona proposada per la Junta de Personal, la qual actuarà 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 Oposició:**

Prova de coneixements teòrics (25 punts). Consistirà en respondre 25 preguntes tipus test, durant una hora i mitja, del temari annex. Per cada pregunta hi haurà 4 possibles respostes, essent només

una vàlida. Per cada resposta correcta es sumarà 1 punt. El Tribunal decidirà abans de la realització de les proves si les respostes no correctes resten puntuació.

Aquesta fase té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar aquesta fase és de 12,5 punts.

Prova de coneixements pràctics (35 punts) Consistirà en plantejar la solució de varis 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.

Els criteris de valoració que tindrà en compte el Tribunal per valorar aquests casos seran:

- Els coneixements acreditats relatius al contingut del temari i la capacitat per aplicar-los a situacions de la pràctica professional (90% del total de la puntuació).
- L'estructuració i qualitat de l'expressió i de la presentació (6% del total de la puntuació)
- La capacitat analítica i de síntesi (4% del total de la puntuació).

Aquesta fase té caràcter eliminatori, la puntuació mínima per superar aquesta fase és de 17,5 punts.

3er 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 exigít 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.

Des de l'Ajuntament es posaran tots els mitjans per garantir l'anonimat en la correcció de les proves del procés selectiu. El fet que un/a candidat/a posi el nom, el DNI o alguna altra dada que l'identifiqui a les proves, serà motiu d'exclusió.

**B) Fase de concurs:**

**a) Experiència professional (fins a 12 punts)**

a.1) Es valoraran els serveis prestats pels aspirants, en llocs de la mateixa categoria o superior, d'acord amb el següent barem:

Serveis prestats, en llocs de la mateixa categoria o superior a l'administració pública	<p><b>1</b> punt per cada 6 mesos complets treballats, amb un màxim de <b>8</b> punts.</p> <p>Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat de l'administració acreditant el grup de titulació i les funcions realitzades.</p>
Serveis prestats, en llocs de la mateixa categoria o superior a l'empresa privada	<p><b>0,5</b> punts per cada 6 mesos complets treballat, amb un màxim de <b>4</b> punts.</p> <p>Nota: Per acreditar aquest punt cal aportar certificat o informe de les funcions realitzades en l'empresa fent constar les dates d'inici i finalització, o bé que en el contracte laboral es defineixin les funcions del lloc de treball com a anàlogues.</p>

**b) Formació (fins a 10'5 punts)**

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

<p>Educació secundària obligatòria, títol de batxillerat, cicle formatiu de grau mitjà 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 es valorarà la titulació aportada com a requisit d'accés).</p>	<p>2 punts, amb un màxim de 4 punts</p>
--	---

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 punts:

<p>Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, d'acord amb l'escala següent, en els últims 10 anys. (amb la data límit de la data de presentació d'instàncies).</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>	<p>Per cursos, jornades o sessions de durada de menys de 5 hores, <b>0,20</b> punts per cadascun.</p>
	<p>Per cursos, jornades o sessions de durada entre 5 i 10 hores de durada, <b>0,30</b> punts per cadascun.</p>
	<p>Per cursos, jornades o sessions de durada entre 11 i 20 hores de durada, <b>0,40</b> punts per cadascun.</p>
	<p>Per cursos, jornades o sessions de durada entre 21 i 45 hores de durada, <b>0,50</b> punts per cadascun.</p>
<p>Haver realitzat altres cursos relacionats amb les funcions assignades al lloc de treball, d'acord amb l'escala següent.</p> <p>No es puntuaran els cursos d'ofimàtica ja inclosos en el certificat ACTIC</p>	<p>Per cursos, jornades o sessions de durada entre 46 i 75 hores de durada, <b>0,75</b> punts per cadascun.</p>
	<p>Per cursos, jornades o sessions de durada superior a 76 hores de durada, <b>1</b> punt per cadascun.</p>

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>0,50 punts</b>
Per estar en possessió del certificat ACTIC nivell mitjà	<b>1 punt</b>

b.4) Català: Coneixements acreditats de llengua catalana superiors als requerits per la plaça, fins a 0,5 punt:

Certificat B2 de la Junta Permanent de Català o equivalent	<b>0,25 punts</b>
Certificat C1 de la Junta Permanent de Català o equivalent	<b>0,50 punts</b>

### c) Entrevista personal (puntuació màxima 7,50 punts)

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

Trajectòria i motivació personal

Competències: Aprenentatge permanent, Orientació al servei i al ciutadà, Planificació i organització del treball, Treball en equip, Visió global.

Serà una entrevista per competències o d'incidents 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 de entre 30 i 50 minuts.

L'assistència a l'entrevista personal forma part del procés selectiu, concretament de la fase de concurs, i en conseqüència és obligatòria. Només hi haurà una convocatòria per l'entrevista personal. En cas de no assistència la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu, excepte causa de força major degudament acreditada.

### 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 nomenament de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació.

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

Les persones aprovades passaran a formar part de borsa de treball anomenada Borsa de Notificadors/es, 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**

La persona proposada per al nomenament haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions el dia que se'l 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.

### **Decena. 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.

Josep Piferrer Puig  
Alcalde

Palafrugell, a la data de la signatura electrònica

### **ANNEX: TEMARI**

Tema 1.- L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Constitució Espanyola. Principis bàsics.

Tema 2.- Òrgans de govern del municipi. L'Alcalde, els tinents d'alcalde. Els regidors. El Ple de l'Ajuntament. Les Juntes de Govern. Les Comissions Informatives. Drets i deures i règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Hisendes i els pressupostos locals.

Tema 3.- L'atenció al públic: principis i normes d'una bona atenció al públic. Tipus i característiques de l'atenció a la ciutadania. Habilitats comunicatives.

Tema 4.- Drets dels ciutadans. Registre d'entrada i sortida de documents. Defectes en la presentació de les sol·licituds.

Tema 5.- El procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Especial referència al procediment administratiu electrònic.

Tema 6.- El padró municipal: finalitat i dades que hi figuren.

Tema 7.- La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació.

Tema 8.- La notificació electrònica. Comunicacions electròniques entre administracions públiques.

Tema 9.- La protecció de dades personals. Aspectes bàsics, principis i drets. Dades especialment protegides.

Tema 10.- Coneixement general del municipi: els nuclis de població, els barris, els carrers i els seus noms. Locals i dependències d'àmbit estatal, autonòmic i municipal: enumeració i ubicació al municipi.