



## Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT D'ANDRATX

**691**

*Bases i programa de la convocatòria de proves selectives per a la cobertura de places de funcionari de carrera per torn lliure d'auxiliars administratius*

Per Decret núm. 116/2019 de 15 de gener, s'ha disposat el següent:

«Vist el Decret de Batlia n° 2486/2017 d'aprovació de les Bases i programa de la convocatòria de proves selectives per a la cobertura de places de funcionari de carrera per torn lliure d'auxiliars administratius a l'Ajuntament d'Andratx, que pertany a l'escala Administració General, Auxiliar Administratiu, subescala grup C, subgrup C2 (BOIB núm. 161, de 30 de desembre de 2017 i BOE núm. 20 de 23 de gener de 2018).

I vist el recurs contenciós-administratiu interposat enfront d'aquestes bases per part del Sindicat de Treballadors i Treballadores intersindical de les illes Balears (STEI), que ha donat lloc a la Sentència núm 399/2018 del Jutjat contenciós administratiu núm. 3 de Palma de Mallorca, la dispositiva de la qual estableix l'obligació d'incloure com a elements a valorar en la fase de concurs, altres formacions superiors a l'exigida - mes enllà de les ja contemplades en la base setena de les bases -, com son la formació professional de grau mitjà i superior, títol de batxillerat i el d'accés a la universitat per majors de 25 anys.

En ús de les atribucions que m'han estat conferides d'acord amb l'establert en l'article 21.h de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i en compliment de la sentència abans esmentada, **ACORD:**

**PRIMER.-** Modificar les bases de la convocatòria de proves selectives per a la cobertura de funcionari de carrera per torn lliure d'auxiliars administratius, publicades al BOIB núm 125 de 12 d'octubre de 2017, modificades posteriorment per Decret núm 3110/2017, (BOIB núm. 161, de 30 de desembre de 2017 i BOE núm. 20 de 23 de gener de 2018), les quals tendran el contingut especificat a l'annex del present acord.

**SEGON.-** Publicar la present resolució al Butlletí Oficial de les Illes Balears, al BOE, al Tauler d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament d'Andratx.

**TERCER.-** Atorgar un nou termini de vint dies naturals, a partir de l'endemà al de la publicació de la present resolució en el BOE, per a la presentació de sol·licituds de participació d'acord amb l'establert a la base quarta.

Les sol·licituds ja presentades no es veuran afectades per aquesta ampliació de terminis.

### ANNEX

#### BASES I PROGRAMA DE LA CONVOCATÒRIA DE PROVES SELECTIVES PER A LA COBERTURA DE PLACES DE FUNCIONARI DE CARRERA PER TORN LLIURE D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS.

**PRIMERA.** Objecte de la convocatòria.

L'objecte de les presents bases és regular el procediment per cobrir, com a funcionari de carrera vuit llocs de treball d'Auxiliars Administratius vacants en la plantilla d'aquest Ajuntament, inclosos en l'Oferta pública d'ocupació de l'any 2017 (BOIB 94, 1 d'agost de 2017).

Característiques del lloc de treball:

Escala: Administració General. Subescala Auxiliar

Grup C, subgrup C2

Nombre de llocs de treball: 8, sis per torn lliure i dos en torn de discapacitat.

Procediment selectiu: concurso oposició.

Aquesta selecció es regirà per les prescripcions contingudes en aquesta convocatòria específica i, en allò que no es prevegi, per les Bases Generals de selecció de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Andratx (BOIB 108, 2 de setembre de 2017), pel Reial decret

legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refòs de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, la Llei 3/2007, de la Funció pública de les Illes Balears.

Les places sense cobrir pel torn de discapacitat, s'incorporaran al sistema d'accés lliure.

#### **SEGONA: FUNCIONS**

Les funcions del lloc de treball són:

- L'atenció a l'usuari .
- Activitats administratives de caràcter auxiliar, ofimàtica, despatx i registre de correspondència,
- Fitxer i classificació de documents, manipulació bàsica de màquines i equips informàtics, càlculs senzills, transcripció i tramitació de documents.
- Arxiu, classificació i registre documental.
- La resta de funcions encomanades que puguin ser atribuïdes en relació al lloc de treball en relació amb les anteriors.

#### **TERCERA.- REQUISITS DE LES PERSONIS ASPIRANTS:**

Els aspirants hauran de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, les condicions definides a les bases generals i específicament els següents:

- a) Estar en possessió del títol de Graduat Escolar, Formació Professional de Primer Grau o equivalent. Les equivalències dels títols al·legats que no tinguin el caràcter general, hauran de justificar-se per l'interessat. Igualment, en el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació.
- b) acreditar el requisit de coneixement de la llengua catalana del nivell B2, mitjançant un certificat expedit pel EBAP a partir de 1994 o per la Direcció general de Política lingüística de la Conselleria d'Educació i Cultura, que segons el Decret 80/2004, de 10 de setembre, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (BOIB número 132, de 21/09/2004), garanteixi els coneixements de català exigits.
- c) Abonar 12,00 euros pels drets d'examen, dins del termini per presentar les sol·licituds, sense que es puguin abonar en un altre moment. No estan subjectes a la taxa les persones amb una discapacitat igual o superior al 33%

#### **QUARTA. Sol·licituds:**

Les sol·licituds, dirigides a l'alcaldesa, complint amb l'indicat a la bases generals, es presentaran al Registre General de l'Ajuntament o en la forma establerta per l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú dins del termini de vint dies naturals, a partir de l'endemà al de la publicació de la convocatòria en el BOE.

Per ser admesos i prendre part a la convocatòria bastarà que els aspirants manifestin en la sol·licitud que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera.

Serà necessari acreditar juntament amb la sol·licitud:

- Fotocòpia del DNI o document que acrediti la nacionalitat.
- Fotocòpia del títol exigít per prendre part en aquesta convocatòria.
- Fotocòpia del títol exigít del nivell de català.
- Certificat de reconeixement del grau de discapacitat superior al 33% per accedir al torn de discapacitat.
- Declaració jurada de l'autenticitat dels documents presentats com a requisits.
- Comprovant pago de la taxa o certificació de la discapacitat per a reconeixement de l'exempció del mateix.

En aquesta sol·licitud s'haurà de fer constar expressament el torn en què es va a participar:

- a) torn lliure.
- b) Quota de reserva de discapacitat.

La sol·licitud de l'adaptació i ajustos de la prova en el torn de discapacitat es registrarà per la cinquena de les bases generals.

En el cas que el sistema selectiu establert sigui el concurs-oposició, els mèrits que es valoraran en la fase de concurs, si escau i que vindran referits a la data de termini de presentació d'instàncies, hauran de presentar-se mitjançant originals o fotocòpies. No serà necessària la compulsa dels documents que es presentin fotocopiats, bastant la declaració jurada de l'interessat sobre l'autenticitat dels mateixos, així com de les dades que figuren en la instància, sense perjudici que, en qualsevol moment, el Tribunal Qualificador o els òrgans competents de l'Ajuntament d'Andratx puguin requerir als aspirants que acreditin la veracitat de les circumstàncies i documents aportats i que hagin estat



objecte de valoració, El terme de presentació és de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la llista definitiva d'aspirants que han superat la fase d'oposició. Així mateix, els aspirants hauran de confeccionar un índex ajustat a la fase de concurs de les presents bases on es recullin ordenadament i valorats, els mèrits al·legats.

En cap cas es valoraran mèrits no acreditats documentalment en termini.

**CINQUENA.** Admissió dels aspirants.

Aquesta base es regirà pel que es disposa a les Bases Generals per a la selecció de funcionaris de carrera ( BOIB 108, 2 setembre de 2017)

**SEXTA.** Tribunal qualificador.

Aquesta base es regirà pel que es disposa a les Bases Generals per a la selecció de funcionaris de carrera ( BOIB 108, 2 setembre de 2017)

Categoria del tribunal segons article 30 del RD 462/2002 de 24 de maig : tercera.

**SEPTIMA.** Inici i desenvolupament dels exercicis.

Els exercicis de la convocatòria començaran previsiblement a partir del mes de maig de l'any 2018. La data exacta de la convocatòria es publicarà en el BOIB, tauló d'edictes de la corporació i pàgina web, juntament amb la publicació definitiva de la llista d'aspirants.

Aquesta base es regirà pel que es disposa a les Bases Generals per a la selecció de funcionaris de carrera ( BOIB 108, 2 setembre de 2017)

El procés selectiu serà el de concurs-oposició i constarà de dos exercicis, tots ells de caràcter eliminatori, conformement al Programa que figura com a Annex de les presents Bases, el contingut de les quals, per a tots els exercicis de l'oposició, s'ajustarà a la normativa publicada en els Butlletins Oficials de les diferents Administracions Públiques a la data de la publicació de la convocatòria, encara quan no hagués entrat en vigor.

#### **FASE OPOSICIÓN:**

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquesta fase és de 30 punts. Cada exercici és obligatori i eliminatori.

Per a l'avaluació de cadascun dels exercicis el Tribunal comprovarà que l'aspirant:

- Demostra una preparació tècnica suficient, concretada en el coneixement de la norma, els conceptes i institucions relacionats en el temari .
- Analitza amb correcció els problemes que es plantegen.
- Obté conclusions generals a partir dels seus diferents elements.
- Relaciona adequadament cada institut exposat amb altres punts del programa.
- Exposa els temes amb coherència, claredat, ordre i fluïdesa.

**Primer exercici:** Consistirà a contestar per escrit un qüestionari tipus test d'un màxim de 60 preguntes a respondre en 70 minuts.

Per a cada pregunta es proposaran tres (3) respostes, sent només una d'elles la correcta. Els aspirants marcaran les contestacions en les corresponents fulles d'examen o plantilles proporcionades pel Tribunal. Les contestacions correctes es valoraran positivament amb +0,30 punts. Les contestacions errònies es valoraran negativament amb -0,10 punts. Les contestacions en blanc no penalitzaran.

El resultat així obtingut serà prorratejant a una escala de zero (0,00) a deu (10,00). quedant eliminats els aspirants que no aconseguixin la puntuació prorrateada mínima de cinc (5,00) punts .

Segon exercici : Consistirà a contestar per escrit, durant 150 minuts, un qüestionari de deu (10) preguntes que versaran sobre el programa que s'acompanya en l'annex I.

L'exercici serà llegit pel Tribunal de Valoració havent-se de garantir l'anonimat dels aspirants adoptant-se les previsions que resultessin oportunes a fi de garantir tal anonimat en la seva fase d'execució i posterior valoració del mateix.

Aquesta prova serà qualificada fins a un màxim de vint (20,00) punts, quedant eliminats els aspirants que no aconseguixin la puntuació mínima de deu (10,00) punts en la mateixa.

#### **FASE CONCURS:**

La fase de concurs serà posterior a la fase d'oposició i en cap supòsit servirà per superar la fase d'oposició.

S'estableix un termini de tres dies hàbils a partir de la data de publicació dels resultats provisionals de la fase de concurs per presentar reclamacions respecte de la mateixa, i una vegada resoltes les al·legacions presentades es procedirà a publicar els resultats definitius.

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquesta fase és de 20 punts.

Els mèrits a valorar seran els que es relacionen a continuació:

**1, Experiència:** La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 10 punts.

A.- Per serveis prestats com a funcionari en l'Administració Pública ocupant un lloc amb funcions relacionades amb les places ofertes, dutes a terme en l'Administració Pública: 0,75 punts per any treballat, amb un màxim de 6 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A aquest efecte s'haurà de presentar certificat de l'Administració en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en ella, així com el lloc de treball ocupat.

B.- Per serveis prestats com a personal laboral en l'Administració Pública ocupant un lloc amb funcions relacionades amb les places ofertes, dutes a terme en l'Administració Pública: 0,50 punts per any treballat, amb un màxim de 5 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A aquest efecte s'haurà de presentar certificat de l'Administració en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en ella, així com el lloc de treball ocupat.

No es valoraran els serveis prestats per l'Administració Pública en virtut d'un contracte administratiu subjecte a la Llei de contractes. Tampoc es valoraran els serveis prestats en qualitat de funcionari eventual o de confiança, de conformitat amb l'establert en l'article 20.4 de la Llei 3/2007 de 3 d'abril, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears .

C, - Per serveis prestats fora de l'Administració Pública, tant per compte d'altre com a autònom, relacionats a la plaça o lloc convocats: 0'15 punts per any treballat, amb un màxim de 4 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. La documentació es complementarà amb un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social que especifiqui la data d'alta i baixa en l'activitat corresponent.

## **2- Formació no reglada :**

Per cursos de formació i perfeccionament relacionats amb la plaça afectada o lloc convocat, promoguts per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, els cursos homologats per la EBAP i els cursos impartits per centres docents homologats, col·legis oficials i els impartits per universitats públiques i/o privades.):

Per ser valorat aquest mèrit s'hauran d'aportar documents en els quals es desprengui clarament la durada dels cursos, i si escau, la qualificació obtinguda.

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 2 punts.

La valoració es realitzarà d'acord amb la següent escala:

- Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,005 punts per cada hora de durada del curs. Si no s'especifica la durada, es valorarà amb durada 1 h
- Cursos amb certificat d'assistència: 0,003 punts per cada hora de durada del curs. Si no s'especifica la durada, es valorarà amb durada 1 h.

Si el certificat no determina si ha estat amb aprofitament o assistència , es valorarà com d'assistència.

Els cursos de les següents àrees: aplicacions informàtiques a nivell d'usuari (Word, Excel, Accés, correu electrònic i Internet), qualitat, igualtat de gènere i prevenció de riscos laborals; es valoraran fins a un màxim de 100 hores.

## **3.- Formació reglada:**

Únicament es valoraran aquella formació reglada que estigui relacionada amb el lloc a cobrir. Solament es valorarà la possessió dels títols de

nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés.

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 5,00 punts.

1. Per cada doctorat: 3 punts.
2. Per cada llicenciatura : 2 punts.
3. Per cada diplomatura. grau o master universitari : 2 punts.
- 4.- formació professional de grau superior 1,5 punts
- 5.-formació professional de grau mitjà: 1 punts
- 6.- Títol de batxillerat i títol d'accés a la universitat per majors de 25 anys: 1 punt

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valori el de nivell inferior, excepte el cas que les titulacions corresponguin a branques acadèmiques diferents. No obstant això, les puntuacions dels apartats (doctorats i màsters) s'han d'acumular a les corresponents llicenciatures, diplomatures o graus.

En cap supòsit es valorarà una diplomatura si aquesta forma part del primer cicle d'una llicenciatura que es reconegui.

Per a la valoració de les titulacions, s'estarà al que es disposa en la taula d'equivalències del Ministeri d'Educació.

#### **4.- Coneixements orals i escrits de llengua catalana.**

En aquest apartat es valoraran els certificats expedits per la EBAP i els expedits o homologats per la Direcció general de Política Lingüística o equivalents, fins a una puntuació màxima d'1,5 punts:

- Nivell C1 :0,50 punts
- Nivell C2 :1,00 punts
- Nivell LA: 0,50 punts

Només es valorarà el certificat del nivell més alt que s'acrediti, sempre que no sigui el nivell requerit per a la plaça. El certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a la de l'altre certificat que s'acrediti.

#### **5. Altres mèrits.**

Puntuació màxima: 1,5 punts.

Amb la finalitat d'adequar la convocatòria a les especificacions de les places a convocar, es valorarà:

- Per cada examen d'oposició superat en qualsevol Administració Pública, del nivell C2: 0,10 punts.
- Per cada examen d'oposició superat en qualsevol Administració Pública, del nivell C1: 0,15 punts.
- Per cada examen d'oposició superat en qualsevol Administració Pública, del nivell B i A2: 0,20 punts.
- Per cada examen d'oposició superat en qualsevol Administració Pública, del nivell A1: 0,25 punts.

Es precisarà certificat acreditatiu emès per l'organisme de l'Administració corresponent.

**VUITENA.** Qualificació definitiva, llista d'aprovat i presentació de documents.

La fase d'oposició tindrà un valor del 70% del total i la fase de concurs d'un 30%.

La qualificació definitiva de cadascun dels aspirants vindrà determinada per la suma de puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la fase de concurs segons la fórmula següent:

$$\text{Fórmula: } PT = \{(70/30)o\} + \{(30/20)c\}$$

PT: Puntuació total.

o: Puntuació obtinguda per l'aspirant en la fase d'oposició.

c: Puntuació obtinguda per l'aspirant en la fase de concurs.

En cas d'empat, l'ordre de prelación s'establirà atenent als següents criteris: primer, millor puntuació en el segon exercici de l'oposició; segon,



millor puntuació en el primer exercici. De persistir l'empat aquest se solucionarà per sorteig.

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, es seguirà el procés determinat a la base desena i onzena de les bases generals.

El Tribunal elevarà a l'Alcaldia proposada de nomenament a favor d'aspirants que hagin obtingut millor puntuació i es publicarà còpia de l'acta en el tauler d'anuncis de la Casa Consistorial.

El Tribunal únicament podrà proposar, per al seu nomenament, un nombre d'aspirants igual al de llocs de treball convocats

**NOVENA.** Període de pràctiques i elecció de destinació.

Els aspirants proposats pel Tribunal una vegada hagin acreditat els requisits exigits a la base segona de la convocatòria seran nomenats funcionaris en pràctiques en la seva categoria durant un període de tres mesos, període durant el qual percebran les retribucions corresponents a aquesta categoria.

Els aspirants nomenats funcionaris en pràctiques triaran per ordre de qualificació els llocs de treball convocats, si bé aquesta assignació de llocs de treball serà provisional en tant no siguin nomenats funcionaris de carrera.

Durant el període de pràctiques els aspirants seran valorats mensualment pel seu responsable jeràrquic, sobre la base d'uns criteris objectius que es fixessin en el decret de nomenament de funcionari en pràctiques. Finalitzat el període de pràctiques, dit responsable remetrà al president del tribunal qualificador l'informe final de valoració de cadascun dels aspirants en pràctiques.

Un vegada el president del tribunal qualificador hagi obtingut l'informe final de valoració convocarà als membres del tribunal a l'efecte d'avaluar el resultat de les valoracions rebudes i elevarà a l'autoritat competent la llista definitiva dels aspirants declarats aptes i no aptes, la qual resoldrà i ordenarà la seva publicació.

Si algun aspirant és qualificat com "no apte" en la fase de pràctiques, en la mateixa resolució es requerirà al següent aspirant aprovat sense plaça per ordre de puntuació per ser nomenat funcionari en pràctiques.

Els aspirants que superin el període de pràctiques seran nomenats com a funcionaris de carrera, mentre que aquells aspirants que no superin el citat període perdran mitjançant resolució motivada de l'Alcaldia el dret al seu nomenament de funcionari de carrera.

La citada resolució, que esgota la via administrativa, podrà ser impugnada en els termes establerts en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.

**DESENA.** Nomenament i presa de possessió.

Una vegada presentada la documentació prevista a la base anterior, el Batle nomenarà als aspirants proposats com a funcionaris de carrera, segons procés determinat a la base tretzena de les bases generals

En el cas que desenvolupessin activitats privades que requerissin del reconeixement de compatibilitat, haurà d'obtenir-se aquesta, sol·licitant-la en els deu primers dies del termini de presa de possessió o cessar en la realització de l'activitat privada abans d'iniciar l'exercici de funcions públiques.

**ONZENA.** Borsa d'interins

La superació del primer exercici donarà dret a romandre en una llista d'espera d'interins, Es valorarà en primer lloc el nombre d'exercicis superats i s'ordenaran per nota obtinguda. Per a la gestió d'aquesta borsa s'estarà al determinat a la base quinzena de les bases generals i supletòriament pel recollit en l'article 13 de les bases generals dels processos per la selecció de personal interí i laboral fix d'aquest Ajuntament (BOIB 75, 20 de juny)

**DOTZENA.** Normativa aplicable.

S'aplicaran a aquestes proves selectives, d'entre unes altres, el Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears; i altres disposicions legals vigents.

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris i precisos per al bon ordre del procés selectiu, en tots aquells assumptes que no es recullin a les presents bases, sempre amb estricta observança de la normativa vigent aplicable en la matèria.

Les persones interessades podran impugnar la convocatòria, les bases d'aquesta, els actes administratius que efectuïn els òrgans de selecció

per a la seva execució i els actes derivats del procés de selecció, en la forma i terminis establerts en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú i la resta de normativa de Dret administratiu que pugui resultar aplicable.

**TRETZENA.** Protecció de dades de caràcter personal

De conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de març, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, s'informa que les dades de caràcter personal que s'obtinguin de les sol·licituds de participació dels aspirants seran incorporats i tractats de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament.

Les dades obtingudes amb la sol·licitud de participació podran ser utilitzats, salvaguardant la identitat dels aspirants, per a l'elaboració d'estadístiques internes.

**ANNEX I**  
**Programa de temes.**

**PART GENERAL**

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis Generals. Els drets i deures fonamentals. La reforma constitucional
2. La Corona. El poder legislatiu. El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder judicial.
3. Organització Territorial de l'Estat. Els Estatuts d'Autonomia: el seu significat.
4. L'Estatut d'Autonomia de Balears. Contingut bàsic i principis fonamentals.
5. L'Administració Pública en l'ordenament espanyol. Administració de l'Estat. Administració Autònoma. Administració Local. Administració Institucional i Corporativa.
6. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret. Fuentes del Dret Públic. Els principis generals del dret.
7. Llei del Procediment Administratiu Comú: Disposicions generals. Els interessats en el procediment.
8. De l'activitat de les Administracions Públiques. Normes generals d'actuació. Termes i terminis
9. Dels actes administratius. Requisits, eficàcia, nul·litat i anul·labilitat.
10. Fases del procediment administratiu general.
11. De la revisió dels actes en via administrativa.
12. Formes de l'acció administrativa. Foment. Policia. Servei Públic.
13. La responsabilitat de l'Administració.
14. Relacions interadministratives. Principis generals. Deure col·laboració. Tècniques de cooperació. Relacions electròniques entre les Administracions.
15. La prevenció de riscos laborals. Concepte, justificació i característiques. Normativa aplicable. Drets i obligacions. La prevenció de riscos en l'Administració.
16. Normativa europea, estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i violència de gènere. Principis rectors.

**PART ESPECÍFICA: ADMINISTRACIÓ LOCAL**

1. Règim Local Espanyol. Principis constitucionals i regulació jurídica.
2. El Municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament.
3. Organització municipal. Competències.
4. Altres Entitats Locals. Mancomunitats. Agrupacions. Entitats Locals Menors.
5. Ordenances i Reglaments de les entitats Locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.



6. La funció pública local i la seva organització.
7. Drets i deures dels funcionaris públics locals. Dret de sindicació.
8. Règim disciplinari funcionaris públics locals
9. Els béns de les Entitats Locals.
10. Els contractes administratius en l'esfera local. La selecció del contractista.
11. Intervenció administrativa local en l'activitat privada. Procediment de concessió de llicències.
12. Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.
13. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
14. Hisendes Locals: Classificació dels ingressos. Ordenances Fiscals.
15. Règim jurídic de la despesa pública local.
16. Els Pressupostos Locals.»

