



Ajuntament de Pratdip

ANUNCI

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 120/2018 de data 17 de gener de 2018 les bases i la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball d'un Auxiliar Administratiu/va a temps parcial en règim laboral, pel sistema de concurs-oposició, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 10 dies naturals a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Butlletí oficial de la Província, i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Així mateix, s'adjunten les bases reguladores de les proves selectives:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÈS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA LABORAL , A TEMPS PARCIAL , DE LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT DE PRATDIP

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de la categoria d'auxiliar administratiu, subgrup C2, per a cobrir vacants a l'oficina de turisme de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Pratdip o possibles substitucions de caràcter temporal de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Pratdip.

El horari del lloc de treball serà de 9 a 14 hores de dimecres a diumenge. Aquest horari podrà ser ampliat en determinades ocasions si el servei així ho requereix, i sempre de manera puntual.

2. FUNCIONS PRINCIPALS DEL LLOC DE TREBALL

Les funcions del lloc de treball seran les que segueixen :

--Realitzar l'atenció directa del públic que acudeixi al Punt d'Informació Turístic, (telefònica, telemàtica, presencial) , així com la tramitació administrativa dels assumptes propis del departament, sota la direcció i supervisió del /a responsable de turisme.

— Desenvolupar les tasques específiques d'informació turística atenent als usuaris de l'Oficina (turistes, col·lectius, ciutadans, etc

— Realitzar tasques administratives en els expedients i assumptes del departament, i altres que se li puguin encomanar.

— Col·laborar en les activitats de promoció turística que es programin, assistint,

Ajuntament de Pratdip



Ajuntament de Pratdip

quan sigui requerit, a fires, carpes i work-shops.

– Col·laborar en l'elaboració dels programes de promoció i difusió d'àmbit comarcal, participant en les reunions i fent el seguiment dels acords que s'adopten.

– Col·laborar en l'elaboració de propostes d'activitats i festives pròpies de l'Oficina, assistint a reunions quan així ho requereixi el servei.

– Participar en l'organització, assistir i controlar el correcte funcionament dels diferents esdeveniments que s'organitzin, quan es consideri oportú.

– Portar el control dels indicadors dels registres i seguiment dels objectius

– Supervisar i mantenir actualitzat les dades de la pàgina web, fullets i base de dades de l'Oficina de Turisme, dinamització de la web (notícies – vídeos) i de les xarxes socials.

– Realitzar labors en l'àmbit del marxandatge tals com a gestió de comandes, recepció dels mateixos, control de l'estoc, ordenar el mateix.

– Realitzar, així mateix, aquelles altres tasques que se li encomanin, concordades amb la qualificació requerida per a l'acompliment del lloc.

3. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per ser admès i prendre part en la convocatòria, els aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 de la Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la



Ajuntament de Pratdip

seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Els estrangers amb residència legal a Espanya podran accedir a les Administracions Públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols. Els aspirants estrangers han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 del castellà. En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar aquests aspirants; a no ser que les proves selectives impliquin per sí mateixes la demostració d'aquest coneixement. La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte" o "no apte", sent necessari obtenir la valoració d'apte" per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició o per passar a la fase de concurs.

- b) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- c) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- d) Posseir el títol de graduat en educació secundària obligatòria o equivalent, o bé estar en condicions de tenir l'acreditació corresponent en la data que acaba el termini de presentació de sol·licituds per prendre part en les proves selectives.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades de l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació i consolidació dels títols i estudis estrangers.

- e) No patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.
- f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupaven. En el cas de ser nacional d'un 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 a l'ocupació pública.

Ajuntament de Pratdip



Ajuntament de Pratdip

- g) Complir les condicions específiques per exercir les funcions que dins el cos i l'escala li poden ser encomanades.
- h) Posseir el certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1) de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2015, de 7 de gener, i l'Ordre 491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix, és d'aplicació el 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.

En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.

No obstant l'anterior, i d'acord amb l'establert en l'art. 5 del 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, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana, les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Pratdip, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigít a la convocatòria,

4. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una instància normalitzada de sol·licitud d'admissió, juntament amb el *currículum vitae* i l'original o fotocòpia degudament compulsada de tots els documents justificatius dels mèrits al·legats, al Registre General de l'Ajuntament de Pratdip en horari d'atenció al públic, o en qualsevol dels llocs a què fa referència l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les dades de caràcter personal, seran tractades seguint Reglament (UE) 2016/679 del Parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, conegut com a Reglament General de Protecció de Dades (RGPD) vigent des del 25 de maig de 2018. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els

Ajuntament de Pratdip



Ajuntament de Pratdip

candidats han de dirigir-se al responsable del tractament, que és l'Ajuntament de Pratdip

La llista d'admesos i exclosos es podrà consultar al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web <http://www.pratdip.cat> i el termini per presentar les sol·licituds per participar en el procés selectiu comença l'endemà de publicar la convocatòria i el text íntegre de les bases en el tauler d'anuncis de la corporació i finalitza als 10 dies naturals.

Per a més informació podeu trucar al telèfon de l'Ajuntament, en horari d'atenció al públic.

5. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ajuntament dictarà resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos i assenyalant un termini de cinc dies hàbils per a la seva esmena.

Transcorregut aquest termini, s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se totes les proves.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

El pertànyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

- President: recaurà en la secretària interventora de l'Ajuntament.
- Vocals: 3 vocals designats per l'Ajuntament (*titulars i suplents*)
- Secretari/ària.

La designació nominal dels membres del tribunal, que ha d'incloure la dels



Ajuntament de Pratdip

respectius suplents, correspon al president de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots dels seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretària. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretària, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

La participació en el tribunal qualificador dóna lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per la qual cosa es nomenen els membres del tribunal.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretària, que n'ha de donar fer, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

7. PROCÉS SELECTIU

Fase oposició

Primer exercici: Coneixement de llengües

Ajuntament de Pratdip



Ajuntament de Pratdip

1. Llengua catalana

Consisteix en una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà del a redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal. El resultat de l'exercici serà *d'APTE* o de *NO APTE*.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del certificat C1 de català o titulació equivalent, segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

2. Llengua castellana

Només els aspirants que no compleixin els requisits establerts en la Base 2a, en relació al coneixement de llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què els/les aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal.

La qualificació de la prova serà APTE o NO APTE i caldrà obtenir la qualificació d'APTE per a participar en el procés selectiu.

Resten exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior o B2 o C2 i es consideraran com a aptes.

Segon exercici: Test

Serà obligatòria i eliminatòria i consistirà en respondre un test de 20 preguntes amb 3 respostes alternatives, sobre els temes corresponents al temari corresponent a les Matèries relacionades a l'annex I

La forma de puntuació de l'exercici és la següent:

- 1 punt per cada resposta correcta
- per cada resposta incorrecta es descomptarà 0,25 punts
- 0 punts per cada pregunta per sense resposta o resposta anul·lada

La durada d'aquesta prova serà determinada pel tribunal qualificador.

La valoració d'aquest exercici és de 0 a 20 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 10 punts per a superar-lo.

Ajuntament de Pratdip



Ajuntament de Pratdip

Tercer exercici: Cas pràctic

Consistirà en resoldre un supòsit teòric-pràctic, proposat pel tribunal relacionada amb les funcions principals de la plaça objecte de la convocatòria, que versarà sobre el temari corresponent a les Matèries relacionades a l'annex I (es valorarà de 0 a 10 punts), i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per a superar-la. Aquesta prova serà eliminatòria.

Fase de concurs

Quart exercici: Entrevista

El tribunal de qualificació efectuarà un entrevista per competències per determina la idoneïtat de l'aspirant així com per valorar l'experiència en tasques pròpies de la plaça objecte de convocatòria. La valoració de l'entrevista serà de 0 a 3 punts.

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els aspirants que no compareguin a la crida del tribunal qualificador per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali hauran de ser exclosos, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel tribunal qualificador i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre els aspirants.

Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si el tribunal qualificador ho creu oportú, els exercicis es poden realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió.

Les qualificacions de les proves que no es valorin amb l'apte o no apte s'han d'expressar en números, essent necessari obtenir la puntuació mínima per passar a la següent prova o en el cas de ser l'última prova, per passar a la fase del concurs.

La puntuació dels aspirants en cadascuna de les proves és la mitjana aritmètica de les qualificacions atorgades per cadascun dels membres assistents del tribunal qualificador.

El resultat final de l'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

Barem de mèrits

Es valoraran els mèrits aportats pels aspirants justificats mitjançant *currículum vitae* i documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem:

- Experiència laboral (màx. 2): -L'antiguitat en serveis prestats es valora a raó

Ajuntament de Pratdip



Ajuntament de Pratdip

de 0,20 punts per any complet de serveis, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui. Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques tenint en compte que el temps de serveis prestats simultàniament només s'ha de computar una vegada. Documents justificatius: certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis.-Altres treballs realitzats en empreses privades, en llocs similars al convocat. A raó de 0,10 punts per any complet o fracció mensual que proporcionalment li correspongui. Documents justificatius: informe de la vida laboral del sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats. No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.- Coneixement d'idiomes (anglès, francès, alemà...):

- Nivell A MECER: 0,5 punts - Nivell B MECER: 0,5 punts -

Nivell C MECER: 0,5 punts.Cursos (màxim 1): Es valora l'assistència als cursos de formació, d'especialització o de perfeccionament, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca, o amb habilitats que aquests llocs requereixen.

Els interessats han d'aportar, a més de la corresponent certificació, documentació que acrediti els següents extrems: nombre d'hores, assistència o, en el seu cas, aprofitament.

- Jornades fins a 9 hores - 0,05 punts
- Jornades de 10 a 19 hores - 0,15 punts
- Jornades de 20 a 39 hores - 0,25 punts
- Jornades de 40 o més - 0,35 punts

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys.

8. LISTA D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Finalitzat el procés de selecció, el tribunal proposarà la relació de les persones candidates que l'hagin superat per ordre de puntuació a l'Alcalde-President de la corporació o regidor/a delegat/da. En el supòsit que alguns aspirants resultin amb la mateixa puntuació, els empats els resoldrà el tribunal. Es podrà fer una prova, exercici o entrevista complementària. Els avisos per la contractació temporal es faran per rigorós ordre de puntuació i posició en la relació (de major a menor). Els /les aspirants seleccionats/des que rebutgin l'oferiment de nomenament o contractació perdran el número d'ordre que ocupava en la borsa, passant a l'últim lloc de la mateixa. La comunicació es farà, al telèfon que ens hagin facilitat, fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia. No obstant això, en casos excepcionals d'urgència motivada, podrà fer-se una



Ajuntament de Pratdip

única per intentar la comunicació.

Les persones aspirants que siguin cridades per cobrir temporalment un lloc de treball d'auxiliar administratiu/va hauran de presentar a L'Ajuntament, els documents acreditatius dels requisits que s'exigeixen a la base tercera de les presents bases i que es detallen a continuació, els quals hauran de presentar mitjançant original o còpia compulsada. a) Número d'Identificació Fiscal (NIF). En el cas de nacionals membres d'altres estats de la Unió Europea o d'aquells Estats en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es, fotocòpia compulsada del document que acrediti la seva nacionalitat. b) Títol acadèmic. c) Declaració jurada o promesa de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública. d) Declaració referida a la normativa reguladora de règim d'incompatibilitats. Les persones que no presentin la documentació, excepte en els casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'òrgan competent, no podran ser contractades i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsedat a la seva sol·licitud. Les persones que tinguin la condició de funcionaris públics o de personal laboral en règim indefinit a l'Administració Pública seran eximides de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir el seu anterior nomenament que no requereixin actualització i només hauran de presentar la certificació de l'organisme públic del qual depenguin que garanteixi la seva condició i totes les circumstàncies que constin al seu expedient.

9. VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL

La vigència d'aquestes bases serà de 5 anys a comptar des de la data de la publicació al taulell d'anuncis de la Corporació de la resolució que aprovi la relació definitiva en l'ordre establert d'acord amb la proposta efectuada pel Tribunal. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots dels seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

10. RÈGIM DE RECURSOS

La convocatòria i les bases podran ser impugnades per les persones interessades, potestativament, mitjançant recurs de reposició davant l'alcalde o persona en qui delegui en el termini d'un mes, o directament, mitjançant recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Tarragona, en el termini de dos mesos, ambdós terminis comptats a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, sense perjudici que els interessats puguin interposar qualsevol altre recurs que estimin procedent

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

Ajuntament de Pratdip



Ajuntament de Pratdip

- Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- 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.
- Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el Text refós de la llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.
- Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'administració general de l'Estat.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

ANNEX I: TEMARI

- 1.-L'administració pública de en l'ordenament jurídic espanyol: classes d'administracions públiques. Principis de les relacions entre les administracions públiques. Principis generals dels òrgans de les administracions públiques: delegació de competències, advocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Les fonts del dret administratiu.
- 2.- L'acte administratiu. La motivació dels actes.
- 3.- El procediment administratiu general: fases. Referència als recursos administratius.
- 4.- El municipi en el règim local espanyol: competències. Elements: el terme municipal i la població. L'organització municipal: competències i règim de funcionament dels òrgans
- 5.- Altres ens locals. Especial consideració de la comarca.
- 6.- Formes de l'activitat administrativa: foment, policia i servei públic. La responsabilitat de l'administració.
- 7.- La potestat reglamentària dels ens locals. Les ordenances i bans.
- 8.- El personal al servei de les entitats locals. Concepte i classes. Drets i deures i incompatibilitats.
- 9.- Els recursos de les hisendes locals: classes. Les ordenances fiscals.
- 10.- Els pressupostos locals: concepte, contingut i procediment d'elaboració. Règim jurídic de la despesa pública.
- 11.- Transparència. Protecció de dades. Xarxes Socials i comunicació.

Ajuntament de Pratdip



Ajuntament de Pratdip

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província. Així mateix, es publicaran a la seu electrònica de l'aquest Ajuntament <http://pratdip.eadministracio.cat> i, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant Alcalde d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Tarragona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

L'Alcalde

Joan M. Rovira Vernet

Ajuntament de Pratdip

Avda. Catalunya, 7, Pratdip. 43320 (Tarragona). Tel. 977566242. Fax: 977566210