



EDICTE

Edicte relatiu a l'aprovació de les bases reguladores del procediment de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de personal de la categoria de conserge d'equipaments municipals – auxiliar de serveis a l'Ajuntament de Banyoles.

Es fa públic que la Junta de Govern local de la Corporació de data 15 de setembre de 2025 ha aprovat les bases reguladores del procediment de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de personal de la categoria de conserge d'equipaments municipals – auxiliar de serveis a l'Ajuntament de Banyoles.

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL DE LA CATEGORIA DE CONSERGE D'EQUIPAMENTS MUNICIPALS-AUXILIAR DE SERVEIS A L'AJUNTAMENT DE BANYOLES.

Primera.- Objecte de la Convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de treball per a cobrir possibles vacants temporals (a causa d'incapacitats temporals o altres situacions dels seus titulars), o permanents (a causa de jubilacions, declaracions d'incapacitats permanents o situacions similars) dels ocupants dels llocs dels llocs de treball de **Conserge-Auxiliar d'equipaments municipals** que hi ha a l'organització.

La vigència d'aquesta borsa de treball serà de dos anys des de la constitució de la mateixa.

La contractació del personal serà en règim laboral temporal amb subjecció a l'Estatut dels treballadors, alta en el règim general de la seguretat social, o nomenament de funcionari interí, si s'escau, i amb retribucions corresponents al nivell E-agrupacions professionals. S'establirà un període de prova de dos mesos.

L'horari de treball s'adaptarà a les necessitats del servei i serà concretat en els corresponent contracte que es formalitzi, podent ser la distribució de la jornada amb caràcter partit, i en caps de setmana.

Segona.- Funcions del lloc de treball

- Desenvolupar les funcions de consergeria de l'equipament.
- Controlar les entrades i sortides de persones als diferents edificis municipals.
- Obrir i tancar les instal·lacions d'acord amb els horaris establerts.
- Ornamentar, vigilar i custodiar equipaments.
- Realitzar petits treballs de manteniment general i neteja bàsica dels serveis, equipaments i instal·lacions municipals als que s'adscriu.
- Encarregar-se del trasllat i repartiment d'estris, materials, documentació i paqueteria diversa així com dels encàrrecs relacionats amb les diferents unitats dins i fora de les dependències on està assignat.
- Portar a terme tasques simples d'oficina com el franqueig i tancament de correspondència, emplenar formularis, arxivar documentació, incloent la utilització de màquines reproductores, enquadernadores i similars.



- Atendre i informar als ciutadans i rebre trucades telefòniques.
- Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Tercera.- Condicions dels aspirants:

Per prendre part en el procediment de selecció serà necessari:

- a. Ser ciutadà o ciutadana espanyols o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.
També podran ser admesos el/la cònjuge, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altre estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/va cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i -un anys o majors d'aquesta edat dependents.
També podran ser admesos els /les estrangers/es amb residència legal a Espanya.
- b. Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- c. Estar en possessió del títol de certificat d'escolaritat o un altre equivalent o superior. En cas de presentació d'altres títols equivalents, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades.
- d. Estar en possessió del permís de conduir B1.
- e. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament del normal exercici de la funció de la plaça que es convoca.
- f. No haver estat separat/da, per expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.
- g. No trobar-se incurs/a en causes d'incapacitat o incompatibilitat senyalades a la legislació vigent sobre incompatibilitats de funcionaris al servei de les administracions públiques.
- h. Tenir coneixements de de nivell elemental de llengua catalana, nivell B1. S'acreditaran mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit expedit per la Secretaria de política lingüística de la Generalitat de Catalunya, o equivalent o superior. També podrà acreditar-se aquest requisit mitjançant la superació d'una prova específica, oral i escrita, convocada a l'efecte.
- i. Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixements de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant una prova específica convocada a l'efecte.
Als efectes de l'exempció, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment una de les dues opcions següents:
 - 1.- Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
 - 2.- Diploma d'espanyol (nivell B1 o inicial) que estableixi el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, modificat pel Reial Decret 264/2008, de 22 de febrer, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.



- i. Haver satisfet els drets d'examen, que s'han fixat en 21,00.-€.
Els drets d'examen s'exigeixen d'acord amb les quanties fixades a l'Ordenança fiscal núm. 6.7 de l'Ajuntament, que estableix la taxa per Drets d'examen per a la presentació a les proves d'accés a les places convocades per l'Ajuntament de Banyoles.

Les persones que acreditin estar inscrites a l'atur tindran una reducció de la quota del 100%. En aquest supòsit els aspirants hauran d'acreditar estar inscrits com a demandants d'ocupació en el servei d'ocupació de Catalunya. Per sol·licitar la reducció de la quota l'aspirant haurà d'acreditar la seva situació laboral mitjançant la presentació del corresponent certificat emès pel SOC.

L'ingrés es realitzarà a l'entitat bancària autoritzada abans o en el mateix moment de presentar la sol·licitud, i no s'admetrà el pagament fora del termini.

La falta de pagament de la taxa dins del termini de presentació de sol·licituds determina la no admissió de l'aspirant a les proves selectives. La sol·licitud d'inscripció al procés selectiu haurà d'anar acompanyada del justificant d'ingrés. En el cas de sol·licitar la reducció de la quota del 100%, haurà d'acompanyar acreditació de la situació d'atur.

No procedirà la devolució de drets d'examen en els supòsits d'exclusió del procés selectiu per causa imputable a la persona interessada, entre altres, no procedirà la devolució en el supòsit d'exclusió per no complir els requisits o no aportar els documents exigits en la convocatòria.

Tot els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds, i no s'han de haver perdut cap d'ells en el moment de la contractació com a personal laboral o de la presa de possessió com a funcionari interí.

Quarta. Presentació de sol·licituds:

Les persones que desitgin participar en el procés selectiu hauran de complimentar el model normalitzat de sol·licitud d'admissió a la convocatòria. Aquest model es pot descarregar des de la pàgina web municipal <https://seu.banyoles.cat/>; així mateix, serà facilitat a les dependències de l'Ajuntament.

Les sol·licituds s'adreçaran a l'alcalde president de l'Ajuntament i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament, durant el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). El text íntegre de les bases es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOP).

També es podran presentar com determina l'article o en la forma que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment administratiu comú de les administracions públiques.



Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran en les seves dependències dins del termini de presentació de sol·licituds, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal de correus abans de la seva certificació. Només així s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació a correus.

A la sol·licitud s'adjuntarà la següent documentació:

- a. Fotocòpia del DNI en vigor.
- b. Currículum vitae acadèmic i professional actualitzat. Els mèrits que constin en el currículum però que no quedin acreditats documentalment no seran valorats.
- c. Fotocòpia de la titulació exigida per a ser admès/a a la convocatòria.
- d. Document acreditatiu (original o fotocòpia compulsada) d'estar en possessió de qualsevol dels títols, diplomes o certificats equivalents per tal de quedar exempt de realitzar la prova de llengua catalana i, si escau, d'algun dels documents acreditatius d'estar exempt de realitzar la prova de llengua castellana.
- e. Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per ser valorats en la fase de concurs. Els mèrits no presentats dins del termini de presentació de sol·licituds no seran tinguts en compte pel tribunal.
- f. Justificant del carnet de conduir B1.
- g. Justificant de pagament de la taxa, o de la situació laboral de demandant d'ocupació.

La presentació dels documents acreditatius dels mèrits i de l'antiguitat, s'haurà d'efectuar segons s'exposa a continuació:

- L'experiència laboral caldrà justificar-la amb un certificat d'empresa on consti la categoria i temps de permanència o amb la presentació dels diferents nomenaments o contractes laborals (on s'indiqui el tipus de contracte i categoria professional), sempre i quan vagi acompanyat del certificat de la vida laboral.
- La formació que s'al·legui com a mèrits haurà de ser acreditada mitjançant fotocòpia dels títols oficials o homologats.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat d'aquestes dades, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

Cinquena.- Admissió dels aspirants:

Un cop finalitzat el període de presentació de sol·licituds, i en el termini màxim d'un mes, la presidència de la corporació aprovarà, mitjançant resolució, la llista d'admesos i exclosos, composició del Tribunal Qualificador i data prevista per a l'inici de les proves. Dita resolució es publicarà en el tauler electrònic d'edictes de la corporació e-tauler, i a la seu electrònica de l'Ajuntament <https://seu.banyoles.cat>.



La relació d'admesos, contindrà les inicials del nom, els cognoms, les tres últimes xifres i la lletra del DNI dels interessats, ordenats per número de registre d'entrada de sol·licitud a la Corporació. El núm. d'ordre d'actuació dels aspirants es determinarà en funció de la data d'entrada de les sol·licituds.

La relació d'exclusos, que figurarà a continuació de l'anterior, s'ordenarà, en primer lloc, per les causes d'exclusió, d'acord amb els requisits i les formalitats exigits en aquestes bases, amb expressió del DNI.

En l'esmentada relació s'advertirà del termini d'esmena d'errades que en els termes de l'article 71 de la Llei 30/1992, LRJPAC es concedeixi a les persones excloses.

La publicació de l'esmentada resolució al tauler electrònic serà determinant dels terminis a afectes de possibles impugnacions o recursos.

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis es publicaran en el tauler electrònic d'edictes de la corporació e-tauler a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Sisena .- Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador estarà integrat pels següents membres:

President/a: La Cap de l'Àrea de Serveis a les persones de l'Ajuntament.

Vocals: Dos tècnics experts que poden ser o no de la mateixa Corporació.

Secretari/ària: La Cap de Serveis de Recursos humans de la Corporació.

La designació dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents . El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat més un dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels membres dels Tribunals, tots actuaran amb veu i vot, excepte el Secretari que ho farà únicament amb veu.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon funcionament i ordre de les proves en tot el que preveuen aquestes bases.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei de Règim jurídic de les administracions públiques i del Procediment administratiu comú.

Setena. Procediment de selecció

Els i les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb els DNI. La manca de presentació d'aquesta document determinarà l'exclusió automàtica de



l'aspirant del procediment selectiu. Per cadascuna de les proves es realitzarà una crida única. Els i les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

Una vegada iniciades les proves selectives, l'anuncia del lloc i hora de la realització de les proves restants es farà públic a la seu electrònica municipal.

La selecció es farà mitjançant el sistema de concurs-oposició.

Els processos constaran de dues parts diferenciades: la d'oposició i la de concurs. Únicament accediran a la fase de concurs als aspirants que superin la d'oposició.

Fase d'oposició:

Exercici 1: Coneixement de llengua catalana

Té caràcter eliminatori , i puntuarà com a apte o no apte.

Constarà d'un exercici corresponent al nivell de català corresponent al nivell B1.

Per a realitzar aquestes proves el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Exercici addicional: Coneixement de llengua castellana

Consistirà en un exercici de caràcter obligatori i eliminatori per a es persones que no tinguin nacionalitat espanyola i puntuarà com a apte o no apte.

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua castellana que consistirà en una redacció d'un text de 200 paraules, com a mínim, en el termini màxim de 20 minuts i a mantenir una conversa amb els membres del tribunal durant el termini màxim de 10 minuts.

Exercici 2: Prova de coneixements

Prova de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en respondre, en un termini màxim de 30 minuts, per escrit un qüestionari de preguntes curtes i/o tipus test sobre el temari annex a les bases i les funcions a desenvolupar en el lloc de treball.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts, essent la puntuació mínima per a superar-la de 5 punts.

Exercici 3: Prova pràctica, basada en les funcions del lloc de treball



Prova de caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la realització d'un o més exercici de caràcter pràctic relacionat amb les funcions del lloc de treball objecte de la convocatòria, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització.

En aquest exercici es valoraran habilitats i destreses de les persones aspirants en tasques pròpies del lloc de treball.

La durada màxima per a la realització d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal.

La puntuació màxima d'aquest exercici serà de 10 punts, essent la puntuació mínima per a superar-la de 5 punts.

Fase de concurs:

Les persones que hagin superat la fase d'oposició accediran a la fase de concurs, que no té caràcter eliminatori i que consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, d'acord amb el barem que es detalla en aquestes bases.

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 5 punts i la puntuació obtinguda en aquesta fases no pot ser aplicada en cap cas per superar la fase d'oposició.

- a) Titulació oficial:** Altres titulacions acadèmiques relacionades amb el lloc a proveir, sempre que no siguin les exigides a la convocatòria o les de nivell inferior, i fins a un màxim de 1 punt, segons els següents barems:

Títol	Puntuació
Tècnic superior, cicle professional	1,00 punts
Graduat ESO, graduat escolar, Batxillerat, FP I i FP II	0,50 punts
Nivells de català superior a l'exigit	0,20 punts

- b) Experiència professional:** Fins a un màxim total de 2 punts, d'acord amb el següent detall:

Serveis prestats a l'administració pública local, ocupant llocs de treball similars al convocat.	0,10 punts/mes
--	----------------



Serveis prestats en una altra administració pública lo a l'empresa privada ocupant llocs de treball similars al convocat.	0,05 punts/mes
---	----------------

A aquest efectes es computarà 1 mes com a trenta dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

c) Formació complementària: Fins a un màxim total de 2 punts, d'acord amb el següent detall:

Per cursos i seminaris de formació directament relacionats amb les funcions a desenvolupar:

Durada	Puntuació
Inferior a 10 hores	0,10
De 10 a 20 hores	0,20
de 21 a 30 hores	0,30
de 31 a 50 hores	0,40
de més de 51 hores	0,50

Si no s'acredita la durada en hores es considerarà de durada inferior a 10 hores.

Només es valorarà la formació específica d'acord amb les funcions i perfils necessaris per desenvolupar en la categoria objecte de la convocatòria.

L'òrgan de selecció podrà sol·licitar a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que es consideri necessària per a la comprovació o valoració dels mèrits i capacitats al·legats.

Els mèrits que no estiguin degudament acreditats per les persones aspirants no es tindran en compte.

Vuitena. Qualificació, llistes d'aprovat i funcionament de la Borsa de treball.

La qualificació total de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les diferents fases del procés. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació a la fase d'oposició. En cas de continuar l'empat es farà a sorteig entre els aspirants que tinguin la mateixa puntuació.

Realitzades les fases del procés de selecció es procedirà a publicar la llista de persones aprovades a la pàgina web de l'Ajuntament (seu electrònica), per ordre de puntuació, segons l'acta del tribunal.



En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant, una substitució o bé desenvolupar funcions no previstes en els llocs de treball, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, seguint el següent procediment:

- a) La comunicació davant la necessitat de contractació i/o nomenament amb els candidats i candidates es realitzarà mitjançant correu electrònic i l'aspirant disposarà d'un termini de 24 hores per respondre igualment mitjançant correu electrònic sobre la seva disponibilitat per incorporar-se a la proposta de nomenament efectuada.

Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic.

- b) Les persones proposades presentaran al departament de Recursos Humans els documents originals que acreditin els requisits exigits a la Base tercera i cinquena, sempre que aquesta documentació no trobi en possessió de l'ajuntament, i es realitzaran les compulses corresponents.

Si els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que incorrin per falsedat.

- c) Si la persona proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament, excepte que ho justifiqui degudament, en tal cas mantindrà la seva posició dins de la borsa. Quedaran justificats els següents casos:

- Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.
- Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- Intervenció quirúrgica o hospitalització.

Tot i trobar-se en alguna de les excepcions anteriors, si la persona no acceptés l'oferta dues vegades seguides, passarà a ocupar igualment el darrer lloc de la llista.

- d) S'establirà un període de prova/pràctiques, la durada del qual dependrà de la durada del contracte o nomenament, per un màxim de 6 mesos de durada.
- e) Finalitzat el període de contractació o nomenament la persona es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu.

No es podran realitzar contractacions que vulnerin la legislació vigent respecte a la concatenació de contractes o nomenaments.



- f) Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, o un contracte de relleu, sempre que reuneixi els requisits legals.

En el cas que la persona tingui vigent un nomenament o contracte temporal per cobrir un lloc temporal i aquest quedi vacant fins la convocatòria definitiva, aquesta persona tindrà prioritat per ocupar la plaça de manera interina fins la convocatòria i provisió d'aquesta.

- g) Si la persona contractada renunciés al contracte o nomenament durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

No obstant, si durant el termini de vigència de la borsa es renunciés en dues ocasions al contracte, la persona deixarà de formar part de la borsa.

- h) Els empleats que hagin estat contractats/nomenats com a conseqüència d'aquestes borses de treball, i que causin baixa voluntària, hauran d'avisar per escrit a l'Ajuntament de Ripollet amb un termini de 15 dies naturals. En aquest cas passaran a l'última posició de la borsa de treball.

En el cas que l'empleat no efectuï el preavis, aquest o la part que en resti, es descomptarà de la quantia a percebre per aquest.

- i) El cessament del nomenament com a funcionari interí o contractat laboral temporal es produirà:
1. En el moment que la persona substituïda, que gaudeixi del dret de reserva de plaça i destí, s'incorpori al seu lloc de treball.
 2. Pel transcurs del període per al qual van ser nomenats o contractats.
 3. En el cas que s'estigui ocupant una plaça vacant, en el moment en què es nomeni o es contracti la persona que aprovi amb la màxima puntuació el procés de selecció corresponent, on en cas que la plaça sigui amortitzada.
- j) Seran causes d'exclusió d'aquesta borsa de treball:
1. L'acomiadament per sanció ferma greu o molt greu del règim disciplinari, llevat per causes objectives o improcedents.
 2. La no incorporació efectiva injustificada al lloc de treball el primer dia de nomenament o contractació.
 3. L'existència d'un informe desfavorable que objectivi manifesta manca d'idoneïtat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria.
- k) La vigència d'aquesta borsa serà de dos anys.



Els nomenaments de caràcter temporal que es produeixin fruits d'aquesta borsa de treball restaran subjectes a les condicions i limitacions establerts a la normativa d'aplicació vigent.

Novena.- Incidències i recursos

Els actes i resolucions del Tribunal Qualificador, en tant que es tracta d'un òrgan col·legiat dependent de la Presidència de la Corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, mitjançant recurs d'alçada.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i per a aprendre els acords necessaris per bon ordre del mateix.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra en el Butlletí Oficial de la Província de Girona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'alcalde, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOPG, segons el que disposen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les administracions públiques, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

En tot allò que no s'hagi previst en les presents bases s'estarà al que estableixin les disposicions reguladores d'ingrés de personal en les Administracions públiques i demés disposicions d'aplicació.

ANNEX 1: TEMARI

- Tema 1. El municipi. Concepte. Elements. El terme municipal. La població. L'empadronament.
- Tema 2. L'Organització municipal. Les competències municipals.
- Tema 3. L'alcalde, elecció i competències.
- Tema 4. Nocions bàsiques de manteniment d'equipaments educatius- centres escolars.
- Tema 5. Actuacions en casos d'emergència i primers auxilis.

L'Alcalde,