



## **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 amb la categoria de tècnic/a superior en dret – assessor/a jurídic/a a l'Ajuntament de Banyoles.

Es fa públic que la Junta de Govern local de la Corporació de data 27 de gener de 2025 ha aprovat les bases reguladores del procediment de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de personal amb la categoria de tècnic/a superior en dret – assessor/a jurídic/a a l'Ajuntament de Banyoles.

### **BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL AMB LA CATEGORIA DE TÈCNIC/A SUPERIOR EN DRET-ASSESSOR/A JURÍDIC/A A L'AJUNTAMENT DE BANYOLES.**

#### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la convocatòria és la selecció de personal amb la categoria de **Tècnic/a superior en Dret-Assessor/a jurídic/a**, amb adscripció a l'Àrea de Serveis socials, Acció comunitària, Polítiques d'Igualtat i Salut, per a la constitució **d'una Borsa de treball** per cobrir possibles vacants o necessitats de l'Ajuntament de Banyoles per a ocupar temporalment llocs de treball de l'Ajuntament que requereixin de la mateixa titulació o especialitat formativa que les requerides en aquest procés selectiu.

Aquesta borsa tindrà una validesa de dos anys a l'empara dels art. 94.2 i 95.2 del Decret 214/1990.

El lloc de treball a cobrir és el de Tècnic/a superior en Dret- Assessor jurídic enquadrat en el Grup de classificació A, subgrup A1, complement de destí 23, que té assignades les següents funcions:

- Realitza les tasques per a les quals l'habilita la seva titulació, entre d'altres:
- Atén, orienta i assessora jurídicament a les persones usuàries dels serveis socials i dels serveis d'igualtat;
- Ofereix assessorament sobre tràmits legals, exercici de drets, procediments penals i/o administratius;
- Assessora jurídicament al personal tècnic i professional per a la correcta aplicació de la legalitat vigent de les seves actuacions;
- Impulsa la resposta jurídica de l'àrea;
- Dona suport a personal de l'Ajuntament en l'elaboració i tramitació d'expedients, redacció i actualització de protocols, i participació en judicis, si s'escau;
- Analitza la normativa aplicable, cerca jurisprudència i actualitza els procediments d'acord amb la legalitat;
- Exerceix la coordinació amb altres serveis relacionats amb el seu àmbit de competència;
- Supervisa els expedients, tràmits i consultes amb altres administracions en l'àmbit dels serveis socials; elabora informes tècnic-jurídics, propostes de



- resolució, plecs, recursos, contestacions i altres documents, tant interns com externs;
- Dona suport a processos de contractació i selecció de personal en l'àmbit dels serveis socials; ofereix assessorament i formació a la resta de l'Àrea dins el seu àmbit de competència;
  - Així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

La jornada de treball serà en jornada completa de 37,5 hores setmanals.

Les persones que hagin aprovat el procés de selecció quedaran incloses en una

## 2. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en el procediment de selecció serà necessari:

- a) Reunir un dels següents requisits respecte la ciutadania:

Ser ciutadà espanyol d'acord amb les lleis vigents. Ser ciutadà d'alguns dels estats membres de la Unió Europea o dels estats que, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge de les persones espanyoles i de les nacionals dels estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors de dita edat que visquin a les seves expenses.

Igualment podran ser admeses les persones incloses a l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

- b) Tenir complerts 16 anys d'edat i no excedir de l'edat de jubilació.
- c) Estar en possessió del títol de **Llicenciat o graduat universitari en Dret**.

En el supòsit que s'aporti un títol equivalent a l'exigit, s'haurà d'adjuntar el certificat expedit pel Consell Nacional d'Educació que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació.

- d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi exercir normalment les funcions corresponents.
- e) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- f) Estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) expedit per la Junta Permanent de Català o equivalent. Els aspirants que no puguin acreditar la possessió d'aquest títol hauran de superar una prova que



es realitzarà el mateix dia en què es dugui a terme la valoració dels mèrits, i per a la qual seran citats degudament.

**g) 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 o a la Caixa municipal si està operativa, 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 de l'autoliquidació. 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.

### 3. SOL·LICITUDS

1. Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per participar en el procés selectiu. Les instàncies aniran dirigides a l'Alcalde de l'Ajuntament de Banyoles President i es presentaran al Registre general d'aquest Ajuntament, o en qualsevol altre forma de les que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les Administracions públiques.
2. Les persones que presentin la sol·licitud per correu administratiu o davant d'una altra administració, ho hauran de comunicar per escrit a l'Ajuntament de Banyoles, amb l'enviament d'un fax o d'un correu electrònic adreçat al Servei de recursos humans (fax: 972574917 i email: personal@ajbanyoles.org).

3. **El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el DOGC. Les bases i la convocatòria es publicaran íntegrament en el Butlletí de Oficial de la província, i en extracte en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, on hi constarà el número i la data del BOP de la província en el qual apareixen publicades íntegrament les bases de la convocatòria. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler electrònic d'edictes de la corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament <https://seu.banyoles.cat>.
4. Per ser admès a les proves selectives, les persones aspirants han de manifestar a la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base segona, i adjuntar la següent documentació:
- Fotocòpia del DNI.
  - Document acreditatiu de la titulació exigida per a ser admès/a a la convocatòria.
  - certificat de nivell de suficiència de català (nivell C1)
  - Liquidació drets examen.
  - Documents acreditatius dels mèrits a valorar en la fase de concurs.

Els títols acadèmics d'educació secundària obligatòria, batxillerat, formació professional i universitaris NO tenen validesa per si mateixos com a documents acreditatius de coneixements de llengua catalana. Per tant, els aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud un certificat expedit per un Institut d'Ensenyament secundari (IES) públic en què consti, com a mínim, el nivell de competència lingüística que es demana en aquesta convocatòria.

#### 4. LLISTA D'ASPIRANTS ADMESOS

Admissió dels aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde ha de dictar una resolució, en el termini d'un mes, aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'ha de determinar el lloc, la data i l'hora de començament de les proves, l'ordre d'actuació dels aspirants i la composició del tribunal.

Aquesta resolució es farà pública en el tauler electrònic de la Corporació e-tauler i a la plana Web de l'Ajuntament de Banyoles i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Si no s'hi presenten reclamacions o es desestimen per silenci, les llistes d'aspirants admesos i exclosos es consideraran elevades a definitives sense necessitat de nova resolució i posterior publicació. Si se'n produeixen, l'Alcalde ha de resoldre estimar-les o desestimar-les definitivament, en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació i ha de notificar les resolucions, individualment als aspirants. Tot seguit s'ha d'esmenar la llista d'admesos i exclosos i s'ha de publicar només l'esmena en el tauler d'anuncis de la corporació. Si manca la resolució expressa les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

## 5.-TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal estarà format per:

President/a: La Secretària de la Corporació.

Vocals:

- La Cap de Servei de Contractació i Patrimoni.
- La Cap de l'Àrea de Serveis Socials, Atenció comunitària, Polítiques d'Igualtat i Salut.
- Un/a representant de l'Escola d'administració pública.

Secretària: La Cap del servei de RH.

Els diferents membres del Tribunal podran designar suplents per al desenvolupament de les proves.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan concorrin les circumstàncies previstes a l'art. 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

## 6. EXERCICIS

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.

A. Fase d'oposició, la qual consistirà en les següents proves :

### **Primer exercici: prova de coneixements:**

Prova escrita, realització d'una prova consistent en respondre 5 preguntes relatives al temari annex a les bases.

El termini per a la realització de la prova serà de 60 minuts.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 10 punts, quedant exclosos els aspirants que no arribin a una puntuació mínima de 5 punts.

### **Segon exercici: prova pràctica:**



Consistirà en resoldre, per escrit, un o més supòsits pràctics relacionat amb les funcions del lloc de treball i amb el temari annex, amb l'objectiu de valorar els coneixements i competències dels aspirants respecte al lloc de treball convocat.

El termini per a la realització de la prova escrita serà de 60 minuts.

La puntuació màxima d'aquest apartat serà de **10 punts**, quedant exclosos els aspirants que no arribin a una puntuació mínima de 5 punts.

**Tercer exercici: prova de català**, equivalent al nivell de suficiència de català C1. Es qualificarà apte o no apte. Quedaran exempts aquells aspirants que estiguin en possessió del certificat de la Junta Permanent de Català d'aquest nivell o equivalent.

La possessió del certificat de nivell de suficiència de català C1 eximirà d'aquesta valoració, mitjançant la presentació d'un dels següents documents:

- a) Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat i aprovat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Innovació.
- b) Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística o equivalent, del nivell corresponent a la plaça convocada.

B. Fase de Concurs:

**Valoració de mèrits**: ..... Fins a **5 punts**.

Es valoraran els mèrits al·legats i justificats d'acord amb el següent barem: la puntuació màxima d'aquest apartat serà **de 5 punts**.

**Serveis Prestats**: màxim **2,5 punts**.

1) Experiència professional:

- Per serveis prestats a l'Administració local en places de la mateixa categoria que la convocada i desenvolupant funcions relacionades amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar.....0,10 punts per mes treballat.
- Per serveis prestats en altres administracions en places de la mateixa categoria que la convocada i desenvolupant funcions relacionades amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar.....0,05 punts per mes treballat.

El còmput dels serveis es farà fins a la data de presentació d'Instàncies: les porcions inferiors al mes no es computaran.

**Formació**: màxim **2,5 punts**

Formació que tingui relació amb el lloc de treball i les tasques a desenvolupar, fins a un màxim de **2,5 punts**, d'acord amb el següent barem:



- 1) Cursos i diplomes amb certificat d'aprofitament relacionats amb les tasques a desenvolupar i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores d'acord amb el següent barem:

De més de 15 hores i fins a 30 hores.....0,20 punts  
De més de 31 hores i fins a 100 hores ..... 0,40 punts  
De més de 100 hores.....0,50 punts  
Postgraus i Màsters relacionats amb el lloc de treball.....1 punt

- 2) Cursos i diplomes amb certificat d'assistència amb les tasques a desenvolupar d'acord amb el següent barem:

De 21 hores o més .....0,20 punts

El còmput dels serveis es farà fins a la data de presentació d'Instàncies: les porcions inferiors al mes no es computaran.

## 7. VALORACIÓ DELS EXERCICIS

Les proves es qualificaran d'acord amb les següents regles:

El número de punts que podrà ser atorgat per cada membre del tribunal per a l'exercici de coneixements i la prova pràctica serà de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per a superar cadascuna de les proves seran 5 punts. L'exercici de català serà qualificat com a apte o no apte.

Els exercicis seran obligatoris i eliminatoris pels aspirants que no obtinguin en total una puntuació mínima abans requerida.

La prova de català serà obligatòria per aquells aspirants que no presentin el certificat de coneixements de català corresponent al nivell C, essent eliminat qui no obtingui la qualificació d'apte.

A la puntuació final de la fase d'oposició s'hi sumarà la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits de la fase de concurs. El resultat final del concurs oposició i la classificació final dels aspirants que no hagin estat eliminats/des vindran determinats per la suma de puntuacions obtingudes a les fases d'oposició i concurs. En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs podrà utilitzar per superar la fase d'oposició. El resultat es farà públic a la seu electrònica de l'Ajuntament i al tauler electrònic e-tauler.

En cas que hi hagi empat en les puntuacions totals obtingudes pels aspirants, quedarà en primera posició l'aspirant que hagi obtingut millor nota en el primer exercici.

## 8. ACTUACIÓ DELS/ DE LES ASPIRANTS

Al començament de cada exercici els /les aspirants seran cridats en crida única en el dia i lloc que es determini. Seran exclosos aquells aspirants que no compareguin, inclús en casos de força major.





El tribunal determinarà l'ordre d'actuació dels aspirants en aquelles proves que no puguin fer tots els aspirants de forma simultània.

## 9. CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA:

Els/les aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima per superar el procés selectiu, podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de qualificació, per al seu nomenament com a funcionaris interins o per la seva contractació en règim laboral temporal per a llocs de treball de la mateixa categoria durant el termini de dos anys, a comptar de la data de finalització del procés selectiu.

L'ordre de la borsa i de crida serà d'acord amb la major puntuació obtinguda en el concurs-oposició. Pel supòsit d'empat en la puntuació total del concurs oposició es prioritzarà per a la crida la persona que hagi obtingut la millor puntuació en la fase d'oposició. En el supòsit que persisteixi l'empat l'ordre s'establirà a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació en l'apartat d'experiència professional en l'administració pública.

Abans de la formalització del contracte o del nomenament, la persona interessada haurà de presentar la documentació original requerida a la base tercera.

Es respectarà en tot cas l'ordre de puntuació de major a menor dels aspirants per a la seva contractació o nomenament. Quan la persona aspirant proposada no es pugui incorporar per qüestions de disponibilitat segons necessitats de l'Ajuntament es farà l'oferiment al següent aspirant per ordre de puntuació.

Gestió de la crida als aspirants:

1. És obligació de les persones que formin part de la borsa de facilitar un o dos telèfons de contacte, així com una adreça de correu electrònic o qualsevol altre mitjà de localització, els afectes de comunicació i mantenir-lo permanentment actualitzat.
2. Per efectuar l'oferiment de la contractació/nomenament a la persona aspirant que correspongui, des del Servei de Recursos humans s'enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura amb la proposta de nomenament/contractació que correspongui. L'aspirant haurà de respondre el correu electrònic manifestant si accepta o no l'oferiment en un termini màxim de 48 hores. Si l'aspirant no ha contactat amb el Servei de RRHH, es passarà a la crida del següent aspirant per ordre de puntuació. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.
3. Quan no sigui possible localitzar la persona aspirant en una oferta de treball aquesta passarà al final de la llista.
4. La persona aspirant pot rebutjar fins a dues vegades l'oferiment de nomenament o contracte mantenint el seu lloc a la Borsa. No obstant, després de la segona vegada que es rebutgi l'oferiment municipal, expressa o tàcitament, quedarà fora de la borsa de treball.





5. 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 aquest sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant de la mateixa categoria fins a la cobertura definitiva del lloc mitjançant el procés d'oferta pública d'ocupació.
6. Quan un treballador temporal finalitzi el seu contracte o nomenament s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació.

Dins del període de prova del nomenament o contracte el responsable de l'àrea o servei emetrà informe favorable/desfavorable respecte a la realització de les funcions encomanades. L'informe desfavorable determinarà l'exclusió de l'aspirant de la Borsa de treball.

7. No s'efectuarà la crida si amb el nou nomenament o contractació se superessin els període màxim d'acumulació de contractes temporals o nomenaments de personal funcionari interí previstos a la legislació vigent.

## 10. EXCLUSIÓ DE LA BORSA

Seràn causes d'exclusió de la Borsa de treball:

- a) No reunir els requisits per a ser nomenats o contractats d'acord amb els requisits exigits a la convocatòria.
- b) Haver renunciat a participar a la borsa.
- c) La no incorporació efectiva injustificada a al lloc de treball el primer dia de la contractació/nomenament excepte que concorri alguna causa de suspensió.
- d) Ser sancionat a conseqüència d'un expedient disciplinari a l'Ajuntament de Banyoles. Transcorregut un any des de la resolució ferma de l'expedient disciplinari l'aspirant podrà integrar-se de nou a la borsa de treball mitjançant sol·licitud expressa formulada per l'aspirant.
- e) Rebutjar dues ofertes de treball llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.
- f) Renunciar dues vegades a un contracte de treball que s'està desenvolupant, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.
- g) No superar el període de prova del contracte. Dins del període de prova del nomenament o contracte el responsable de l'àrea o servei emetrà informe favorable/desfavorable respecte a la realització de les funcions encomanades. L'informe desfavorable determinarà l'exclusió de l'aspirant de la Borsa de treball.
- h) Existir un informe negatiu del servei on la persona ha estat adscrita.

## 11. CAUSES DE SUSPENSÍO

Es consideren causes de suspensió temporal de participació a la borsa, i per tant, de contractació, les següents:

- a) Estar en situació de malaltia que suposaria una incapacitat temporal, o en situació de Permís de maternitat/paternitat.

Les persones que es trobin en alguna d'aquestes situacions, podran rebutjar la proposta de l'Ajuntament, mantenint el seu lloc a la borsa de treball.

## 12.- RÈGIM DE RECURSOS I NORMATIVA :

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, la contractació del personal laboral, així com contra les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, es podran interposar potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la resolució. Si es fa això no podrà interposar-se recurs contenciós –administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Girona, en el termini de dos mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des de la data següent o aquell es que es produeixi l'acte presumpte.

Per contra, podrà interposar-se el recurs d'alçada davant dels acords del tribunal qualificador. El termini per interposar aquest recurs serà d'un mes.

Contra la convocatòria i contra les bases del procediment de selecció podrà interposar-se recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació davant del Jutjat contenciós administratiu de Girona.

En tot allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.

L'Alcalde

### **Temari Annex**

- Tema 1. L'Organització Municipal. Òrgans necessaris: l'Alcalde, els Tinents d'Alcalde, el Ple i la Junta de govern local. Òrgans complementaris: Comissions informatives i altres òrgans.
- Tema 2. La Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: les fases del procediment administratiu. Els recursos administratius: Recurs d'alçada, Reposició i Extraordinari de revisió.
- Tema 3. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del sector públic (LCSP). Estructura i característiques. Objecte i finalitats. Règim transitori.
- Tema 4. Àmbit objectiu d'aplicació de la LCSP. Onerositat i obligacions commutatives. Classificació dels contractes des del punt de vista objectiu. Contractes administratius i contractes privats. Els contractes de creació i interpretació artística i literària i els d'espectacles.
- Tema 5. L'expedient de contractació. Les consultes preliminars. L'objecte del contracte i a divisió en lots. Els plecs de clàusules administratives i de



- prescripcions tècniques. Les condicions especials d'execució. Els criteris d'adjudicació. Les millores com a criteri d'adjudicació.
- Tema 6. La hisenda municipal. El règim jurídic dels recursos de les Hisendes Locals en el marc del Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals (RDL 2/2004, de 5 de març). La imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. Les ordenances fiscals.
- Tema 7. Protecció de dades personals i garanties dels drets digitals. Reglament Europeu i adaptació amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia de drets digitals.
- Tema 8. La transparència, l'accés a la informació pública i el bon govern: legislació estatal i autonòmica. Concepte d'informació pública. Obligacions de publicitat activa. El portal de transparència.
- Tema 9. El dret d'accés a la informació pública. Procediment d'accés d'acord amb la Llei 19/14, del 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Tema 10. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions: Gestió, justificació i control.
- Tema 11. Ordenances i Reglaments de les Entitats locals. Classes. Procediment
- Tema 12. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de Serveis Socials. Finalitats dels serveis socials, objectius i principis rectors del sistema públic dels serveis socials.
- Tema 13. Competències en l'àmbit de Serveis Socials de les diferents administracions públiques de Catalunya.
- Tema 14. Llei 14/2010, del 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència: principis rectors i drets dels infants i adolescents. La intervenció dels serveis socials bàsics davant les situacions de risc. La protecció dels infants i adolescents en situació de desamparament.
- Tema 15. Llei orgànica 8/2021, de 4 de juny, de protecció integral de la infància i l'adolescència davant la violència.
- Tema 16. Llei 14/2010 de 27 de maig, dels drets i les oportunitats en la infància i adolescència. Normativa de desplegament.
- Tema 17. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de la autonomia personal i atenció a les persones en situació de dependència (LAPAD).
- Tema 18. Llei 11/2014, de 10 d'octubre, per garantir els drets LGBTI i per erradicar l'homofòbia, la bifòbia i la transfòbia.
- Tema 19. Llei 5/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere.
- Tema 20. Llei 14/2017, de 20 de juliol, de la renda garantida de ciutadania de Catalunya.
- Tema 21. Llei 17/2020, del 22 de desembre, de modificació de la Llei 5/2008, del dret de les dones a erradicar la violència masclista.

L'Alcalde,