



AJUNTAMENT
Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant

EDICTE

La Junta de Govern Local, en sessió de data 30 de juliol de 2026, va aprovar les bases reguladores del procés selectiu per a la provisió, mitjançant concurs oposició pel torn de promoció interna, de dues places d'administratiu/iva d'administració general, subgrup C1, adscrites al Departament de Secretaria, en règim de personal funcionari de carrera.

Les bases s'insereixen com a Annex I al present Edicte.

M^a Angel Benedicto Esclarín
Secretària General

Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant, document signat electrònicament al marge.

maria angel benedicto esclarin (1 de 1)
SECRETARIA
Data Signatura: 03/08/2026
HASH: 7411a88addb2c45736c793ba6b0d4d4



ANNEX I

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA, DE DUES PLACES D'ADMINISTRATIU/IVA, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA (GRUP C, SUBGRUP C1), ADSCRITES AL DEPARTAMENT DE SECRETARIA, EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA

1. BASES ESPECÍFIQUES

L'objecte d'aquestes bases específiques és regular el procés de selecció per a la provisió, pel sistema de promoció interna, de dues places d'administratiu/iva d'administració general, subgrup C1, adscrites al Departament de Secretaria.

2. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

- Denominació lloc de treball: Administratiu/iva
- Número de places convocades: 2
- Adscripció: Departament de Secretaria
- Règim jurídic: Funcionari
- Grup de classificació: subgrup C1
- Procediment: concurs oposició
- Torn: promoció interna

3. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

- Tramitar i fer el seguiment dels expedients administratius propis del Departament de Secretaria, d'acord amb la normativa de procediment administratiu i les instruccions rebudes.
- Donar suport administratiu a la preparació de les sessions dels òrgans col·legiats de govern: elaboració d'ordres del dia, convocatòries, trasllat d'acords, certificacions i notificacions.
- Col·laborar en la gestió del registre d'entrada i sortida de documents i en la gestió documental i l'arxiu dels expedients, en suport paper i electrònic.
- Redactar documents administratius de tràmit (oficis, diligències, requeriments, comunicacions i propostes de resolució de caràcter repetitiu) amb autonomia dins de les directrius fixades.
- Atendre i informar la ciutadania i altres departaments sobre l'estat de tramitació dels expedients i els procediments propis de l'àmbit.
- Gestionar les publicacions als diaris i butlletins oficials, al tauler d'anuncis i al portal de transparència, i fer el seguiment de les obligacions de publicitat activa.
- Utilitzar les eines d'administració electrònica corporatives i col·laborar en el manteniment i l'actualització de les bases de dades i aplicacions de gestió del departament.
- Exercir qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui encomanada pels seus superiors dins del seu àmbit competencial.

4. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS





Els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de continuar complint fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera. L'incompliment de qualsevol dels requisits comporta l'exclusió de la persona aspirant respecte del procés de selecció, restant sense efectes els drets associats a la seva participació.

Per prendre part en aquesta convocatòria, les persones aspirants han de complir els requisits específics següents:

a) Vinculació. Ser personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant, en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que comporti reserva de plaça, pertanyent a l'escala d'administració general, subescala auxiliar administrativa, subgrup C2.

b) Antiguitat. Tenir una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu com a funcionari/ària de carrera en el subgrup C2, de conformitat amb l'article 18.2 del TREBEP.

c) Titulació. Estar en possessió del títol de batxillerat, tècnic de formació professional o equivalent. Alternativament, i de conformitat amb la disposició addicional novena del Reial decret 364/1995, de 10 de març, s'hi pot accedir sense la titulació exigida sempre que es tingui una antiguitat de deu anys en un cos o escala del subgrup C2, o de cinc anys i la superació d'un curs específic de formació al qual s'hagi accedit per criteris objectius. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació.

d) Capacitat funcional. Tenir capacitat funcional per a l'exercici de les places convocades.

e) No haver estat separat del servei per expedient disciplinari o inhabilitat judicialment. 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 en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

f) Llengua catalana. Acreditar oficialment el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, del nivell de suficiència C1. Quedaran exemptes de la realització de la prova les persones aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior, o que l'hagin acreditat en processos selectius anteriors de la mateixa corporació.

Incompatibilitats. No concórrer en cap causa d'incompatibilitat de les contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Si durant el procés selectiu el tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits.

5. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

5.1. PRESENTACIÓ

Les bases i la convocatòria es publicaran, íntegrament, al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i a la pàgina web municipal, i en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Els restants i successius anuncis d'aquesta convocatòria es faran públics a la pàgina web municipal de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant.





Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament, presencialment o de forma telemàtica mitjançant el servei de registre electrònic, dins el termini improrrogable de vint (20) dies naturals, a comptar des del següent al de la publicació de l'extracte de la convocatòria al DOGC. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. El límit de presentació seran les 23:59 hores del vintè (20è) dia natural des de l'inici del termini.

Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud, sota la seva responsabilitat, que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en la base quarta. Tanmateix, es farà constar expressament que s'accepta íntegrament el contingut d'aquestes bases, excepte que s'hagi exercit el dret d'impugnar-les.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de còpia de:

1. DNI o document equivalent.
2. Titulació exigida a la convocatòria o, si escau, documentació acreditativa de l'antiguitat que la supleix d'acord amb la base 4.c).
3. Document acreditatiu del nivell de català (en el supòsit d'estar-ne en possessió; en cas contrari, l'aspirant haurà de realitzar la corresponent prova de la fase d'oposició).
4. Relació dels mèrits que l'aspirant considera que disposa, als efectes de la fase de concurs.
5. Document justificatiu de l'abonament de la taxa d'examen, si escau.

No caldrà aportar la documentació acreditativa de la condició de funcionari/ària de carrera, de l'antiguitat ni dels serveis prestats a l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant, que serà certificada d'ofici pel Departament de Recursos Humans i incorporada a l'expedient.

Els drets d'examen són els que disposa l'art. 5 de l'OOMM Fiscal núm. 13 de l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant, amb una quota de 20 € (al número de compte ES09 0182 5634 11 0201809910). A l'assumpte indiqueu el codi: ADMSEC26.

6. PUBLICITAT

Es publicarà el corresponent anunci pel qual es dona publicitat a la convocatòria i les bases que regeixen aquest procés selectiu al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona (BOPT) i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). També es publicarà, amb caràcter informatiu, al web de l'Ajuntament.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu es farà a la web municipal a tots els efectes de notificació a les persones interessades, d'acord amb allò que estableix l'article 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

7. RELACIÓ DE PERSONES ADMESES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la llista de persones admeses i excloses es farà pública mitjançant la seva exposició al web de l'Ajuntament, disposant-se un termini de 5 dies naturals per a fer esmenes o reclamacions, si s'escau. Un cop transcorregut el termini sense que es presentin reclamacions, la llista esdevindrà definitiva sense necessitat d'una nova publicació.





8. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador de la selecció estarà format pel/la president/a, 3 vocals i un/a secretari/ària. La designació nominal dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es pot ostentar en representació o per compte de ningú. Els membres del tribunal hauran de posseir una titulació igual o superior a l'exigida per a les places convocades.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se, i les persones aspirants poden recusar-los, si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. El tribunal podrà requerir la presència d'experts en matèria de selecció de recursos humans o de les matèries corresponents a les proves, amb funcions d'assessorament, amb veu però sense vot.

9. CONCURS OPOSICIÓ

9.1. FASE D'OPOSICIÓ (MÀXIM 70 PUNTS)

Aquesta fase consistirà en els exercicis obligatoris i eliminatoris que s'especifiquen a continuació. D'acord amb l'article 77 del Reial decret 364/1995 i la normativa concordant, en tractar-se d'un procés de promoció interna s'eximeix les persones aspirants d'aquelles proves adreçades a acreditar coneixements ja exigits per a l'accés a la subescala auxiliar administrativa, i el temari es limita a les matèries pròpies del subgrup C1 que consten a l'annex.

Atès que les persones aspirants han acreditat ja, en el procés selectiu d'accés al subgrup C2, els coneixements de caràcter general, i amb la finalitat de comprovar de manera efectiva l'aptitud professional per a l'exercici de les funcions descrites a la base tercera, la valoració dels coneixements s'efectuarà exclusivament mitjançant la resolució d'un supòsit pràctic, sense que es prevegi cap exercici de caràcter teòric o memorístic.

PRIMER EXERCICI. PROVA DE CONEIXEMENT DE LLENGUA CATALANA

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements escrits i de comprensió i expressió orals de la llengua catalana que permetin valorar-ne els coneixements de nivell de suficiència C1. Els continguts, l'estructura, la durada i la puntuació de la prova seran els establerts per l'Escola d'Administració Pública de la Generalitat de Catalunya. La prova es qualificarà com a apte/a o no apte/a, i les persones que obtinguin la qualificació de no apte/a seran eliminades del procés selectiu. Queden exemptes de la realització d'aquest exercici les persones aspirants que hagin acreditat documentalment que estan en possessió d'algun dels certificats que se citen a l'apartat de requisits d'aquestes bases.

SEGON EXERCICI. PROVA PRÀCTICA (MÀXIM 70 PUNTS)

Consistirà a resoldre per escrit un supòsit pràctic, que podrà estructurar-se en una o més parts o preguntes, relacionat amb les tasques i funcions pròpies del lloc de treball descrites a la base tercera i sobre la base dels continguts del temari que figura a l'annex d'aquestes bases. El supòsit podrà comportar, entre altres, l'anàlisi i la resolució raonada d'una incidència de tramitació, la determinació dels tràmits, els terminis i els règims de publicitat o notificació aplicables, o la redacció d'un o més documents administratius (ofici, diligència, certificat, notificació, informe o proposta de resolució).

La durada màxima de l'exercici serà de dues hores i trenta minuts. Quan el supòsit s'estructuri en diverses parts, el tribunal en podrà fixar una durada parcial per a cadascuna, que es farà constar en l'enunciat.

El tribunal determinarà i farà públic, juntament amb la convocatòria de la prova, si les persones





aspirants poden disposar de textos legals no comentats i sense anotacions, i si es posen a la seva disposició mitjans ofimàtics per a la realització de l'exercici, tot precisant el material autoritzat en cada cas.

La qualificació de l'exercici serà de 0 a 70 punts. Quedaran eliminades del procés selectiu les persones aspirants que no assoleixin un mínim de 35 punts. Quan el supòsit s'estructuri en diverses parts o preguntes, el tribunal fixarà la puntuació màxima atribuïble a cadascuna, sens perjudici que la puntuació mínima exigida ho sigui sobre el conjunt de l'exercici.

Per a la valoració de l'exercici s'aplicaran els criteris i les ponderacions següents:

- a) Correcció de la solució proposada i encert en la identificació de les qüestions plantejades:** fins a 28 punts (40%).
- b) Coneixement i aplicació correcta de la normativa que afecta la resolució del cas:** fins a 17,50 punts (25%).
- c) Argumentació i justificació de les solucions aportades:** fins a 14 punts (20%).
- d) Claredat i sistemàtica en l'exposició, capacitat de síntesi i utilització d'un llenguatge administratiu correcte:** fins a 10,50 punts (15%).

Amb caràcter previ a l'inici de l'exercici, el tribunal aprovarà i deixarà constància en acta de l'enunciat del supòsit, dels criteris de correcció i de la ponderació concreta de cada part o pregunta, d'acord amb els criteris generals establerts en aquesta base. Aquests criteris es faran públics juntament amb els resultats de la prova.

Amb la finalitat de garantir els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i objectivitat, l'exercici es realitzarà, sempre que sigui materialment possible, mitjançant un sistema que n'asseguri l'anonimat fins a la finalització de la correcció. Alternativament, el tribunal podrà acordar que l'exercici sigui llegit públicament per les persones aspirants, cas en què ho farà constar expressament en la convocatòria de la prova i no serà aplicable el sistema d'anonimat.

Els exercicis de la fase d'oposició podran tenir lloc el mateix dia o es podran convocar en dies diferents, segons l'ordre establert en aquestes bases. En cas que es realitzin el mateix dia, les persones aspirants que siguin declarades no aptes en la prova de coneixement de llengua catalana quedaran eliminades del procés selectiu i, per tant, no se'ls corregirà la prova pràctica.

9.2. FASE DE CONCURS DE MÈRITS (MÀXIM 30 PUNTS)

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran de presentar la documentació requerida per a la justificació dels mèrits en un termini de 5 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'acta de la fase d'oposició. La fase de concurs consistirà en la valoració per part del tribunal dels mèrits al·legats, justificats documentalment i fefaentment per les persones aspirants, així com de la valoració de l'entrevista. Aquesta fase no tindrà caràcter eliminatori.

Les puntuacions que resultin de la valoració dels mèrits es fixaran amb fins a dos decimals, sent d'aplicació el sistema d'arrodoniment aritmètic simètric. La puntuació de la fase de concurs es farà pública a l'acabament del procés selectiu.

9.2.1. ANTIGUITAT I SERVEIS PRESTATS (màxim 15 punts)

A) Serveis prestats a l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant en places de l'escala d'administració general, subescala auxiliar administrativa (subgrup C2), o en llocs amb funcions anàlogues (màxim 12 punts). Puntuació: 0,08 punts per mes complet de serveis prestats.

B) Serveis prestats en altres administracions públiques en places del subgrup C2 de l'escala





d'administració general o amb funcions anàlogues (màxim 6 punts). Puntuació: 0,05 punts per mes complet de serveis prestats.

Els serveis prestats a l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant seran certificats d'ofici pel Departament de Recursos Humans. Els serveis prestats en altres administracions s'acreditaran mitjançant l'informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social i el certificat de serveis prestats emès per l'entitat pública corresponent, en què s'acreditin les funcions desenvolupades, el subgrup i la durada de la prestació. Un mateix període no pot ser valorat simultàniament en diferents apartats.

9.2.2. FORMACIÓ (màxim 10 punts)

Per les titulacions acadèmiques diferents de l'exigida per prendre part en el procés selectiu, que tinguin relació directa amb la plaça a proveir i que no siguin de nivell inferior, i per cursos de formació i perfeccionament relacionats amb les funcions del lloc (procediment administratiu, administració electrònica, transparència, protecció de dades, contractació, funció pública, ofimàtica i similars), s'obtindrà la puntuació següent:

- Grau universitari, llicenciatura o diplomatura relacionats..... 4,0 punts
- Cicle formatiu de grau superior d'administració i gestió..... 3,0 punts
- Cursos de 40 o més hores..... 1,0 punt per curs
- Cursos de 20 a 39 hores..... 0,50 punts per curs
- Cursos de 8 a 19 hores..... 0,25 punts per curs

Els cursos s'acreditaran mitjançant certificat o diploma en què consti l'entitat organitzadora, la denominació i la durada en hores. No es valoraran els cursos en què no consti la durada ni els que no tinguin relació directa amb les funcions del lloc convocat.

9.2.3. ENTREVISTA (màxim 5 punts)

Es realitzarà una entrevista competencial per comprovar els mèrits professionals i acadèmics acreditats per cada aspirant, així com per determinar el nivell d'adequació i ajust entre el perfil professional i acadèmic de cada aspirant i les habilitats i competències exigides per al lloc de treball. Aquesta entrevista té caràcter complementari i no serà eliminatòria. Es qualificarà de 0 a 5 punts.

10. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal exposarà al tauler d'anuncis de l'entitat els resultats globals i la relació definitiva de persones aprovades en una llista ordenada segons la puntuació total obtinguda, i elevarà a l'Alcaldia la proposta de nomenament de les persones aspirants amb millor puntuació, en nombre no superior al de places convocades. Les persones aspirants que no puguin justificar, per mitjà de documents originals o còpies autèntiques, els mèrits al·legats quedaran automàticament excloses del procés selectiu.

11. CRITERIS DE DESEMPAT

En cas d'empat entre dues o més persones aspirants en la puntuació total obtinguda, caldrà aplicar els criteris de desempat següents:

- En primer lloc, se seleccionarà l'aspirant que acrediti més dies de serveis prestats a l'Ajuntament de Vandellòs i l'Hospitalet de l'Infant en el subgrup C2 de l'escala





d'administració general.

- En segon lloc, en cas de persistir l'empat, se seleccionarà l'aspirant que hagi obtingut més puntuació en la prova pràctica de la fase d'oposició.
- En tercer lloc, en cas de persistir l'empat, se seleccionarà l'aspirant que hagi obtingut més puntuació en l'apartat de formació.

12. INFORMACIÓ PÚBLICA

D'acord amb l'article 112.4 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es sotmeten aquestes bases a informació pública durant un termini de 20 dies naturals, a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci corresponent al BOPT o al DOGC, durant el qual es podran examinar i presentar les al·legacions que es considerin convenients davant el president de l'entitat. En cas de no presentar-se cap al·legació en el termini assenyalat, s'entendran definitivament aprovades, continuant la tramitació del procediment corresponent per a la provisió de les places.

13. RÈGIM DE RECURSOS

13.1. Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases específiques i la convocatòria, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant del Tribunal d'Instància de Tarragona, secció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de les corresponents convocatòries al DOGC o al BOPT, prenent com a referència la darrera d'aquestes publicacions, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Potestativament, es pot interposar prèviament recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes.

13.2. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació a la seu electrònica de la corporació.

13.3. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, les persones aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

13.4. Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.





ANNEX. TEMARI

De conformitat amb l'article 8 del Reial decret 896/1991, de 7 de juny, i amb l'article 77 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, i atès que es tracta d'un procés de promoció interna, el temari es limita a les matèries pròpies del subgrup C1 relacionades directament amb les funcions del lloc de treball descrites a la base tercera, amb excepció de les matèries de caràcter general ja acreditades per a l'accés al subgrup C2:

El supòsit pràctic previst a la base 9.1 versarà sobre les matèries d'aquest temari, en la seva aplicació pràctica als procediments i a les tasques pròpies del lloc de treball convocat.

1. El marc institucional: la Constitució espanyola de 1978 i l'Estatut d'autonomia de Catalunya. Principis generals, drets i deures fonamentals dels ciutadans i distribució competencial.
2. El municipi: concepte i elements. L'organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Les competències municipals: pròpies, delegades i diferents de les pròpies.
3. El Ple, l'Alcaldia i la Junta de Govern Local: composició, atribucions i règim de delegacions.
4. El funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions, convocatòria i ordre del dia. Les actes i les certificacions d'acords. El trasllat i l'execució dels acords.
5. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. L'eficàcia de l'acte administratiu. La nul·litat i l'anul·labilitat.
6. El procediment administratiu comú (Llei 39/2015, d'1 d'octubre): fases del procediment. Les persones interessades i la representació. Els terminis administratius: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
7. La notificació i la publicació dels actes administratius. El registre d'entrada i sortida de documents. La gestió documental i l'arxiu dels expedients, en suport paper i electrònic.
8. La revisió dels actes en via administrativa: revisió d'ofici i recursos administratius (alçada, reposició i extraordinari de revisió).
9. L'administració electrònica: seu electrònica, identificació i signatura electròniques, expedient i arxiu electrònics. Les eines del Consorci Administració Oberta de Catalunya (AOC).
10. Transparència, accés a la informació pública i bon govern: la Llei 19/2014, de 29 de desembre. Publicitat activa i dret d'accés.
11. La protecció de dades de caràcter personal: el Reglament (UE) 2016/679 i la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre. Principis, drets de les persones i mesures de seguretat en la gestió administrativa.
12. Els contractes del sector públic: tipus contractuals i elements. El contracte menor. El perfil de contractant i les obligacions de publicitat.
13. El personal al servei de les entitats locals: classes. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Situacions administratives. Drets i deures. Règim d'incompatibilitats i règim disciplinari.
14. L'atenció a la ciutadania. La comunicació escrita a l'Administració: el llenguatge administratiu i els documents administratius bàsics (ofici, notificació, diligència, certificat, informe i proposta de resolució).

