

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE RESPONSABLE OPERATIU/IVA DE L'ÀREA #DELTEBRE TERRITORI DE L'AJUNTAMENT DE DELTEBRE

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procés de selecció per a la creació d'una borsa de treball de responsable operatiu/iva d'àrea de l'Ajuntament de Deltebre per l'eventual contractació de personal en règim laboral temporal per necessitats del servei, que serà complementària a l'anterior borsa de treball de responsable operatiu/iva ja constituïda i vigent des del 9 de gener de 2026. Concretament, actualment existeix la necessitat de cobrir temporalment el lloc de Responsable Operatiu/iva de l'Àrea #DeltebreTerritori.

2. Perfil de l'aspirant.

Responsable operatiu/iva, amb habilitats directives i que vulgui dur a terme la seva carrera professional a l'administració pública.

Capacitat d'empatia i d'organització, treball en equip, lideratge, rigor administratiu i resolució de problemàtiques.

3. Condicions de treball.

Lloc de treball: Les persones que formessin part d'aquesta borsa de treball serien contractades mitjançant un contracte laboral temporal a jornada parcial o completa, segons necessitats del servei. El lloc de treball convocat s'integraria en el Grup A1 Nivell 28, de les places de responsable operatiu/iva previstes per a diferents àrees i unitats de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Deltebre.

Jornada de treball: La previsió de jornada de treball serà a temps complet, amb l'horari laboral segons necessitats del servei. Es podrà alternar matins i tardes segons necessitats del servei i d'organització de les tasques a desenvolupar, per quant els treballs que es desenvoluparan poden correspondre a necessitats entre els 7 dies de la setmana. En qualsevol cas, amb dos dies de descans setmanal.

En cas de necessària conciliació geogràfica quan el domicili particular es trobi a més de 50km del centre de treball, també es podrà adequar el servei al teletreball parcial i/o la combinació horària flexible en còmput horari mensual.

Titulació exigida: Estar en possessió del títol de llicenciat/da, graduat/da universitari/a o titulació assimilable al lloc de treball o estar en condicions de tenir-lo a la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies, en el seu cas. Així com, disposar de formació de tercer cicle en l'àmbit de la gestió pública local. Es valorarà la formació en l'àmbit de la

gestió pública local, la gestió del personal i/o la gestió en l'àmbit de les funcions de l'àrea #DeltebreTerritori, així com experiència en els mateixos. A més, s'haurà de disposar de carnet de conduir classe B. Les titulacions obtingudes a l'estranger han d'anar justificades amb la documentació que acrediti la seva homologació; a més s'adjuntarà al títol la traducció jurada.

Salari brut anual: El sou brut anual que es percebria a jornada completa es concretaria amb l'escala corresponent a la categoria professional de responsable operatiu/iva del Grup A1 nivell 28, d'acord amb el Pla d'Ordenació dels Recursos Humans de l'Ajuntament de Deltebre vigent, reduint-se proporcionalment en cas de contractació a temps parcial.

Tanmateix, i atenent a l'Àrea/es a coordinar operativament, es percebria addicionalment un complement a concretar d'acord amb el compliment d'objectius prèviament establerts.

4. Presentació d'instàncies i procedència de les persones interessades.

4.1. Sol·licitud presencial.

Les instàncies sol·licitant prendre part de la convocatòria es presentaran a l'EAC (Espai d'Atenció a la Ciutadania) de l'Ajuntament de Deltebre personalment i com a data límit fins el dia **25 de març de 2026 a les 14:00 hores**. El termini pot quedar prorrogat de forma tàcita per part l'Ajuntament de Deltebre, per períodes setmanals addicionals, per tal de garantir, si és necessari, un mínim de 3 candidats/es per tal d'obtenir perfils amb les habilitats curriculars adequades i precises que encaixin per l'objecte de la convocatòria.

4.2. Sol·licitud telemàtica.

La sol·licitud de participació i l'aportació de documentació es realitzarà preferiblement de forma telemàtica a la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Deltebre (tràmits i serveis > tràmits amb l'Ajuntament > Relacions amb l'administració > Instància per a participar en una borsa de treball), dins el termini establert en l'apartat anterior i, si s'escau, amb les pròrrogues addicionals que es derivin.

4.3. Documentació a presentar.

La instància anirà acompanyada de la següent documentació:

- Fotocopia compulsada de la titulació d'accés requerida.
- Currículum *vitae* acadèmic i professional actualitzat.
- Vida laboral actualitzada.
- Permís de conduir, classe B.
- Documentació acreditativa dels mèrits a tenir en compte a la fase de concurs: cursos, contractes laborals o certificat de l'empresa indicant les funcions realitzades, certificats de serveis prestats, etc (fotocòpies compulsades, si s'escau).

4.4. Mesures destinades a persones amb discapacitat.

Els/Les aspirants amb discapacitat poden fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adaptacions que necessitin per a la realització de les proves.

4.5 Condicions de les persones aspirants.

Per ser admesos i admeses i, en el seu cas, prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

4.5.1 Generals.

- Ser ciutadà/na espanyol/a, d'acord amb les lleis vigents, o nacionals de qualsevol altres Estats membres de la Unió Europea, restant exclosa, en tot cas, l'accés d'aquests últims a aquelles places o càrrecs que impliquin exercici d'autoritat. En idèntiques condicions poden accedir a la funció pública els ciutadans dels estats els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en que aquesta es troba definida en els tractats de la UE. Els estrangers podran accedir als llocs de treball reservats al personal laboral en el marc de la Llei d'estrangeria i d'acord amb els principis d'igualtat, mèrit i capacitat.
- En tot el que no estigui previst en aquestes bases s'aplicarà el que disposa el RD 543/2001, de 18 de maig sobre accés al treball públic de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics de nacionals d'altres estats als quals és d'aplicació el dret a la lliure circulació de treballadors o altra normativa vigent d'aplicació.
- No patir cap malaltia, deficiència o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions.
- No haver estat separat/a, per resolució disciplinària ferma, del servei de qualsevol de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat/a, per sentència ferma, per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat acomiadat disciplinàriament a l'àmbit del sector públic.
- No trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.

4.5.2. Específics.

- A més dels establerts com a generals, s'haurà d'estar en possessió o haver abonat els drets per la seva expedició, del títol de llicenciat/da, graduat/da o diplomad/da

universitari/a en dret, economia, ciències polítiques o titulació assimilable al lloc de treball. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la credencial que acrediti la seva homologació.

- Formació de tercer cicle en l'àmbit de la gestió pública local.
- Es valorarà també formació i/o experiència en l'àmbit de la gestió pública local, la gestió de personal i la gestió de les funcions de l'Àrea #DeltebreTerritori.
- Estar en possessió del permís de conduir, classe B.

4.6. Tractament de dades personals.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment per al tractament de les dades de caràcter personal.

Les seves dades personals seran tractades per l'Ajuntament de Deltebre de forma legítima sobre la base del consentiment de l'interessat amb la finalitat de gestionar i tramitar els processos de selecció de personal. Així mateix informem que les seves dades es conservaran durant la gestió del procés de selecció i les possibles reclamacions posteriors (la finalitat per la qual es recullen) i després d'aquest, quan existeixi alguna obligació legal de conservació de dades.

5. Admissió de les persones aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, RRHH de l'Ajuntament comunicarà la llista de les persones admeses i excloses.

El concurs de mèrits, la prova de coneixements i l'entrevista està previst que es realitzin durant el termini d'un mes a la data de finalització del termini de presentació de candidatures.

En qualsevol cas, la data de les proves s'anunciarà als/a les admesos/es, a través del correu electrònic a efectes de notificació, en el termini mínim d'una setmana respecte del dia de la seva realització.

6. Funcions i tasques a realitzar.

Les funcions i tasques principals d'aquest lloc de treball són les següents:

- Planificar i coordinar operativament l'administració local en l'àmbit que correspongui, i executar els acords dels òrgans municipals.
- Supervisar i impulsar els serveis municipals de l'Àrea o unitat corresponent.
- Seguiment operatiu dels recursos municipals i la Hisenda Pública en relació a les accions corporatives i al pla de mandat, amb la seva avaluació de resultats.
- Assegurar com a responsable, dins de l'estructura executiva, que els serveis prestats a la ciutadania responguin a les seves necessitats i es prestin de manera eficaç i eficient.

- Donar suport, quan esdevingui escaient, en actes i esdeveniments organitzats per l'Ajuntament de Deltebre.
- Seguiment d'expedients i impuls de protocols per a una correcta resolució i efectiva atenció ciutadana.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada des de l'Alcaldia i per a la qual hagi estat prèviament instruït/da.

Aquesta relació de tasques és un *numerus apertus*, té caràcter enunciatiu i no limitatiu, cal entendre la relació en el sentit més ampli. A la persona aspirant se li poden encomanar altres tasques organitzatives.

7. Tribunal qualificador de les proves.

El tribunal qualificador estarà format per un/a president/a, el/la secretari/a i els/les vocals, a determinar pel servei que convoca el procés de selecció, i que seran designats atenent als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

Els membres del tribunal seran:

President/a: Secretari acctal. Ajuntament de Deltebre.

Secretari/a: Tècnic/a RRHH, amb veu però sense vot.

Vocals: Dos persones funcionàries del mateix grup o subgrup o superior designades per la corporació.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat del seus membres, titulars o suplents indistintament, a més de la del president o presidenta i del secretari o secretaria o les persones que els substitueixin.

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics i tècniques especialistes per a totes o algunes de les proves, els quals actuaran amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

Les decisions es prendran per majoria de vots presents resolent, en cas d'empat, el vot de qui actuï com a president/a.

8. Selecció, mèrits i valoracions.

El procés de selecció constarà de tres fases:

1a Fase: Concurs de mèrits.

En aquesta fase es valoraran els mèrits degudament acreditats, de conformitat amb els criteris de valoració i puntuació que es detallen tot seguit. En la tercera fase es contrastarà, mitjançant la realització d'una entrevista l'adequació del perfil de l'aspirant al lloc de treball.

- Puntuació màxima 3,5 punts.

Criteris de valoració i puntuació:

- Experiència i coneixements de responsable operatiu/iva, gerent/a o llocs que requereixin habilitats directives i de coordinació a l'administració pública: justificació mitjançant la vida laboral i certificat de serveis prestats i es valorarà amb 0,15 punts cada mes complet de servei actiu . Fins a un màxim de 3 punts.
- Experiència i coneixements en funcions directives i organitzatives en general: justificació mitjançant la vida laboral i es valorarà amb 0,10 punts cada mes complet de servei actiu. Fins a un màxim de 2 punts.

La justificació d'aquest apartat s'ha de fer mitjançant certificat de cotitzacions a la Seguretat Social (vida laboral), acompanyat de certificat de serveis prestats a la Administració Pública o còpia compulsada del contracte de treball / nomenament. La puntuació màxima d'aquest apartat serà de 3 punts.

- Cursos específics de formació:

Es valoraran únicament els cursos de formació i perfeccionament que hagin sigut cursats o impartits sobre matèries relacionades amb les funcions del lloc de treball a cobrir, que es valoraran fins a 25 hores 0,10 punts per cada curs, i de més de 25 hores 0,15 punts per cada curs. També és valorarà la certificació ACTIC (coneixements digitals) en qualsevol dels nivells. La puntuació màxima serà de 1 punt.

- Titulacions professionals:

Es valorarà estar en possessió de màsters, postgraus, dobles graus i estudis universitaris similars de caràcter oficial en l'àmbit de la gestió pública, la gestió del personal i/o en l'àmbit de les funcions de l'àrea #DeltebreTerritori (amb acreditació de la condició "d'universitats oficials"), que es valoraran fins a 0,50 punts per cada 30 crèdits ECTS. La puntuació màxima serà de 2 punts.

Tots els mèrits al·legats i no justificats amb la documentació acreditativa no es valoraran.

2a Fase: Prova de coneixements.

- Puntuació màxima 3,5 punts.

Consistirà en dues proves:

- Una prova escrita tipus test amb 10 preguntes relacionades amb temes generals sobre l'administració pública. El temps màxim per a la realització de la prova seran 30 minuts. La puntuació màxima serà de 0,50 punts.
- Una prova pràctica de dos preguntes de desenvolupament proposades pel tribunal i relacionades amb les tasques i funcions del lloc de treball de responsable operatiu/iva de l'Àrea #DeltebreTerritori, la qual permetrà valorar els coneixements i el domini de les funcions pròpies del lloc de treball, com son els coneixements sobre coordinació, planificació, organització, procediment administratiu en general. El tribunal valorarà l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució del supòsit, tenint en compte la capacitat d'anàlisi, la formació general, l'exposició, la claredat d'idees i la presentació. Cada pregunta de desenvolupament estarà valorada en 1,50 punts i el temps màxim per a la realització de la prova seran 2 hores. La puntuació màxima serà de 3 punts.

3a Fase: Entrevista.

A la tercera fase del procés de selecció només accediran aquells/es aspirants que hagin obtingut una puntuació igual o superior a 3 punts sumant els resultats del concurs de mèrits (primera fase) i de la prova de coneixements (segona fase).

L'adequació del perfil professional al lloc de treball es contrastarà mitjançant la realització d'una entrevista personal amb les persones aspirants on es valoraran els mèrits al·legats i aspectes com la disponibilitat, la polivalència, la capacitat de treballar en equip, la capacitat de comunicació, la capacitat de resolució de conflictes, la capacitat de lideratge, així com altres coneixements i habilitats complementaris.

- Puntuació màxima 3 punts.

Barem de l'entrevista:

- Capacitat de comunicació, màxim 1 punt.
- Habilitats directives i capacitat de lideratge i organització d'equips, màxim 1 punt.
- Coneixement sobre la gestió pública local i en l'àmbit de les funcions a desenvolupar, màxim 1 punt.

De la realització de l'entrevista i possibles incidències es deixarà constància documental mitjançant acta del tribunal.

El resultat final de les proves serà la suma de les puntuacions obtingudes en la valoració dels mèrits aportats per les persones aspirants, en l'entrevista personal i la prova de coneixements.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització de la prova i l'entrevista i hauran de presentar, a efectes d'identificació, l'original del DNI o document equivalent.

La no compareixença d'un/a aspirant a la prova i a l'entrevista en el moment de dur-la a terme, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats lliurement pel tribunal, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici quedant exclòs/a del procés selectiu.

- Total puntuació procediment de selecció: fins a un màxim de 10 punts.

Només formaran part de la borsa de treball de responsable operatiu/iva aquells/es aspirants que superin el 50% de la puntuació total del procediment de selecció.

9. Relació d'aprovals/des.

Acabada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal publicarà, al taulell d'anuncis, la relació de persones seleccionades i els/les candidats/es establerts en torn de reserva per prevenir una possible baixa o retirada de la persona seleccionada.

El tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat les proves selectives, un nombre superior d'aspirants que el de places convocades.

La proposta del tribunal vincularà a l'Administració sens perjudici que aquesta, en el seu cas, pugui procedir a la seva revisió d'acord amb els articles 106 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, supòsit aquest en que s'hauran de practicar de nou les preves o tràmits afectats per les irregularitats.

10. Proposta de contractació.

El President de la Corporació resoldrà la contractació a favor del/de la aspirant proposat/da. Si la persona proposada no pogués subscriure el contracte de treball dins del termini establert o l'especialitat de la plaça tècnica no s'escaigui amb les seves funcions un cop haver tingut l'opció amb una segona entrevista de concreció de condicions i funcions, l'òrgan competent formularà proposta de contractació a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació següent més alta en l'encaix de funcions i condicions necessàries.

En el supòsit de que dins d'aquest mateix exercici fos necessària la contractació d'un/a altre/a aspirant amb la mateixa qualificació, es podrà fer ús de la llista elaborada pel Tribunal qualificador de les proves, en aquest supòsit, es contractaria el/la candidat/a que segueixi per ordre de puntuació.

En el supòsit de que en un futur la plaça fos coberta de forma definitiva, seria motiu d'extinció del contracte de treball.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà que l'aspirant passarà a l'últim lloc de la borsa de treball, llevat que concorrin una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat o situacions assimilades.
- Malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Es considerarà que la persona proposada renuncia al lloc de treball en el cas que es realitzin dos intents de contacte, en dos moments diferents, i no sigui possible contactar amb la persona aspirant en cap de les dues ocasions.

Aquesta borsa de treball serà complementària a l'anterior borsa de treball de responsable operatiu/iva d'unitat o d'Àrea ja constituïda i vigent des del 9 de gener de 2026, de forma que la borsa actualment vigent serà prioritària a la nova borsa que es constituirà amb posterioritat, de forma que, quan s'esgotin els candidats de la primera, es passarà a la crida dels candidats de la segona borsa. Per tant, la crida es realitzarà en primer lloc respecte la borsa actualment vigent, i en segon lloc, respecte la nova borsa complementària aquí regulada.

Aquesta borsa de treball es constitueix per un termini màxim de dos anys, o fins que s'aprovin unes noves bases que les substitueixin o fins que no quedin persones per ser cridades de la borsa de treball.

Les persones que formin part d'aquesta borsa de treball, podran ser contactades per cobrir un lloc de treball diferent al establert en aquesta borsa, en cas que s'hagi de cobrir un lloc de treball de forma urgent i la borsa del lloc de treball que es pretén cobrir s'hagi esgotat, o s'hagi contactat amb totes les persones que en formin part i totes hagin renunciat a la contractació; sempre que la titulació d'accés del lloc de treball a cobrir sigui d'igual o inferior nivell a l'establerta en la present borsa, i que la persona aspirant estigui d'acord en ser contractada per cobrir un lloc de treball diferent.

11. Incompatibilitats i regim del servei.

Serà aplicable al personal proposat la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

12. Recursos i incidències.

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal i tots els actes administratius que se'n derivin, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en les formes establertes per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els tribunals estan facultats per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament dels procediments de selecció i podran disposar la realització de preves addicionals, no previstes en aquestes bases per tal de resoldre possibles situacions d'empat en la qualificació definitiva dels/de les aspirants.

13. Regim jurídic supletori.

En tot allò que no estigui previst en aquestes bases regirà allò que determinin les normes vigents d'aplicació directa o supletòria a tots els processos selectius de l'administració local i en especial, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei del Estatut Bàsic del Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el 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, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, així com, si s'escau, el Conveni Col·lectiu de treball del personal laboral de l'Ajuntament de Deltebre i Acord Comú dels treballadors del Ajuntament de Deltebre.

Deltebre (Delta de l'Ebre), 25 de febrer de 2026.

ANNEX. Temari del procés de selecció.

General

1. L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les Administracions Públiques.
2. El Municipi: concepte i elements. L'autonomia local després de la Constitució de 1978. La regulació de les competències a la Llei de Bases de Règim Local.
3. L'administració electrònica: pilars i principis. Drets dels ciutadans a relacionar-se amb les administracions públiques per mitjans electrònics. El règim jurídic de l'administració electrònica: regulació estatal i de la Generalitat de Catalunya. L'expedient electrònic.
4. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
5. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs d'alçada, potestatiu de reposició i extraordinari de revisió.

Matèries Específiques

1. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes d'empleats públics: funcionaris de carrera, funcionaris interins, personal laboral i persona eventual. Règim jurídic.
2. Òrgans de les Administracions Públiques. Competència. Delegació de competències i encomanes de gestió.
3. Òrgans col·legiats de les entitat locals. Règim jurídic. Convocatòries i sessions. Actes i certificats dels acords.
4. Drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions Públiques. L'administració electrònica, llengua dels procediments i registres. Còmput de terminis.
5. L'acte administratiu. Requisits de l'acte administratiu: producció, contingut, motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Nul·litat i anul·labilitat. Convalidació dels actes anul·lables.
6. El procediment administratiu. Drets dels interessats en el procediment. Fases del procediment.
7. La notificació: Concepte, contingut, termini i pràctica. La notificació infructuosa. La publicació.

8. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici i recursos administratius: objecte i classes de recursos. La jurisdicció contenciós administrativa.
9. Els contractes de sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Negocis i contractes exclosos.
10. Delimitació dels tipus contractuals: contracte d'obres, contracte de concessió d'obres, contractes de serveis, contractes de subministrament i contractes mixtos.
11. Règim jurídic aplicable als contractes del sector públic: Contractes administratius i contractes privats. Jurisdicció competent.
12. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència en la contractació del sector públic. Llibertat de pactes i contingut mínim del contracte. Perfecció i forma del contracte. Recurs especial en matèria de contractació.
13. Parts en el contracte del sector públic. L'òrgan de contractació: competència per a contractar, responsable del contracte i perfil del contractant. Capacitat i solvència de l'empresari. Supòsits de successió en la persones del contractista.
14. Òrgans competents en matèria de contractació.
15. Dret Urbanístic. L'ordenament urbanístic. L'evolució legislativa del Dret urbanístic estatal. L'Administració urbanística a Catalunya.
16. El dret de propietat del sòl. Les tècniques d'ordenació del sòl i el seu règim jurídic. La intervenció administrativa en l'edificació i l'ús del sòl: la llicència i les ordres d'execució.
17. El planejament urbanístic general. El planejament urbanístic derivat i de desenvolupament.
18. El procediment d'elaboració i d'aprovació dels plans urbanístics. Les alteracions del planejament: la revisió i la modificació.
19. La protecció de la legalitat urbanística i el Dret urbanístic sancionador.
20. Els drets dels empleats públics. Drets individuals. Especial referència a la carrera professional i a la promoció interna. L'avaluació del desenvolupament.
21. La protecció de les persones físiques en el que respecta al tractament de dades i a la lliure circulació d'aquestes. Normativa d'aplicació. El Reglament Europeu de protecció de dades i la Llei Orgànica de protecció de dades (LOPD): Principis, legitimitat i representació.

22. Transparència i protecció de dades Llei 19/2014, de 29 de desembre de transparència, accés a la informació pública i bon govern .Manifestacions de la transparència de les administracions públiques: drets i deures Publicitat activa: informació a publicar al portal

23. L'Administració electrònica: drets i deures dels ciutadans. Funcionament electrònic del sector públic: La seu electrònica, portal d'internet , signatura electrònica i arxiu electrònic dels documents.

24. Concepte i règim jurídic de les subvencions. Normativa d'aplicació. Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvencions . Disposicions comunes a les subvencions públiques. Els procediments de concessió i gestió de subvencions. El reintegrament i el control financer. La Base de Dades Nacional de subvencions.

25. Les ordenances municipals de l'Ajuntament de Deltebre.