

Dimarts, 6 de maig de 2014

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Corbera de Llobregat

ANUNCI

La Junta de Govern Local en sessió de data de 16 de d'abril de 2014 aprovà les bases que hauran de regir el procés selectiu per tal de cobrir una plaça de tècnic/a auxiliar de gestió de l'OAC, funcionari/ària interí/, mitjançant concurs-oposició.

El termini de presentació d'instàncies i sol·licituds per participar en el procés serà de 20 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

Les presents bases constitueixen un acte de tràmit qualificat i, en conseqüència, són impugnables, en els termes dels articles 107.1 i 116.1 LRJPAC mitjançant la interposició d'un recurs potestatiu de reposició davant la Junta de Govern Local de l'Ajuntament o directament davant l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A AUXILIAR DE GESTIÓ DE L'OAC, FUNCIONARI/A DE INTERÍ/NA DE L'AJUNTAMENT DE CORBERA DE LLOBREGAT, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ.

A aquestes bases els seran d'aplicació la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal de règim local de Catalunya i la resta de normativa vigent en la matèria.

Base 1. Objecte de les bases.

És objecte de la present convocatòria la provisió, mitjançant concurs-oposició, d'una plaça de tècnic/a auxiliar de gestió de l'OAC, amb funcions de coordinació general del servei, enquadrada a l'escala d'administració general, subescala administrativa de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat, d'acord amb el que es detalla a continuació:

- Denominació de la plaça: Tècnic/a auxiliar de gestió.
- Grup C – Subgrup C1.
- Règim Jurídic: Funcionari/a interí/na.
- Dedicació laboral a jornada completa amb horari de matins flexible, en funció de les necessitats del servei.
- Nombre de places vacants: 1.
- Sistema selectiu: Concurs – oposició.

- Amb caràcter general les funcions detallades a continuació es realitzaran amb el grau de complexitat, autonomia i responsabilitat que correspongui al nivell de desenvolupament professional de cada ocupant d'aquest lloc:

1. Planificar, coordinar, supervisar i avaluar les activitats a realitzar per part de l'OAC, distribuint els recursos materials i econòmics entre el personal assignat, vetllant per una correcta distribució de les càrregues de treball.
2. Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs de treball assignats fixant objectius a assolir i establint els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius amb els seus responsables.
3. Supervisar i fer el seguiment de la tramitació que es duu a terme des de l'OAC així com iniciar-la i/o realitzar-la totalment.
4. Informar i atendre a la ciutadania en aquelles qüestions que no han pogut ser resoltes pels agents de l'OAC.
5. Col·laborar en l'elaboració i seguiment del pressupost assignat a l'OAC així com vetllar per la correcta aplicació dels circuits de compres.
6. Assessorar als superiors jeràrquics i a l'equip de govern en tot allò que sigui de la seva competència elaborant els informes i propostes que s'escaiguin.

Dimarts, 6 de maig de 2014

7. Depurar tràmits que ofereix l'Oficina i implantar de nous que es van afegint, amb el posterior seguiment i avaluació dels mateixos en col·laboració amb les àrees afectades.
8. Coordinar la gestió amb responsables d'altres administracions i entitats, així com amb responsables de la mateixa corporació, que generen campanyes específiques per integrar tots aquells afers d'interès mutu i que afecten de forma directa sobre els ciutadans: establiment de nous criteris o procediments, seguiment i control, estudi del nivell d'impacte e les campanyes desenvolupades, transvasament d'informació (poblacional, electoral, etc.).
9. Col·laborar en la direcció i amb la resta d'àrees en la millora de la gestió municipal i principalment en l'afectació d'aquesta gestió envers l'atenció al ciutadà.
10. Col·laborar amb altres institucions en el desenvolupament de nous conceptes de modernització de l'administració pública: visites, ponències, etc.
11. Exercir el comandament del personal establint línies d'actuació i mecanismes de motivació.
12. Recollir i coordinar la informació dels diferents tràmits que es porten a terme en tots els departaments de la Corporació.
13. Controlar i supervisar el registre d'entrada i sortida.
14. Realitzar estadístiques mensuals de l'OAC.
15. Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
16. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
17. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Base 2. Condicions de les persones aspirants.

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants, han de complir els requisits següents:

Requisits:

Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res. També podran ser admesos/ses el cònjuge, els/les descendents del cònjuge, tant dels ciutadans/es espanyols/es com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors/res, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors. És preceptiva la nacionalitat espanyola en aquells llocs de treball que impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat i de les Administracions públiques.

Els/les estrangers/es no inclosos/es en l'apartat anterior també podran accedir a les places reservades al personal laboral, d'acord amb el que estableix la Llei Orgànica 4/2000, d'11 de gener.

Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

Estar en possessió de Batxiller, tècnic especialista (FP2) o equivalent. Els/les aspirants estrangers/estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria.

Satisfereix els drets d'examen.

Dimarts, 6 de maig de 2014

Posseir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada, i no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixin l'exercici de les funcions pròpies de la plaça a proveir.

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser nomenades o contractades, hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen.

No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

Acreditar coneixements de llengua catalana del nivell C.

Llengua catalana:

Els/les aspirants han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

a) Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell exigít de la Secretaria de Política Lingüística.

b) Document que acrediti estar en possessió d'algun dels títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística de conformitat amb el que preveu l'Ordre PRE/228/2004, de 21 de juny, (DOGC 4168, de 6 de juliol), modificada per l'Ordre VCP/13/2007, de 24 de gener (DOGC 4811, de 31 de gener) i per l'Ordre VCP/17/2008, de 14 de gener (DOGC 5057, de 28 de gener).

Els/les aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana exigits hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

També estan exempts de fer la prova de català els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Base 3. Presentació de sol·licituds.

Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar al registre general de l'Ajuntament, al C/La Pau 5, una instància que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals o a la pàgina web <http://www.corberadellobregat.cat>, adreçada al la president de la corporació, de conformitat amb el que disposa l'article 38 de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (des d'ara LRJPAC), sens perjudici dels altres mitjans previstos a la norma.

El termini per a la presentació de sol·licituds comptarà a partir de la publicació de l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya per un termini de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la darrera publicació.

Els/les aspirants satisfaran els drets d'examen en el moment de presentar la sol·licitud i la quantitat serà la que estableix l'ordenança fiscal vigent en el moment de presentació de la mateixa, que solament seran retornats per causes imputables a l'administració.

Per ser admès/sa a les proves selectives els/les aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen totes les condicions referides a la base segona, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu, i aportar fotocòpia compulsada del DNI i del títol acadèmic exigít als requisits de la present convocatòria.

Dimarts, 6 de maig de 2014

Al tractar-se d'un concurs-oposició s'acompanyarà currículum professional, en el qual s'indicarà necessàriament la categoria, llocs de treball, tipus de treball i temps desenvolupat de la vida laboral. Així mateix s'afegiran també els documents justificatius dels mèrits que al·leguin per ésser valorats a la fase de concurs. Els mèrits insuficientment justificats i acreditats no seran valorats.

L'experiència laboral s'acreditarà mitjançant un informe de vida laboral actualitzat i còpia compulsada del/s contracte/s. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda per certificació emesa pel Secretari de l'entitat.

Si alguna de les sol·licituds té algun defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a la persona interessada, a fi que en un termini de deu dies l'esmeni, de conformitat amb l'article 71 de la LRJPAC.

Base 4. Admissió dels/de les aspirants.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcalde dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista d'admesos/es i d'exclusos/es. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclusos/es, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i, si escau, la composició nominal dels òrgans de selecció.

No obstant això, la publicació referida es pot substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb el que preveu l'article 58 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes de la Corporació, podent-se consultar a la següent adreça <http://www.corberadellobregat.cat>. Es concedirà un període de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

L'admissió o exclusió dels/de les aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'art. 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.

Base 5. Tribunal qualificador.

El tribunal qualificador tindrà la composició següent:

TITULARS.

Presidència: La secretària de la Corporació o persona en qui delegui.

Secretaria: Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la corporació, el/la qual tindrà veu però no vot.

Vocals:

- Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la corporació que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment.

- Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix tècnic/a en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

- Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix tècnic/a en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

A les sessions del Tribunal qualificador podrà assistir un representant designat pels/per les delegats/des de personal, amb veu però sense vot.

El tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

Dimarts, 6 de maig de 2014

La designació del tribunal s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

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

El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de tècnics/ques especialistes per a totes o algunes de les proves, els/les 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.

Base 6. Fase d'oposició.

Proves teòric - pràctiques.

Primer exercici.- Coneixement de la llengua catalana.

Coneixements de la llengua catalana: Té caràcter eliminatòria. Només per aquells/es que no acreditin estar en possessió de certificat en el nivell C de coneixements de la llengua catalana expedit per la Junta Permanent de Català. Es realitzarà prova pràctica que acrediti el grau de coneixement suficient de català per desenvolupar les funcions del lloc de treball. Es valorarà apte o no apte.

Segon exercici. Prova teòrica.

Es tracta de respondre, durant un temps màxim d'una hora, un qüestionari de preguntes (com a màxim 50) relatives al temes de l'annex I. Cada pregunta tindrà respostes alternatives, de les quals una serà correcta. Totes les respostes correctes tindran el mateix valor, les respostes no contestades no restaran i les respostes errònies descomptaran amb el mateix valor que les correctes en sentit negatiu.

La prova puntuarà entre 0 i 10 punts. Quedaran eliminats els aspirants que obtinguin una qualificació inferior als 5 punts.

Tercer exercici. Prova pràctica.

Consistirà en resoldre un o dos exercicis pràctics en relació als coneixements, l'experiència i la formació requerida, les tasques pròpies de la plaça i/o a les matèries que formen el temari de l'annex de la convocatòria. El tribunal determinarà el temps màxim per a realitzar-la.

Aquest exercici es puntuarà de 0 a 10 punts. Quedaran eliminats els aspirants que obtinguin una qualificació inferior als 5 punts.

Quart exercici. Prova psicotècnica.

Té caràcter obligatori i eliminatori i totes les proves aplicades han de ser formades per bateries de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Les proves psicotècniques han de contenir, com a mínim, proves aptitudinals i proves de personalitat adequades al perfil requerit per a l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball.

Aquestes proves poden completar-se amb una entrevista personal en aquells casos en què ho decideixi el tribunal, per tal d'integrar tots els elements explorats anteriorment. En aquest cas, a les entrevistes hi ha de ser present, com a mínim, un membre del tribunal.

Aquestes proves, i si escau l'entrevista, són realitzades per persones tècniques especialitzades en proves psicotècniques.

L'exercici es qualificarà d'apte/a o no apte/a. La falsedat demostrada en les respostes comporta l'eliminació de l'aspirant.

La qualificació de la fase d'oposició es determinarà sumant les puntuacions obtingues en la totalitat de les proves. Quedaran eliminats/des els/les aspirants que no obtinguin la puntuació mínima establerta per a cada una de les proves que puntuen. Igualment, quedaran eliminats/des els/les aspirants que siguin considerats "no aptes" en els exercicis que estableixen aquesta qualificació.

Dimarts, 6 de maig de 2014

Base 7. Fase de concurs.

La fase de concurs, que amb caràcter general no té caràcter eliminatori, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants fins a la data de tancament del termini de presentació de sol·licituds de participació a la convocatòria, d'acord amb el barem que s'indiquen a continuació:

- a) Experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues del lloc de treball objecte de la present convocatòria en qualsevol administració pública, a raó d'1 punt per any complet de treball, fins un màxim de 4 punts.
- b) Experiència professional en el desenvolupament de funcions anàlogues del lloc de treball objecte de la present convocatòria en el sector privat, a raó d'1 punt per any complet de treball, fins un màxim de 2 punts.
- c) Per formació relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball, en gestió i organització administrativa, gestió i qualitat del servei, organització i gestió de personal, tractament de queixes i reclamacions, informació, recepció i atenció ciutadana, coneixement del dret administratiu i dret local, informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, bases de dades, full de càlcul, tecnologies de la informació i de la comunicació...; segons tipus, durada i entitat organitzadora, fins un màxim de 5 punts.
 - a. De durada inferior a 25 hores: per cada un/a, 0,15 punts.
 - b. De durada de 25 a 50 hores: per cada un/a, 0,25 punts.
 - c. De durada de 51 a 100 hores: per cada un/a, 0,50 punts.
 - d. De durada de 101 a 150 hores: per cada un/a, 0,75 punts.
 - e. De durada de 151 a 250 hores: per cada un/a, 1 punt.
 - f. De durada superior a 251: per cada un/a, 1,50 punts.
- g. Postgraus o mestratges d'ensenyament específic relacionats amb el lloc de treball a ocupar de més de 251 hores, 2 punts.
- h. Si no s'acredita documentalment la durada en hores, es considerarà la durada inferior a 25 hores.

Base 8. Entrevista personal.

L'objectiu de l'entrevista serà valorar les competències professionals de les persones aspirants d'acord amb la següent baremació:

FACTOR	PUNTUACIÓ
Habilitats comunicatives	De 0 a 4 punts
Treball en equip	De 0 a 4 punts
Flexibilitat/adaptació	De 0 a 4 punts
Orientació al client	De 0 a 4 punts
Compromís/responsabilitat	De 0 a 4 punts
Planificació/organització	De 0 a 4 punts
Autocontrol	De 0 a 4 punts
Iniciativa	De 0 a 4 punts
Motivació	De 0 a 4 punts
Resolució de conflictes	De 0 a 4 punts

Els criteris per puntuar cadascun dels factors seran tant el desenvolupament de l'entrevista com la valoració curricular aportada per les persones aspirants, tenint en compte la naturalesa del lloc de treball al qual s'aspira. En base a aquests criteris, el nivell de cada factor serà puntuat de la següent forma:

- Nivell excel·lent: 4 punts.
- Nivell excel·lent amb mancances: 3 punts.
- Nivell adequat: 2 punts.
- Nivell adequat amb mancances: 1 punt.
- Nivell insuficient: 0 punts.

Dimarts, 6 de maig de 2014

El resultat final serà el sumatori de les fases oposició, concurs i entrevista i es farà proposta de contractació a la persona que obtingui major puntuació.

Base 9. Llista de persones aprovades, presentació de documents i borses de treball.

Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LRJPAC.

Els/les aspirants proposats/des han de presentar als Serveis de Recursos Humans de la corporació, en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a les presents bases.

L'aspirant proposat haurà de presentar certificació mèdica oficial.

Els/les aspirants proposat hauran de realitzar declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Es determina que els/les aspirants que es presentin a les proves selectives i que no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball que servirà per cobrir les necessitats de personal no permanent que es produeixen en un termini màxim de dos anys a comptar des de la data de publicació de la llista definitiva.

Els/les integrants de la borsa de treball podran ser cridats d'acord amb l'ordre de preferència establert i segons les necessitats que es produeixen, i podran ser nomenats amb caràcter no permanent segons les necessitats del servei i els requisits dels llocs de treball.

En els supòsits de contractació laboral, aquesta tindrà caràcter laboral de duració determinada, de conformitat amb els supòsits contemplats a l'article 15 de RD Legislatiu 1/1995, de 24 de març, desenvolupat pel RD 2720/98, de 18 de desembre.

Base 10. Proposta de nomenament.

A la vista de la proposta del Tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes al que disposen aquestes bases, el/la president/a de la Corporació resoldrà motivadament el procés selectiu, nomenant a l'aspirant amb major puntuació.

L'aspirant nomenat haurà de prendre possessió de la plaça en el termini d'un mes, a partir de l'endemà d'aquell en què els hi siguin comunicats els nomenaments.

La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comporta la pèrdua de tots els drets.

Base 11. Incidències.

Mentre estigui constituït, el Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a l'Alcaldia.

ANNEX I.

Temari general.

1. Constitució i ordenament jurídic.
2. L'Administració local: ens que l'integren.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica, estructura, contingut i principis fonamentals. Tipologia de les competències de la Generalitat de Catalunya.
4. L'Administració pública: concepte i principis. El ciutadà/na com a titular de drets davant l'administració. Accés a arxius i registres.

Dimarts, 6 de maig de 2014

5. Principis i tècniques de l'organització administrativa. La competència administrativa: concepte i alteracions. Encàrrec de gestió. Delegació de signatura. Suplència. El principi de coordinació.
6. El dret administratiu: concepte. Les fonts del dret administratiu. Els òrgans administratius: concepte i classes. L'acte administratiu: requisits i eficàcia. El silenci Administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes. La revisió dels actes administratius i responsabilitat de l'Administració.
7. El procediment administratiu: concepte i principis generals. Fases. Terminis. Col·laboració i compareixença de ciutadans i ciutadanes.
8. L'Administració local. Organigrama i estructura de l'Ajuntament de Corbera de Llobregat.

Temari específic.

1. Drets i deures del personal al servei de l'Administració. Vacances, llicències i permisos. Mesures de conciliació de la vida personal, laboral i familiar. Prevenció de riscos laborals a les administracions públiques. Situacions administratives. Règim disciplinari.
2. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació.
3. Les administracions públiques i la societat de la informació. Protecció de dades de caràcter personal. L'administració electrònica. La informàtica com a eina de suport en els processos administratius.
4. Organització i qualitat. Organització, mètode de treball i els circuits administratius.
5. Atenció a la ciutadania. Atenció integral: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.
6. Tractament i gestió de la documentació. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.
7. Els documents administratius. Redacció de documents administratius i tipologia de documents.

Corbera de Llobregat, 25 d'abril de 2014
L'alcalde, Rosa Boladeras Serraviñals