ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Cardedeu

ANUNCI

De conformitat amb l'article 76 del Reglament de personal dels Ens Locals aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, es fa públic per Decret d'Alcaldia de data 04 de novembre de 2014 que s'aixeca la suspensió de la convocatòria del concurs oposició lliure per a la selecció amb caràcter funcionari/ària de carrera d'una plaça d'auxiliar administratiu/IVA adscrita a Seguretat Ciutadana en torn de nit, s'aprova la modificació de les bases referents a aquesta convocatòria i es reprèn el procés selectiu.

El termini per a la presentació d'instàncies serà de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

S'informa que les instàncies i els seus documents adjunts presentats anteriorment en aquesta convocatòria continuaran sent vàlides a menys que els/les aspirants manifestin en el termini de 20 dies naturals a comptar des de la publicació al BOE que renuncien al procés, amb la corresponent devolució de la taxa.

Aquests/es aspirants podran presentar novament instància aportant nous documents acreditatius dels mèrits a valorar, mitjançant la presentació d'originals o fotocòpies i sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat en la instància.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA DEL CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER A LA SELECCIÓ AMB CARÀCTER DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA ADSCRITA A SEGURETAT CIUTADANA EN TORN DE NIT.

És objecte de la present convocatòria la selecció, mitjançant concurs oposició lliure, d'una plaça d'auxiliar administratiu/IVA de l'Ajuntament de Cardedeu amb caràcter de personal funcionari de carrera, adscrita a Seguretat Ciutadana en torn de nit i corresponent a l'Oferta Pública de l'any 2011, la qual està enquadrada en l'escala d'administració general, subescala auxiliar, dotada amb el sou anual corresponent al Grup C2 i que es regirà per les següents bases:

PRIMERA:

Característiques de la plaça:

La plaça convocada correspon al torn lliure. La retribució serà la prevista en cada moment en el pressupost vigent, amb les consideracions ratificades pel Ple de la Corporació.

Les funcions bàsiques a realitzar en relació a la plaça convocada serien les següents:

1. Tasques de suport i secretaria a la Prefectura de la Policia Local.

2. Tasques de suport determinades per la Prefectura als Caps de les Àrees Policials que s'estableixin.

3. Atenció telefònica i presencial al públic en aquelles qüestions per les que està facultat/da, derivant als àmbits especialitzats les consultes que així ho requereixin.

4. Realitzar les tasques administratives de suport a l'administratiu/va de Seguretat Ciutadana.

5. Editar, copiar i transcriure documents.

6. Mantenir actualitzat l'arxiu i les bases informàtiques de la unitat, arxivant i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons criteris fixats de gestió documental.

7. Realitzar càlculs, registres estadístics i bases de dades utilitzant qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a necessitats de l'àmbit.

CVE-Núm. de registre: 022014029525

8. Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients de l'àmbit.

9. Recull de dades, processament, anàlisis i elaboració de la Memòria anual, sota la direcció de la Prefectura de la Policia Local.

10. Recull de dades, processament, anàlisis i elaboració o suport de Plans de prevenció i/o seguretat.

11. Tasques de gestió i traspàs de normativa d'interès policial.

12. Tasques de gestió de recursos materials policials específics.

13. Tasques de coordinació interdepartamental encomanades per la Prefectura de la Policia Local.

14. Relacions públiques encomanades per la Prefectura amb altres administracions o associacions públiques o privades.

15. Relacions públiques ordinàries amb els mitjans de comunicació, processament i arxiu dels reculls de premsa i gestió de continguts de la web de la Policia Local.

16. Organització d'actes públics de presentació de treballs de l'Àrea de Seguretat Ciutadana.

17. Organització o suport de campanyes informatives des de l'Àrea de Seguretat Ciutadana.

18. I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

SEGONA:

Taxa:

De conformitat amb allò establert a l'Ordenança fiscal núm. 13 sobre les taxes per a l'expedició de documents, aprovada pel Ple de l'Ajuntament de Cardedeu, s'estableix que la present convocatòria té una taxa de 16,15.-EUR, que s'ha d'acreditar haver pagat juntament amb la presentació de la instància, o indicar-ne les excepcions previstes en la mateixa, concretament els subjectes passius: a) declarats pobres per precepte legal; b) inscrits en el padró de la beneficència com a pobres de solemnitat; i/o c) que hagin obtingut el benefici judicial de pobresa.

El pagament de la taxa de 16,15.-EUR podrà realitzar-se mitjançant gir postal adreçat a l'Ajuntament de Cardedeu (plaça Sant Joan núm. 1, 08440, de Cardedeu), amb ingrés al número de compte 0182-6035-43-0011500012 o bé mitjançant el pagament amb targeta de crèdit a la Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament, havent-ne d'acreditar el seu pagament en el mateix moment de la presentació de la instància.

TERCERA:

Condicions dels aspirants:

Per prendre part en aquest procés, els/les aspirants, en data de finalització del termini de presentació d'instàncies, han de reunir les següents condicions:

- Ser nacional d'algun dels Estats membres de la Unió Europea, de conformitat amb l'article 57 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Els candidats o candidates que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients dels idiomes català i castellà, i se'ls exigirà la superació de proves amb aquesta finalitat.

- Tenir 16 anys complerts.

- No haver estat separat del servei de l'Estat, de l'Administració Local, de la Comunitat Autònoma o de qualsevol altre Administració Pública d'àmbit de la Unió Europea, per cap expedient disciplinari i no tenir antecedents penals per delictes que inhabilitin per a l'exercici de funcions públiques.

- No patir cap malaltia ni defecte físic que impedeixi el normal exercici de les funcions a exercir.

- No trobar-se inclòs en cap de les causes d'incapacitat legalment establertes.

- Estar en possessió del títol de Graduat escolar, Graduat d'ESO, FP1, equivalent o superior.

CVE-Núm. de registre: 022014029525

- Estar en possessió del certificat de la Junta Permanent de Català de nivell C o superior, o bé superar prova del mateix grau de dificultat a valorar pel Tribunal.

- Acreditar el pagament de la taxa corresponent o, en el seu defecte, la corresponent causa d'exempció.

QUARTA:

Procés selectiu:

El procediment de selecció serà el concurs oposició lliure. La relació amb l'Ajuntament serà la de personal funcionari de carrera, prèvia superació del corresponent període de pràctiques, que tindrà caràcter selectiu.

CINQUENA:

Presentació d'instàncies:

1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives hauran de presentar, a la Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament, una instància, de conformitat amb allò que es disposa a l'article 38 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, del Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú (en endavant, LRJPAC).

2. L'horari de presentació d'instàncies al Registre General de l'Ajuntament és de dilluns a divendres de 09.00 a 14.00 hores i els dijous de 09.00 a 19.00 hores (llevat del període comprès entre el 22 de desembre de 2014 i el 9 de gener de 2015 que els dijous serà de 9.00 a 14.00 hores).

3. Es publicarà la present convocatòria al Butlletí Oficial de la Província, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i l'extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat.

4. S'estableix un termini de 20 dies naturals per a la presentació d'instàncies, a comptar des de la publicació de la present convocatòria al BOE.

5. Per tal de ser admès/esa en les proves selectives, cal acreditar que es compleixen totes les condicions de la Base Tercera, amb independència de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

6. Si alguna instància tingués defecte esmenable, es comunicarà a l'interessat/ada, a fi que en un termini de 10 dies hàbils l'esmeni.

7. Les instàncies hauran d'anar acompanyades dels justificants acreditatius dels mèrits al·legats, i sense que el Tribunal Qualificador en pugui valorar altres que no siguin aportats en aquest moment.

8. Les persones que desitgin prendre part en aquesta convocatòria hauran d'aportar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i els mèrits a valorar mitjançant la presentació d'originals o fotocòpies i sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat en la instància.

9. Les instàncies i els seus documents adjunts presentats anteriorment en aquesta convocatòria continuaran sent vàlides a menys que els/les aspirants manifestin en el termini de 20 dies naturals a comptar des de la publicació al BOE que renuncien al procés, amb la corresponent devolució de la taxa.

Aquests/es aspirants podran presentar novament instància aportant nous documents acreditatius dels mèrits a valorar, mitjançant la presentació d'originals o fotocòpies i sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat en la instància.

Aquests/es aspirants se'ls notificarà la continuació del procés segons el que estableix el punt quatre del següent apartat.

SISENA:

Admissió dels/de les aspirants i demés notificacions:

1. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència d'aquest Ajuntament dictarà resolució, en el termini màxim de 30 dies, declarant aprovada la llista d'admesos/es i exclosos/es i la composició del Tribunal Qualificador.

CVE-Núm. de registre: 022014029525

2. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i/o en la pàgina web municipal, així com també en el Butlletí Oficial de la Província, i concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 30 dies següents a la finalització del termini de presentació. Transcorregut aquest termini sense resolució expressa, les al·legacions s'entendran desestimades.

3. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es procedirà a notificar-la al recurrent i s'esmenarà la llista d'admesos/es i exclosos/es.

4. Les successives notificacions es portaran a terme en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i/o en la pàgina web municipal.

SETENA:

Període de l'inici de les proves:

S'estableix la previsió d'iniciar-se les proves corresponents a la present convocatòria en un període màxim de tres mesos.

VUITENA:

Tribunal Qualificador:

1.- D'acord amb l'article 60 de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, l'òrgan de selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual, i tindrà la següent composició:

- President: Un/a funcionari/ària de carrera o laboral fix que estigui en possessió d'un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per aquesta convocatòria.

- Vocals: Quatre funcionaris/àries de carrera o laborals fixos que estiguin en possessió d'un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per aquesta convocatòria, un/a dels quals actuarà com a Secretari/ària del Tribunal, i un/a a proposta de l'Escola de l'Administració Pública.

2.- Es farà designació nominal dels membres, així com dels respectius suplents.

3.- El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

4.- El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o alguna de les proves.

5.- L'abstenció i/o recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar a allò que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJPAC.

NOVENA:

Inici i desenvolupament del procés selectiu:

El procediment de selecció és el concurs oposició lliure, que constarà de dues parts diferenciades:

A) Fase de concurs: Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per els/les candidats/es, i de conformitat amb l'escalat següent:

1. Serveis efectius prestats a l'Administració Pública mitjançant nomenament, contracte laboral o contracte professional amb tasques similars a la de la plaça convocada, a raó de 0,10 punts per mes o fracció fins a un màxim de 2,5 punts.

2. Serveis efectius prestats en l'àmbit privat mitjançant contracte laboral o prestació de serveis professionals amb tasques similars a les de la plaça convocada, a raó de 0,05 punts per mes o fracció, fins a un màxim d'1 punt.

3. Per cada curs de formació vinculada al lloc de treball i fins a un màxim de 1,5 punts, segons l'escalat següent:

a) Sense expressió d'hores o fins a menys de 10 hores 0,01

CVE-Núm. de registre: 022014029525

b) Entre 10 i 19 h.	0,05
c) Entre 20 i 29 h.	0,10
d) Entre 30 i 50 h.	0,20
e) Més de 51 h.	0,30

4. Cursos de formació en informàtica, amb un màxim d'1 punt, segons l'escalat següent:

a. Sense expressió d'hores o fins a menys de 10 hores	0,01
b. Entre 10 i 19 h.	0,05
c. Entre 20 i 29 h.	0,10
d. Entre 30 i 50 h.	0,20
e. Més de 51 h.	0,30

5. Altres titulacions: es valorarà l'acreditació d'estudis superiors als requerits per accedir a la plaça i fins a un màxim de 0,5 punts.

6. Altres mèrits a considerar pel Tribunal fins a un màxim d'1 punt. En aquest apartat es valorarà:

a) nivell de català superior a l'exigit en la convocatòria: nivell D o superior: 0,50, o bé llenguatge administratiu: 0,25;
b) coneixements d'altres llengües: fins a 0,25 per cada un dels idiomes que s'acreditin.

Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional i als efectes de còmput del temps treballat, caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprenguin les dades següents: data de l'alta i de la baixa o bé l'acreditació de que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional. Per tant, és recomanable presentar un informe de vida laboral, expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, juntament amb el contracte o presa de possessió, excepte que aquesta informació ja obri en poder de l'Ajuntament. En el cas dels serveis prestats en altres Administracions Públiques, es podran acreditar mitjançant certificat de serveis previs.

Per tal de poder valorar aquells mèrits contrets pels aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat a l'efecte.

B) Fase d'oposició: Els exercicis seran obligatoris i eliminatoris i consistiran en cadascuna de les proves següents:

Primer exercici.- Puntuarà entre 0 i 10 punts, quedant eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts. Es realitzarà una prova per escrit consistent en un test/qüestionari, desenvolupar un tema o una combinació d'ambdós, sobre un tema del temari general, que ve determinat a l'Annex 1 d'aquestes Bases.

Segon exercici: Puntuarà entre 0 i 10 punts, quedant eliminats els aspirants que no obtinguin un mínim de 5 punts. Es realitzarà una prova per escrit consistent en la resolució d'un o varis supòsits pràctics relacionats amb el temari recollit a l'Annex 2 d'aquestes Bases.

Tercer exercici.

Prova de català. Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin certificat de la Junta Permanent de Català de Nivell C o superior. Es valorarà com a apte/a o no apte/a.

Quart exercici.

Prova de castellà (exclusivament per als aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola). Quedaran exempts d'aquest exercici els aspirants que presentin certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i batxillerat a l'Estat espanyol o bé diploma de nivell superior d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Es valorarà com a apte/a o no apte/a.

En tots els exercicis que es desenvolupin per escrit, el Tribunal Qualificador podrà acordar que el mateix aspirant els llegeixi. En aquest cas, el Tribunal podrà sol·licitar de l'opositor/a tots aquells aclariments que consideri oportuns. En cas que el tribunal realitzi exercicis tipus test, cada pregunta ben contestada puntuarà per una unitat i cada resposta incorrecta descomptarà per 0,25 unitats.

En cas que els aspirants amb major puntuació tinguin la mateixa després de realitzar el recompte de puntuació de totes les fases del procés selectiu, prevaldran en primer lloc els aspirants amb major puntuació en el primer exercici de la fase

CVE-Núm. de registre: 022014029525

d'oposició, en segon lloc els de major puntuació en el segon exercici de la fase d'oposició, i per últim, els de major puntuació respecte el total obtingut a la fase de concurs.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en aquest procés selectiu s'entendrà que s'han de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se en el moment de procedir a formalitzar el nomenament.

DESENA:

Llista d'aprovats/ades i nomenament:

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà públic en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i/o a la pàgina web municipal, la relació d'aprovats/ades per ordre de puntuació final, proposant a la Corporació el nomenament de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació. Contra el seu resultat es podrà interposar recurs d'alçada davant el President de la Corporació en el termini i els efectes que estableix el LRJPAC.

L'aspirant proposat haurà de presentar abans del seu nomenament els documents originals o fotocòpies compulsades dels documents acreditatius dels mèrits valorats.

Transcorregut el termini per formular reclamacions, i en el termini d'un mes, l'aspirant proposat serà nomenat personal funcionari interí i una vegada superat el període de pràctiques serà nomenat com a personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Cardedeu.

L'aspirant proposat que injustificadament no s'incorpori al servei de la Corporació perdrà tots els dret derivats del procés de selecció, passant-se a formalitzar nomenament de l'aspirant següent de la llista.

ONZENA:

Període de pràctiques:

El/la treballador/a haurà de superar un període de pràctiques d'una durada de dos mesos en el mateix Ajuntament i en el lloc de treball assignat. En l'esmentat període es farà un seguiment i avaluació de l'esmentat candidat. Abans d'iniciar la fase de pràctiques, el Tribunal Qualificador establirà els criteris per efectuar el seguiment i l'avaluació.

El/la Cap d'Àrea certificarà a la seva finalització l'aptitud del candidat i sotmetrà al Tribunal Qualificador la seva avaluació. Aquest període de pràctiques tindrà caràcter selectiu i es valorarà com a "apte" o "no apte".

DOTZENA:

Destrucció de la documentació:

De conformitat amb allò que es disposa a l'Ordre de 17 de gener de 1994, per la qual s'aproven diferents taules d'avaluació documental, una vegada sigui ferma la resolució de la convocatòria i el nomenament de personal, els aspirants que hi hagin participat tindran un termini de tres mesos per tal de retirar la documentació aportada, advertint-los que passat aquest termini es procedirà a la destrucció total de les instàncies, currículums i proves de selecció.

TRETZENA:

Incompatibilitats:

En l'exercici de la funció atribuïda a la plaça serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats al sector públic, segons el que es preveu a la Llei 53/84, de 26 de desembre, la Llei 21/87, de 26 de novembre, i el Decret 214/90, de 30 de juliol.

CATORZENA:

Incidències:

Les llistes definitives d'admesos i exclosos i el nomenament podran ser impugnats pels interessats, mitjançant la interposició del corresponent recurs contenciós administratiu, en el termini dels dos mesos posteriors a la seva publicació, i sense perjudici de recursos administratius que procedeixin.

CVE-Núm. de registre: 022014029525

El Tribunal Qualificador queda facultat per tal de resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció. Tanmateix, podrà alterar l'ordre de les proves.

QUINZENA:

Assistència:

L'assistència dels membres del Tribunal es podrà retribuir d'acord amb allò que determina el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, classificant l'òrgan de selecció per aquest concurs com a tercera categoria.

SETZENA:

Borsa de treball interí:

Els aspirants que, havent pres part en el procés selectiu, superin les proves establertes a aquests efectes, sense haver superat el procés selectiu, entraran a formar part d'una borsa de treball interí per cobrir les possibles vacants o substitucions que es produeixin en la categoria d'Auxiliar administratiu/IVA de l'Ajuntament de Cardedeu durant els dotze propers mesos.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL:

En tot allò que no estigui previst en les Bases d'aquesta convocatòria, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya, i la resta de disposicions aplicables.

Contra les convocatòries i les presents Bases, i d'acord amb la LRJPAC i disposicions concordants, podran interposar-se els recursos administratius pertinents i/o recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la Sala d'aquesta Jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.

ANNEX 1. Temari.

Tema 1.- Atenció al públic: acollida i informació a l'administrat. La informació administrativa. Els registres. Els arxius. El dret d'accés a registres i arxius a la Llei 30/1992, de 26 de novembre. Protecció de dades.

Tema 2.- La constitució espanyola de 1978: contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures. El Tribunal Constitucional. La Reforma de la Constitució.

Tema 3.- Les Corts Generals. Característiques i règim jurídic. Composició, atribucions i funcionament del Congrés dels Diputats i del Senat. Referència al Defensor del Poble i al Tribunal de Comptes.

Tema 4.- El govern: composició, designació i remoció. Responsabilitat dels membres del Govern. Relació del Govern amb les Corts Generals.

Tema 5.- El poder judicial: funcions i principis. Regulació. L'organització judicial espanyola. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia. El Ministeri Fiscal.

Tema 6.- L'Administració Pública: concepte i principis. Relacions entre govern i Administració. Organització de l'Administració General de l'Estat.

Tema 7.- El dret administratiu. Les fonts del dret administratiu. La jerarquia de les fonts. La Constitució. La Llei. Disposicions normatives amb rang de llei. El Reglament.

Tema 8.- L'administrat: concepte i característiques. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives. Concepte i classes de documents

Tema 9.- L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. Eficàcia i validesa dels actes administratius. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: actes nuls, anul·lables i irregulars.

Tema 10.- El procediment administratiu: concepte i principis generals. Fases del procediment administratiu.

Tema 11.- Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: concepte i classes. La jurisdicció contenciosa administrativa. El recurs contenciós administratiu.

CVE-Núm. de registre: 022014029525

Tema 12.- La organització administrativa. Principis: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració, coordinació, delegació i avocació. Els principis d'organització administrativa de la Llei 30/1992.

Tema 13.- La província: concepte, elements, organització, competències, òrgans. Règims especials provincials.

Tema 14.- El municipi. Organització i competències. Obligacions mínimes. Elements. El terme municipal. La població. El padró d'habitants.

Tema 15.- Òrgans de govern municipals. L'Alcalde/essa. El Ple. La Junta de Govern Local. Els Tinents d'Alcalde.

Tema 16.- Règim de sessions i acords municipals. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords. El Registre de documents.

Tema 17.- Els reglaments i ordenances locals. Classes de reglaments i ordenances. Els bans.

Tema 18.- Personal al servei de l'Administració local. Funcionaris de carrera. El personal funcionari interí i eventual. El personal laboral. Deures i obligacions.

Tema 19.- El pressupost de les entitats locals: contingut, aprovació, execució i liquidació. Impostos municipals. Taxes. Contribucions especials. Preus públics.

Tema 20.- El municipi de Cardedeu. Característiques físiques, socio-econòmiques i demogràfiques. Organització i funcionament de l' Ajuntament de Cardedeu.

ANNEX 2. Temari específic.

Tema 1.- El municipi de Cardedeu II. Carrers. Barris. Equipaments (serveis públics, serveis municipals, sanitaris, educatius, culturals, esportius i religiosos), vies i carreteres principals. Transport públic. Zones industrials.

Tema 2.- La Policia de Cardedeu. Memòria 2013.

Tema 3.- Gestió i argot de telecomunicacions. Adreces i telèfons de serveis d'urgència (cossos policials, serveis sanitaris, extinció d'incendis i altres). Priorització de tasques i serveis. Alfabet utilitzat a la policia.

Tema 4.- Normativa municipal. Ordenança municipal reguladora de la convivència ciutadana. Ordenança general municipal de circulació de vehicles. Zona vermella. Ordenança d'utilització de la via pública per a vianants i vehicles. Règim sancionador a les infraccions de trànsit urbà a les vies públiques del municipi. Ordenança d'activitats comercials a la via pública (mercat setmanal). Ordenança municipal reguladora de la tinença d'animals de companyia.

Tema 5.- Protecció de dades. Normativa de protecció de dades: L.O. 15/1999, de protecció de dades de caràcter personal, R.D. 1720/2007, de protecció de dades de caràcter personal. Gestió de dades de caràcter personal i confidencialitat de les dades conegudes per raó del càrrec. L'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (http://www.apd.cat/ca/index.php).

La informació per a preparar l'Annex 2 pot trobar-se al web municipal, a Internet, a l'IDESCAT, a la normativa en vigor i a la web de l'autoritat de protecció de dades.

Cardedeu, 4 de novembre de 2014
L'alcaldessa, Calamanda Vila Borralleras

CVE-Núm. de registre: 022014029525