

Dilluns, 25 d'abril de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Masquefa

ANUNCI

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Masquefa va aprovar en data 11 d'abril de 2016 l'acord següent:

"APROVACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS PER A CONTRACTACIONS LABORALS TEMPORALS I/O NOMENAMENTS D'INTERINS DE L'AJUNTAMENT DE MASQUEFA.

Fets:

L'objecte d'aquestes bases es regular, amb caràcter general, la creació i funcionament d'una borsa de treball d'auxiliars administratius per a contractacions laborals temporals i/o nomenaments d'interins, per a substituir empleats públics amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants, o per atendre necessitats urgents segons les necessitats de l'organització municipal, així com substitucions per vacances, baixes mèdiques...

Fonaments de dret:

- 1.- El Real decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, per la que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors (ET).
- 2.- La Llei 48/2015, de 29 d'octubre, de Pressupostos generals de l'estat per l'any 2016.
- 3.- El Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per la que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP).
- 4.- L'adopció d'aquest acord és competència d'aquesta Junta de Govern Local en virtut de les delegacions efectuades per l'alcalde d'aquest Ajuntament, mitjançant Decret núm. 535 de data 23 de juny de 2015.

S'ACORDA:

PRIMER.- APROVAR la convocatòria i les bases reguladores de les proves selectives per a la constitució d'una borsa de treball per la selecció de d'auxiliars administratius.

Concurs.- oposició lliure per a constitució d'una borsa de treball per la selecció de d'auxiliars administratius per a contractacions laborals temporals i/o nomenaments d'interins de l'Ajuntament de Masquefa, corresponent al grup de titulació C2, per a substituir a empleats públics amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants o per atendre necessitats urgents, segons les necessitats de l'organització municipal, així com substitucions per vacances, baixes mèdiques...

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència d'1 any, prorrogable a 2 anys, previ acord de la corporació amb la representació sindical.

SEGON.- Publicar la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu de manera íntegra al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i en extracte al DOGC.

TERCER.- Notificar l'acord al comitè d'empresa i a la junta de personal.

BASES REGULADORES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS PER A CONTRACTACIONS LABORALS TEMPORALS I/O NOMENAMENTS INTERINS DE L'AJUNTAMENT DE MASQUEFA.

PRIMERA.- IDENTIFICACIÓ DE LA PLAÇA I SISTEMA DE SELECCIÓ.

Es selecciona pel sistema de concurs- oposició lliure per la constitució d'una borsa de treball d'auxiliars administratius per a contractacions laborals temporals i/o nomenaments d'interins de l'Ajuntament de Masquefa, per a substituir

Dilluns, 25 d'abril de 2016

empleats públics amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants, o per atendre necessitats urgents segons les necessitats de l'organització municipal, així com substitucions per vacances, baixes mèdiques...

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència d'1 any, prorrogable a 2 anys, previ acord de la corporació amb la representació sindical.

SEGONA.- CLASSIFICACIÓ DE LA PLAÇA.

La plaça està enquadrada dins del grup de classificació C2 de l'escala d'administració general, sots-escala auxiliar de l'Ajuntament de Masquefa, així com contractacions de caràcter laboral temporal per a cobrir places d'auxiliar administratiu.

Els conceptes retributius assignats al lloc de treball corresponen al grup de classificació C2 i els complements corresponents a les retribucions vigents i aprovades pel Ple de la corporació.

La jornada serà la que estableixi la llei vigent i segons les necessitats i característiques del lloc i es desenvoluparan les funcions que estableix el lloc de treball en qualsevol dels centres de treball de la corporació.

TERCERA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL.

Les funcions genèriques d'un auxiliar administratiu seran les següents:

- Col·laborar en la tramitació dels expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits i expedients de l'àmbit d'adscripció.
- Portar l'agenda del personal tècnic i de les regidories corresponents del servei.
- Registrar la documentació de l'àmbit d'adscripció.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta així com mantenir actualitzat l'arxiu, arxivat i classificant documents i correspondència, i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental.
- 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.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

QUARTA.- CONDICIONS D'ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS.

Per poder accedir a la borsa de treball, les persones aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació d'instàncies, els requisits específics que s'assenyalin en cada convocatòria i els següents requisits comuns:

- a. Tenir la nacionalitat espanyola sens perjudici del que disposa l'article 57 de l'EBEP aprovat pel real decret legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre.

Dilluns, 25 d'abril de 2016

- b. Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- c. Tenir complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa. Només per llei es podrà establir una altra edat màxima diferent de l'edat de jubilació forçosa per a l'accés a l'ocupació pública.
- d. Possibilitat d'incorporació immediata.
- e. Estar en possessió del títol de graduat en ESO, graduat escolar o formació professional de primer grau.

Els aspirants d'estats membres de la Unió Europea han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que s'estableix a la normativa vigent en la matèria.

f. 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 trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per ocupació o càrrecs públics per resolució judicial per l'accés al cos o escala de funcionari o per exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

g. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi a l'aspirant desenvolupar per si mateix les funcions bàsiques corresponents al lloc de treball d'auxiliar administratiu.

CINQUENA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al registre general de l'ajuntament, dins el termini improrrogable de 10 dies hàbils des del següent al de la publicació d'aquesta convocatòria al DOGC i s'han d'adreçar al president de la corporació.

També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Las bases íntegres es publicaran al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, al tauler d'anuncis i al web municipal www.masquefa.cat.

La sol·licitud anirà acompanyada de:

- Fotocòpia del DNI o passaport.
- Justificant acreditatiu d'haver satisfet la corresponent taxa de 6,00 EUR al compte corrent: ES08-2100-0241-71-020007634 o fer el pagament en efectiu a la recepció de la corporació en el moment de presentar la documentació.
- Currículum vitae per a valorar a la fase de concurs.
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin a efectes de valoració a la fase de concurs.
- Certificat de coneixements de nivell de suficiència de català (certificat C).

Els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i especialment a la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal.

SISENA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS.

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, s'aprova per Decret d'Alcaldia la llista d'admesos i exclosos en el termini d'1 mes, declarant aprovada la relació provisional d'admesos i exclosos.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament www.masquefa.cat. Es senyalarà un termini de 3 dies hàbils per esmenar o aportar la documentació que manqui.

Transcorregut el termini d'esmena o aportació, l'alcaldia aprovarà la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos que es publicarà al tauler d'anuncis de l'ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament www.masquefa.cat.

Dilluns, 25 d'abril de 2016

En aquesta mateixa publicació es farà constar dia, hora i lloc on es realitzaran les proves de selecció. La crida per a posterior exercicis es farà mitjançant la publicació al web de l'Ajuntament www.masquefa.cat i al tauler d'anuncis de l'ajuntament.

SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

La designació del tribunal es farà en el mateix decret on s'aprovi la llista d'admesos i exclosos.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJPAC (Llei 30/1992 de 26 de novembre).

El tribunal es constituirà conforme el que disposa l'article 11 del real decret 364/1995 de 10 de març que estarà format per un número senar de membres no inferior a tres.

El tribunal qualificador es constituirà de la manera següent i amb els suplents que designi la corporació:

- President: Secretari de la Corporació.

- Vocals:

Dos funcionaris de la corporació.

Un tècnic designat per la Corporació.

- Un funcionari de l'ajuntament que actuarà com a secretari del tribunal.

El tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i per a prendre els acords que calguin per a garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves.

Als efectes previstos en el Real Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei (BOE 30/05/02), el tribunal qualificador és classifica en la categoria tercera.

VUITENA.- PROCÉS SELECTIU.

FASE D'OPOSICIÓ:

Totes les proves són eliminatòries i obligatòries.

El tribunal podrà demanar en tot moment als aspirants la seva identificació, i per tant, hauran de concórrer a totes les proves proveïts del DNI o altre document oficial (passaport o carnet de conduir).

L'ordre d'actuació dels aspirants serà per ordre alfabètic (primer cognom).

Els aspirants seran convocats en crida única, essent exclosos de la oposició els que no compareguin, llevat de causa major degudament acreditada i lliurament apreciada pel tribunal.

En el cas que ho consideri pertinent, el tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels aspirants discapacitats, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en el corresponent procés selectiu.

1r exercici: Coneixement de la Llengua Catalana de nivell C i/o equivalent.

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell C de llengua catalana, de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Dilluns, 25 d'abril de 2016

Per realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

La qualificació de l'exercici serà la d'apte o no apte.

2n exercici: Prova teòrica.

Consta d'un exercici tipus test, amb un màxim de 25 preguntes amb respostes alternatives sobre el temari. La durada de l'exercici no superarà un temps màxim de 30 minuts.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts i l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts i màxima de 10 punts.

3r exercici: Prova pràctica.

Consisteix en la realització d'un supòsit pràctic d'ofimàtica, durant el temps que estableixi el tribunal.

Aquesta prova es valorarà de 0 a 10 punts i l'aspirant haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts i màxima de 10 punts.

4t exercici: El període de pràctiques.

El període de pràctiques és d'1 mes. Durant aquest període l'empleat públic ocupant d'aquesta plaça haurà d'assistir als cursos de formació que l'ajuntament pugui proposar.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del cap corresponent i de la coordinadora general. Una vegada finalitzat aquest període, els supervisors emetran un informe conjunt, en el qual hauran de fer constar expressament si l'aspirant supera el període de pràctiques, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les al·legacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

En el decret de nomenament del funcionari interí o contracte laboral temporal s'especificarà el període pràctiques i els supervisors que faran el mateix. La valoració del període de pràctiques serà d'apte o no apte, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors:

- Habilitats socials i de comunicació.
- Compliment de les ordres i disciplina.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys.
- Disposició personal i implicació vers la feina.
- Responsabilitat.
- Rigor en l'acompliment de funcions.
- Adaptació a l'organització.

La no superació del període de pràctiques es qualificarà com a no apte i suposarà el cessament del funcionari interí mitjançant decret de l'alcaldia o la finalització del contracte de treball laboral temporal. Previ al decret de cessament o finalització de contracte es donarà tràmit d'audiència a l'interessat per tal que exposi el que cregui adient respecte a la no superació del període de pràctiques.

Si no supera el període de pràctiques serà seleccionat un dels aspirants que formi part de la borsa de treball.

*La fase d'oposició no podrà superar la puntuació màxima de 20 punts.

FASE DE CONCURS:

a) Experiència professional:

- Serveis efectius prestats en administracions públiques, com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,50 punts per any o fracció fins un màxim de 2 punts.

Dilluns, 25 d'abril de 2016

- Serveis efectius prestats en administracions públiques com a plans d'ocupació o altres programes subvencionats per altres administracions, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria, a raó de 0,20 punts per any o fracció fins un màxim de 0,60 punts.

- Experiència professional a l'empresa privada en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de la convocatòria o exercici lliure de la professió, a raó de 0,25 punts per any o fracció fins a un màxim de 1 punt.

L'experiència professional en administracions públiques o empreses del sector públic o privat s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies compulsades dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació del inici i fi d'aquesta prestació, per la qual s'aportarà un certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del sol·licitant, o l'última nòmina on consti antiguitat i naturalesa del servei prestat.

L'exercici lliure de la professió s'acreditarà mitjançant els contractes mercantils o facturació conformada per l'empresa destinatària del servei, que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació del inici i fi d'aquesta prestació, i la seva dedicació.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

b) Coneixements, cursos de formació i formació acadèmica:

- Realització de cursos de formació i de perfeccionament que tinguin relació directa amb la plaça objecte de la convocatòria, fins a un màxim de 2,5 punts.

La valoració de cada curs es farà segons la durada d'aquest i d'acord amb l'escala següent:

* Cursos de 50 o més hores: 0,40 punts.

* Cursos de 25 o més hores: 0,20 punts.

* Cursos de menys de 25 hores: 0,10 punts.

• No es valoraran aquells cursos de formació realitzats abans de l'any 2006.

- Expedient acadèmic i/o titulacions. Mestratge, postgrau o estudis similar que tinguin relació amb les funcions de la plaça/lloc de treball a raó de 0,50 i fins a un màxim de 1,50 punts.

Aquesta documentació s'haurà d'acreditar mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores.

En el supòsit que no quedi acreditat la duració d'hores del curs es valorarà amb la puntuació mínima de 0,05 punts.

c) L'entrevista Personal.

Per tal de comprovar les condicions genèriques exigides pel desenvolupament del lloc de treball es podrà mantenir una entrevista amb els candidats. Per realitzar aquesta fase (entrevista) el Tribunal podrà comptar amb persones tècniques especialitzades.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta prova és de 2,40 punts i versarà sobre la valoració del conjunt del currículum de l'aspirant realitzant preguntes per a concretar aspectes de l'experiència laboral de l'aspirant i tasques desenvolupades o sobre la valoració d'habilitats, actituds i competències a través d'una entrevista conductual.

NOVENA.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL.

La borsa de treball tindrà una durada d'1 any prorrogable a 2 anys, previ acord de la corporació amb la representació sindical.

Els aspirants que superin el procés de selecció seran inclosos en una borsa de treball per a futures contractacions i/o nomenaments que resultin necessaris per a substituir empleats públics amb dret a reserva de lloc de treball, per cobrir temporalment vacants, o per atendre necessitats urgents segons les necessitats de l'organització municipal, així com substitucions per vacances, baixes mèdiques.

Dilluns, 25 d'abril de 2016

En aquests casos es realitzarà una entrevista entre tots els aspirants que componen la borsa de treball per determinar/valorar el perfil més idoni per a ocupar el lloc de treball que s'hagi de cobrir.

DESENA.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

L'aspirant proposat haurà de presentar a l'Ajuntament, per qualsevol dels mitjans admesos a la seva sol·licitud, els documents acreditatius (originals o fotocòpia compulsada) següents:

- DNI.
- Certificat mèdic (acreditació de posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques genèriques objecte del procés selectiu serà per mitjà d'un certificat mèdic oficial).
- Declaració jurada de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració Pública, ni haver estat inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs públics.
- Declaració d'incompatibilitat.
- Certificat negatiu del registre central d'antecedents penals o de delinqüents sexuals, segons les lleis 26/2015 i 45/2015, quan es tracti d'un lloc de treball que impliqui el contacte habitual amb menors.
- Targeta d'afiliació a la Seguretat Social, si en disposa.
- Número IBAN del compte corrent.

Abans de l'inici de la relació laboral o funcional haurà d'aportar la documentació requerida. Si no reuneix els requisits exigits ni aporta la documentació sol·licitada no tindrà dret a cobrir la plaça objecte de substitució.

ONZENA.- INCOMPATIBILITATS.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la què se'l destini, serà aplicable a l'empleat públic la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/90 de 30 de juliol.

DOTZENA.- RECURSOS.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o de la Junta de Govern Local, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Jurisdicció Contenciosa Administrativa, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

DISPOSICIÓ ADDICIONAL.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el Real Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre per la que s'aprova el text refós de l'EBEP, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, el Decret 214/1990, de

Dilluns, 25 d'abril de 2016

30 de juliol, de la Generalitat de Catalunya i altres disposicions aplicables i el Real decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, per la que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors (ET).

ANNEX I.- TEMARI.

CONSTITUCIÓ ESPANYOLA.

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. Els deures. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. Les Corts Generals. Composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Defensor del Poble. El Govern: designació i remoció. Relacions del Govern amb les Corts Generals.

ORGANITZACIÓ DE L'ESTAT.

Tema 3. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local. Ens que l'integren l'administració local. La Llei de bases del règim local. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Línies generals de l'organització i competències municipals.

ESTATUT D'AUTONOMIA.

Tema 4. L'Estatut d'autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals. Els procediments de reforma. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, de desenvolupament legislatiu i executives.

Tema 5. El Parlament de Catalunya; composició, organització i funcions. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, atribucions i funcions.

UNIÓ EUROPEA.

Tema 6. Configuració de la Unió Europea. Els tractats originaris i de modificació. La Constitució Europea. Característiques de l'ordenament jurídic comunitari. Fonts: els tractats; els reglaments; les directives. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.

DRET ADMINISTRATIU.

Tema 7. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. L'òrgan administratiu: concepte, elements i naturalesa. Els òrgans col·legiats. La jerarquia administrativa. La delegació, l'advocació i la substitució. La coordinació administrativa.

Tema 8. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.

Tema 9. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència.

Tema 10. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs contenciós administratiu.

Tema 11. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. La selecció del contractista. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.

FUNCIÓ PÚBLICA I DRET DEL TREBALL.

Tema 12. La funció pública local: selecció i provisió de llocs. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública. Sistema retributiu. Situacions administratives. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració pública.

Tema 13. Les relacions laborals. L'Estatut dels treballadors: estructura i contingut. Els convenis col·lectius.

Dilluns, 25 d'abril de 2016

GESTIÓ PRESSUPOSTÀRIA I FINANCERA. HISENDA PÚBLICA.

Tema 14. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Els tributs: concepte, naturalesa. Impostos, taxes, contribucions especials i preus públics".

Masquefa, 12 d'abril de 2016

L'alcalde, F. Xavier Boquete i Saiz