

Dijous, 4 de febrer de 2016

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts

#### ANUNCI

La Junta de Govern d'aquest ajuntament, en sessió ordinària de data 15 de gener de 2016 va adoptar entre d'altres, l'acord de convocar un concurs per la creació d'una borsa de treball d'auxiliar administratiu/ves.

#### BASES DEL CONCURS PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA.

1.- OBJECTE DEL CONCURS.- L'objecte d'aquestes bases és la regulació del procediment per a la creació d'una borsa de treball per cobrir les necessitats de nomenaments interins o contractacions laborals temporals amb categoria d'auxiliar administratiu/va, grup C2. Els treballadors i treballadores que siguin contractats temporalment o nomenats interinament durant la vigència d'aquesta borsa, podran continuar contractant-se o nomenant-se encara que la borsa ja hagi vençut.

Aquestes bases i convocatòria es consideraran fermes si transcorregut el termini 5 dies naturals des de la seva publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) no s'han presentat al·legacions a les mateixes.

#### 2.- CONVOCATÒRIA:

El procediment de selecció es regirà per convocatòria pública i atenent els principis de mèrit, igualtat i capacitat, i s'ajustarà a allò disposat a les presents bases reguladores en compliment del principi de publicitat.

#### 3.- TIPUS DE RELACIÓ I HORARI:

El tipus de relació serà el contracte laboral temporal, en les seves diferents modalitats o nomenament de funcionari interí també en les seves modalitats establertes en l'EBEP.

L'horari es realitzarà en funció de les necessitats del servei a cobrir.

#### 4.- FUNCIONS A REALITZAR I SOU:

Funcions generals.

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

2. Realitzar funcions de suport als tècnics en el desenvolupament de les seves funcions.

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

4. Registrar l'entrada i sortida de la documentació relativa al departament.

5. Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions relacionades amb la unitat o àrea d'adscripció.

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

7. Manejar els diferents equips d'oficina d'acord amb les seves aplicacions per tal de donar resposta a les necessitats de l'àmbit.

8. Gestionar, registrar, arxivar, controlar i tramitar els expedients de la unitat o àrea d'adscripció.

9. I d'altres que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes segons la seva categoria.

Dijous, 4 de febrer de 2016

---

Sou.

El sou brut anual serà el corresponent a lloc de treball d'Auxiliar Administratiu/va.

Funcions específiques Agent SIAC/SIAE i perfil de competències.

1. Atendre al públic personalment i telefònicament, informant de tots els tràmits, ajuts i gestions que es realitzen per part de la Corporació, recollint les peticions que presentin i/o concertant entrevista amb el responsable corresponent o bé derivant les trucades als diferents departaments.
  2. Donar informació general sobre tots els serveis i prestacions municipals.
  3. Iniciar i/o tramitar tots aquells tràmits municipals que es realitzin des del SIAC pels quals estigui facultat/da, i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
  4. Rebre i atendre en primera instància les queixes, demandes i suggeriments dels ciutadans.
  5. Efectuar el registre d'entrada i sortida dels diferents documents que es tramiten a la Corporació.
  6. Dur a terme tots els tràmits relacionats amb el padró municipal (altes, baixes, estadístics, actualitzacions, bases de dades, etc.).
  7. Informar al Cap del SIAC sobre aquells aspectes detectats que requereixin l'actualització de les bases de dades.
  8. Elaborar notes informatives, certificats de béns, etc. així com les ordres de treball de les queixes efectuades pels ciutadans.
  9. Actualitzar periòdicament el panell d'informació de la Corporació.
  10. 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.
  11. Mantenir els contactes necessaris amb altres organismes, administracions, empreses, etc. així com amb altres departaments de la Corporació per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
  12. 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 criteris fixats de gestió documental.
  13. 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.
  14. 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.
13. I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Sou.

El sou que es correspon amb el lloc de treball d'Agent de SIAC/SIAE.

5.- CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS.- Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun país membre 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. També podran participar el cònjuge, així com els descendents d'ambdós i els descendents del cònjuge, dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Dijous, 4 de febrer de 2016

També podran participar els estrangers no inclosos en l'apartat anterior que gaudeixin del corresponent permís de residència, en els termes previstos en la legislació sobre estrangeria.

- b) Haver complert els divuit anys d'edat en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- c) No tenir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les funcions pròpies de la categoria.
- f) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei a l'Estat, a les comunitats autònomes o a l'Administració local, per mitjà de resolució ferma, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.
- g) No trobar-se en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes en la legislació vigent sobre la matèria.
- h) Estar en possessió del títol de graduat de l'ESO, graduat escolar, FP 1r grau o equivalent, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini d'admissió d'instàncies.
- i) Acreditar el nivell de suficiència en català C, equivalent o superior. Els aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català.

### 6.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

6.1.- Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives ho hauran de sol·licitar mitjançant instància presentada en el Registre General de l'Ajuntament o en la forma que estableix l'art. 38 de la Llei 30/92 de 26 de novembre, del procediment administratiu comú, adreçada i dirigida a l'Il·lma. Sra. Alcaldessa de l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts, fent constar expressament que compleix tots els requisits previstos a les bases, dins del termini de 10 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació en el DOGC de l'anunci de la convocatòria de les proves selectives.

Les instàncies aniran acompanyades de la documentació següent:

- a) Fotocòpia del DNI.
- b) Currículum vitae de l'aspirant, en el qual s'haurà de detallar de forma ordenada els mèrits que aporta per a cadascun dels factors de valoració establerts al barem regulador de la fase de concurs, acompanyat de la documentació, acreditativa d'aquests mèrits (no cal compulsada).
- c) Fotocòpia del títol acadèmic (no cal compulsat).
- d) Adaptacions necessàries que creguin adients per realitzar les proves en el supòsit de persones disminuïdes.
- e) Tenir acreditat el nivell C de català (no cal compulsat). Els aspirants que no estiguin en possessió del nivell exigint hauran de realitzar la prova de coneixements de català prevista en les bases.
- f) Acreditació d'haver ingressat l'import de 23 EUR d'acord amb l'ordenança fiscal número 14, al compte bancari de Caixa Catalunya número ES96 2013 0131 18 0200245842, indicant el nom, cognoms i DNI del candidat.

La sol·licitud s'ha de presentar en model normalitzat, que facilita l'Ajuntament de Sant Vicenç dels Horts i la documentació serà revisada per l'Ajuntament, en el moment del Registre General.

Si alguna de les instàncies presenta qualsevol defecte esmenable, es requerirà l'interessat per a què ho realitzi en un termini de 10 dies, amb l'avertiment que si no ho fa s'arxivarà la instància sense cap més tràmit.

### 6.2.- Consentiment al tractament de dades personals.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les 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.

Dijous, 4 de febrer de 2016

---

### 7. Acreditació de coneixements de llengua catalana.

7.1. En els processos de selecció de personal s'ha d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria (nivell C).

L'acreditació dels coneixements es realitzarà mitjançant una de les formes següents:

a) La superació de la prova amb caràcter obligatori i eliminatori, a l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, de data 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

b) La presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística.

En aquest cas, caldrà que l'aspirant porti fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de coneixements de llengua catalana requerit o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent.

### 7.2. Supòsits d'exempció d'acreditació.

Restaran exempts d'acreditar els coneixements de llengua catalana en el procés selectiu les persones aspirants que es troben en una de les situacions següents previstes a l'article 5 del Decret 161/2002 i que així ho indiquin a la sol·licitud:

a) Haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a l'Administració Pública, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.

b) Haver superat la prova o exercici en altres processos selectius corresponents a la mateixa oferta d'ocupació pública.

7.3. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar el coneixement del castellà mitjançant la realització d'una prova en què es comprovarà que posseeixen un nivell suficient de comprensió i expressió oral i escrita en aquesta llengua.

El contingut d'aquesta prova s'ajustarà a allò disposat en el Real Decret 826/1988, de 20 de juliol, pel qual s'estableixen diplomes acreditatius del coneixement de l'espanyol com a llengua estrangera. La prova es qualificarà com apte o no apte, i serà necessari obtenir la valoració d'apte per poder continuar el procés de selecció. Queden exempts de realitzar aquesta prova aquells que estiguin en possessió del Diploma Superior d'Espanyol com a Llengua Estrangera establert pel Real Decret 826/1988, de 20 de juliol o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes. Per tot això hauran d'aportar fotocòpia compulsada del diploma superior d'espanyol com a llengua estrangera o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les Escoles Oficials d'Idiomes. Si no s'aporta aquesta documentació no podran ser declarats exempts, i hauran de realitzar la prova abans esmentada.

### 8.- Admissió d'aspirants.

#### 8.1.- Llista provisional d'aspirants admesos i exclosos.

Quan finalitzi el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució en el termini màxim de quinze dies naturals, en què declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada al tauler d'edictes i a la pàgina web de la corporació.

Els aspirants que es declarin exclosos, disposaran d'un termini de 10 dies naturals per a que puguin esmenar les omissions o defectes que hagin causat la seva exclusió, segons l'art. 71 de la Llei 30/92, de 26 de novembre.

En la mateixa resolució es determinarà el lloc, la data i l'hora del començament de les proves i, en el seu cas, l'ordre d'actuació dels aspirants. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat d'una nova publicació, si en el termini de 10 dies esmentats no s'hi presenten reclamacions.

La data de publicació al web municipal i tauler d'edictes d'aquesta resolució serà certificada per la secretària de la corporació i indicativa dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions.

Dijous, 4 de febrer de 2016

La Junta de Govern Local estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si s'estimés alguna d'aquestes, es notificarà la resolució a la persona recurrent en els termes previstos a la Llei 30/1992 i, tot seguit, s'esmenarà la llista provisional d'admesos i exclosos, la qual s'exposarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

En el cas que es produeixin impugnacions la resolució de la qual pugui variar el resultat d'aquest procediment selectiu, es podrà determinar en qualsevol moment la suspensió del procediment fins a la seva resolució.

9. Inici del procés de selecció.

A) Les bases es publicaran íntegrament al BOP, un anunci al DOGC i un extracte a la pàgina web, en el qual hi constaran les funcions i la retribució. Els/Les aspirants seran convocats/des per a les proves o exercicis en crida única i quedaran exclosos/es de l'oposició els/les que no compareguin.

B) L'inici del procés selectiu, que serà determinat en l'acord que declari els/les aspirants admesos/ses i exclosos/es, es farà en el termini més breu que permeti la legislació vigent.

C) Si el tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de la persona interessada, la seva exclusió i, si s'escau, es posarà en coneixement de les autoritats les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.

D) Les persones aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb DNI o altre document oficial acreditatiu de la seva identitat. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant en aquella prova, i del procediment selectiu si tingués caràcter eliminatori.

10.- Desenvolupament del procés de selecció.

El procediment de selecció constarà de les fases següents:

Fase d'oposició.

Primer exercici: prova teòrica.

Consistirà en contestar un qüestionari tipus test, en el qual hi haurà un màxim de 20 preguntes amb quatre respostes alternatives, de les quals només una serà correcta, les quals estaran relacionades directament amb el temari que s'acompanya a les presents bases com annex I. El temps màxim que s'atorgarà per a la realització d'aquest exercici serà de 30 minuts.

Cada resposta correcta puntuarà amb 0,5 punts.

Cada resposta incorrecta o en blanc restarà 0,25 punts de la puntuació total.

L'exercici serà qualificat fins un màxim de 10 punts, quedant eliminats els opositors que no aconseguixin un mínim de 5 punts.

Segon exercici: prova pràctica.

Consistirà en resoldre un supòsit pràctic proposat pel tribunal i que estarà relacionat amb les tasques pròpies del lloc de treball. El temps màxim per a la realització d'aquesta prova serà d'una hora.

La qualificació de la mateixa serà de 0 a 10 punts. La puntuació mínima per a superar l'exercici serà de 5 punts.

Entrevista personal:

Entrevista personal amb els candidats que hagin superat la prova anterior. S'avaluarà el nivell de coneixements i la idoneïtat del candidat per a les tasques a desenvolupar. Aquesta prova es puntuarà entre 0 i 10 punts.

2a Fase de Concurs.

Consistirà en valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència adients amb les característiques de la categoria objecte de la convocatòria, sempre que siguin al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb el barem següent:

Dijous, 4 de febrer de 2016

---

Factor a) Per serveis prestats a l'Administració pública qualsevol que sigui la vinculació jurídica, així com interí, substitució, adjunt, contractat, associat, en pràctiques i categories anàlogues, segons el barem següent:

a.1) En l'administració Autonòmica: 0,1 punts per mes.

a.2) En l'administració local: 0,5 punts per mes.

La puntuació de les fraccions de temps treballat inferiors a l'any es computaran en la seva proporció per mesos sencers. S'avaluarà l'experiència en llocs similars, les tasques desenvolupades que puguin ser d'interès, així com el nivell de formació complementària. Puntuació màxima de 20 punts.

Factor b) Valoració de les experiències professionals acreditades en relació a les funcions que comportin experiència laboral a l'àmbit privat 0,1 punts per mes. Puntuació màxima de 6 punts.

Factor c) Altres mèrits a valorar discrecionalment pel tribunal, S'avaluarà l'experiència en llocs similars, les tasques desenvolupades que puguin ser similars a les tasques a realitzar a l'Ajuntament. Puntuació màxima de 4 punts.

### 11. Tribunal qualificador.

11.1. El tribunal qualificador estarà constituït per un mínim de 5 membres titulars i els seus suplents. Tots els assistents hauran de posseir una titulació igual o superior a la que s'exigeix per a l'accés a les places objecte de convocatòria.

11.2. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/92, de 26 de novembre.

11.3. Els Tribunals no podran constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres. Les seves decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari, i podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes.

11.4. El Tribunal es compondrà dels següents membres:

President:/a; El/la Secretària de la Corporació o persona en qui delegui d'igual o superior categoria.

Vocals: Tres tècnics de l'Ajuntament de igual o superior categoria a la plaça convocada, un dels quals assumirà les funcions de secretari del tribunal.

Un tècnic/a de l'Ajuntament o extern, d'igual o superior categoria a la plaça convocada.

Un o una representant dels empleats públics, amb veu però sense vot.

11.5. Fora del Tribunal Qualificador, podrà assistir un tècnic/a de l'Ajuntament o extern, d'igual o superior categoria com assessor, amb veu però sense vot.

### 12. Presentació de documents.

En el termini de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista d'aprovats/des, l'aspirant proposat/da haurà d'aportar els documents acreditatius dels requisits següents:

a) Declaració jurada de no haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.

b) Certificació negativa d'antecedents penals lliurada pel Registre General de Penats i Rebels, que serà tramitada d'ofici per l'Ajuntament.

c) Certificació mèdica acreditativa de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

d) Justificació acreditativa original o compulsada de tota la documentació que va presentar inicialment referent als requisits obligatoris i als mèrits al·legats i puntuats (experiència professional i Formació) d'acord amb la seva instància presentada.

Dijous, 4 de febrer de 2016

---

En el cas de que l'aspirant proposat/da tingui la condició de treballador d'aquesta Administració, estarà exempt/a de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats, i que no requereixen actualització, per obtenir el seu anterior nomenament o contractació, si bé haurà de presentar certificació del Ministeri, Corporació Local o Organisme Públic de qui depengui, que acrediti la seva condició i la resta de circumstàncies que consten al seu expedient personal.

L'aspirant que, dintre del termini indicat i tret de casos de força major, no hagi presentat la documentació o no compleixi els requisits exigits no podrà ser nomenat/da com funcionari/a interí/na o contractat laboral, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància.

En aquest cas es nomenarà al següent de la llista que hagi obtingut millor puntuació.

S'estableix un període de prova de 90 dies a comptar des del l'endemà del nomenament.

### 13. Altres aspectes.

Un cop finalitzat el procés selectiu, els resultats de les diferents proves convocades, com també de les entrevistes i valoracions de mèrits, es faran públics en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, resultant de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en qualsevol dels registres de la Corporació per participar en la convocatòria constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i/o valoracions obtingudes.

### 14. Nomenament.

14.1. La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.

14.2. La cobertura de les incidències es farà tenint en compte les necessitats del lloc a cobrir i el perfil del personal seleccionat.

### 14.3. Proves Psicotècniques:

Les persones candidates d'aquesta borsa, que es proposin per a llocs de treball d'agent de SIAC o SIAE (atenció al ciutadà i a l'empresa), previ a la seva contractació i/o nomenament, hauran de passar una prova psicotècnica que avaluarà el seu ajustament al perfil professional d'aquests llocs de treball. Aquesta prova tindrà una valoració d'Apte o No apte.

14.3. La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en 1 any, prorrogant-se per un període màxim de fins a 2 anys i sempre que no se n'hagi convocat una altra amb anterioritat.

### 15. Incompatibilitats i règim de serveis.

Serà aplicable la normativa vigent sobre règim d'incompatibilitats en el sector públic.

### 16. Incidències.

El tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es presenti durant aquesta convocatòria.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts per la Llei 30/1992, de 26 de novembre del Règim Jurídic de les Administracions públiques i procediment administratiu comú.

En allò que no estigui previst en les presents Bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al servei de les entitats locals, i la resta de normativa vigent i d'aplicació.

Dijous, 4 de febrer de 2016

### ANNEX I: TEMARI.

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. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local. Ens que l'integren l'administració local. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Competències municipals.

Tema 3. 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 4. El Parlament de Catalunya; composició, organització i funcions. El President de la Generalitat: elecció, cessament i funcions. El Govern: composició, atribucions i funcions.

Tema 5. 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.

Tema 6. La Llei de bases del règim local. Organització municipal: òrgans necessaris i òrgans complementaris. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria, ordres del dia, certificats d'acords, etc.

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. 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.

Tema 10. Registre d'entrada i sortida, còmput de terminis. El silenci administratiu.

Tema 11. Gestió dels serveis públics locals. Formes de gestió dels serveis públics locals.

Tema 12. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: objecte i classes. El recurs contenciós administratiu.

Tema 13. 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.

Tema 14. L'activitat de foment dels ens locals. Procediments de concessió, gestió i control de las subvencions.

Tema 15. L'activitat interventora de l'administració: llicències obres majors, llicències d'obres menors i llicències ambientals.

Tema 16. El domini públic i privat de l'administració. Règim jurídic i naturalesa.

Tema 17. 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 18. Les relacions laborals. L'Estatut dels treballadors: estructura i contingut. Els convenis col·lectius.

Tema 19. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals. Els tributs: concepte, naturalesa. Impostos, taxes, contribucions especials i preus públics.

Sant Vicenç dels Horts, 27 de gener de 2016  
L'alcaldeessa, Maria Teresa Aymerich Boltà