

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS DE SELECCIÓ D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS PER A L'INSTITUT MUNICIPAL DE DESENVOLUPAMENT LOCAL VALLS GENERA PER EXECUCIÓ DEL PROGRAMA INNOVADORS 2017. (Convocatòria núm. 3/2018)

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, pel procediment de concurs oposició lliure, de les persones que han de formar part d'una borsa de reserva de persones aspirants per cobrir una plaça de lloc de treball d'auxiliar administratiu del programa innovadors 2017.

El tipus de contractació és un contracte laboral amb un grup de classificació 4/14 segons l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Aquest procés selectiu es convoca d'acord amb la limitació de contractació de personal temporal prevista per l'article 19 dos de la Llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressupostos Generals de l'Estat per l'any 2017 únicament a situacions excepcionals i urgents per a garantir el servei.

En aquest lloc de treball es realitzaran, les següents funcions sota la dependència del seu superior jeràrquic:

1. Suport en la gestió dels alumnes-participants dels programes del Servei d'Ocupació de Catalunya desenvolupats: altes i baixes
2. Suport a la gestió amb les empreses col·laboradores dels programes del Servei d'Ocupació de Catalunya desenvolupats: expedients, contractació, pràctiques...
3. Realitzar les tasques administratives que genera els programes a què estigui vinculat el lloc de treball.
4. Coordinar l'ús dels espais dels programes a què estigui vinculat el lloc de treball.
5. Gestionar les comandes de material d'oficina dels programes a què estigui vinculat el lloc de treball.
6. Qualsevol altra funció de la competència professional de l'ocupant que els seus caps jeràrquics li puguin encomanar

SEGONA. Requisits dels aspirants

Per poder prendre part en el procés selectiu, en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies i fins a la data de contractació els/les aspirants han de complir les condicions fixades en l'article 56 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, els requisits següents:

1) Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors. En qualsevol cas, l'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge tant dels espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

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

3) Estar en possessió del títol de batxillerat elemental, de formació professional de primer grau, d'educació general bàsica, de graduat/ada en ensenyament secundari obligatori (LOGSE), tècnic/a (LOGSE), o equivalent, o qualsevol altre de nivell superior o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. En cas d'equivalència l'haurà d'aportar l'aspirant mitjançant un certificat expedit a aquest efecte per l'administració competent en cada cas.

4) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques pròpies del lloc de treball a proveir, que s'entén referida al fet de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies del lloc de treball a proveir.

5) No estar 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 a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat no ha de 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, accedir a l'ocupació pública.

6) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i 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 Secretaria de Política Lingüística. Així mateix és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Resten exempts/es de realitzar la prova de coneixements de la llengua catalana:

- els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça/lloc de treball en convocatòries anteriors de selecció de personal de l'Ajuntament de Valls o els seus organismes autònoms en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigut a la convocatòria,
 - aquells/es aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció realitzats per l'Ajuntament de Valls o els seus organismes autònoms dins dels dos anys anteriors a la finalització del termini de presentació d'instàncies.
- Aquestes circumstàncies hauran de ser al·legades a la instància indicant el procés de selecció en que van superar la prova.

En cas que l'aspirant no tingui la nacionalitat espanyola i no siguin originaris de països en que el castellà es llengua oficial, ha d'acreditar el coneixement de la llengua castellana mitjançant la presentació d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; certificat del nivell d'espanyol DELE B2 o el certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Resten exempts/es de realitzar la prova de coneixements de la llengua castellana:

- els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça/lloc de treball en convocatòries anteriors de selecció de personal de l'Ajuntament de Valls o els seus organismes autònoms en què hi hagués establerta una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigut a la convocatòria,
- aquells/es aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de selecció

realitzats per l'Ajuntament de Valls o els seus organismes autònoms dins dels dos anys anteriors a la finalització del termini de presentació d'instàncies.

Aquestes circumstàncies hauran de ser al·legades a la instància indicant el procés de selecció en que van superar la prova.

En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català ni el nivell de castellà (pels estrangers) exigint, s'efectuaran les proves pertinents, que hauran de superar aquests aspirants. Tanmateix els certificats de coneixements es podran presentar en qualsevol moment abans de la realització de la prova.

7) No estar afectat/da per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

TERCERA. Presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives esmentades hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions que s'exigeixen a la base segona, presentant una instància tipus en el Registre de l'IMDL Vallsgenera (Ctra del Pla, 37 A, 43800 Valls) adreçades al President, especificant a la convocatòria a la qual desitja concórrer i s'haurà de presentar en hores d'oficina, en el termini de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOPT. La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de l'aspirant.

La sol·licitud haurà de ser en el model normalitzat que es lliurará en el Registre de l'IMDL Vallsgenera.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades dels següents documents:

1- Documentació imprescindible per a participar al procés selectiu:

- a) Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat o del passaport.
- b) Fotocòpia compulsada de la titulació exigida.
- c) fotocòpia compulsada del certificat nivell de català i castellà, si escau.

2- Altra documentació:

Si es volen acreditar mèrits per experiència professional o formació i perfeccionament s'haurà de presentar:

- a) Un currículum vitae de l'aspirant acadèmic i professional amb la relació dels mèrits al·legats per l'aspirant per a la seva valoració en la fase de concurs.
- b) Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per ser valorats en la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.

Els/les aspirants discapacitades han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i mitjans i específics que sol·liciten per a la realització de les proves. Només es tindran en compte aquelles sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar, prèvia acreditació mèdica; correspon a l'òrgan seleccionador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació en funció de les circumstàncies de cada prova selectiva.

Tractament de les dades personals:

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna 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.

QUARTA. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el president de l'IMDL Vallsgenera, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. La mateixa resolució contindrà una declaració de les persones aspirants que han de realitzar les proves de coneixement català, la composició del tribunal, el lloc, data i hora de començament del procés de selecció i si s'escau, l'ordre d'actuació dels aspirants.

L'esmentada resolució, que es farà al taulell d'anuncis de la corporació i a la web corporativa www.vallsgenera.cat, haurà de concedir un termini de 10 dies hàbils per a subsanacions i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art.45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les reclamacions es resoldran en un termini màxim de 30 dies següents a comptar des que es van presentar. Si transcorregut aquest termini no s'ha dictat cap resolució, s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense que calgui la seva publicació.

CINQUENA. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador de les proves estarà format per un/a president/a, dos vocals i la figura del secretari, que recaurà en un dels vocals. Tots els membres del tribunal seran designats per l'òrgan competent en la resolució per la qual s'aprovi la llista d'admesos i exclosos. La totalitat dels membres del tribunal haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o escala de què es tracti. El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessoria especialitzada en la matèria, per a totes o alguna prova.

Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir de participar, i els/les aspirants podran recusar-los, quan concorrin les circumstàncies que preveu l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar si no hi són presents més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament. Sempre serà necessària la presència de les figures de presidència i secretari.

Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria. En cas que es produeixi un empat en les decisions del tribunal, el president té vot de qualitat.

El Tribunal podrà desqualificar els exercicis de qualsevol aspirant quan l'actuació d'aquest vulneri la normativa aplicable i/o les presents bases o que el seu comportament suposi un abús d'aquestes.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

SISENA.- Procediment de selecció

La realització del procés de selecció consistirà en dues fases: oposició i concurs.

6.1 -FASE D'OPOSICIÓ

6.1.1.- Proves de coneixement de llengua catalana i castellana

1r Exercici (de caràcter obligatori i eliminatori). Prova de català.

Consistirà en la realització d'una prova de coneixements de la llengua catalana equivalent al nivell de suficiència de català (Certificat C1) de la Secretaria de Política Lingüística, durant el temps que el tribunal qualificador estimi necessari.

Estaran exempts d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment el nivell de llengua catalana exigida, d'acord amb l'establert a la base 2.6). Aquesta documentació pot ser presentada en qualsevol moment abans de la realització de la prova.

Per a la realització i avaluació de les proves de coneixements de llengua catalana el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un/a tècnic/a en la matèria.

L'exercici es qualificarà d'apte o no apte. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

2n Exercici (de caràcter obligatori i eliminatori). Prova de castellà.

Aquesta prova només és per aquelles persones que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originaris de països en que el castellà es llengua oficial. N'estaran exempts les persones aspirants que acreditin documentalment el nivell de llengua castellana exigida, d'acord amb l'establert a la base 2.6. Aquesta documentació pot ser presentada en qualsevol moment abans de la realització de la prova.

Per a la realització i avaluació de les proves de coneixements de llengua castellana el tribunal comptarà amb l'assessorament d'un/a tècnic/a en la matèria.

L'exercici es qualificarà d'apte o no apte. La qualificació de no apte comportarà l'eliminació del procés selectiu.

6.1.1.- Qüestionari de coneixements generals (de caràcter obligatori, sumatori i eliminatori):

Respondre a un qüestionari de 30 preguntes (tipus test) en el termini màxim de 60 minuts, amb respostes alternatives relatives al contingut del programa que consta a l'annex I. La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 15 punts, puntuant-se 0,5 punts per pregunta resolta favorablement. Cada resposta incorrecta es penalitzarà amb una minoració de 0,125 punts, essent necessari per superar la prova obtenir una puntuació mínima de 7,5 punts.

6.1.2.- Prova de coneixements (de caràcter obligatori, sumatori i eliminatori)

Realització d'una prova escrita en el termini màxim de 60 minuts consistent en la resolució de supòsits teòrics i/o pràctics segons determini el tribunal qualificador i relacionats amb el temari indicat a l'annex.

L'exercici es qualificarà de 0 a 20 punts, essent necessari per superar la prova obtenir una puntuació mínima de 10 punts.

El tribunal podrà decidir mantenir una entrevista amb tots o alguns dels candidats per a fer-li preguntes en relació a l'exercici realitzat per a una millor valoració dels seus coneixements.

6.2.- FASE DE CONCURS

6.2.1.- Valoració de mèrits.

Consisteix en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les candidates, amb una puntuació màxima de 12 punts.

Només es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i que estigui degudament acreditats dins d'aquest termini..

Per experiència professional. Màxim 8 punts.

a) Pels serveis efectius prestats en administracions públiques com a funcionari o laboral amb la

categoria d'auxiliar administratiu o administratiu, a raó de 0.50 punts per any de servei.

b) Per treballs realitzats en l'àmbit privat com a contractat laboral amb la categoria d'auxiliar administratiu o administratiu a raó de 0,25 punts per any de servei

Quan el còmput de temps treballat sigui inferior a un any es farà el còmput de la part proporcional del període treballat, comptant per mesos sencers, tant l'experiència a l'àmbit privat com al públic.

Els serveis previs prestats a l'administració pública s'han d'acreditar mitjançant certificat de la vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i a més a més certificat emès per l'Administració corresponent en el que es faci constar la plaça ocupada i la duració dels serveis prestats. .

En cas de serveis prestats a l'Ajuntament de Valls o els seus organismes autònoms no caldrà que s'acreditin documentalment. Es valoraran en base a la documentació existent a l'Ajuntament.

En el cas de treballs prestats a l'empresa privada cal el certificat de la vida laboral estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social que s'ha d'acompanyar a més a més de fotocòpies compulsades dels contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i la seva duració.

Formació i perfeccionament. Màxim 4 punts

Cursos de formació i perfeccionament, jornades, seminaris etc impartits per centres oficials o homologats que tinguin una duració mínima de 10 hores, sempre que tinguin relació directa amb les funcions de lloc de treball, d'acord amb el barem següent:

- Per cursos de 10 fins 25 hores: 0,1 punts per curs
- Per cursos de 26 a 50 hores: 0,2 punts per curs
- Per cursos de més de 50 hores: 0,5 punts per curs
- Per cursos de més de 100 hores: 0,75 punt per curs

Altres titulacions que no siguin exigides a la convocatòria

-Per tenir una titulació oficial superior a la exigida a la convocatòria: batxillerat, Formació professional de segon grau o cicle formatiu de grau superior o equivalent de la branca administrativa: 1 punt.

- Acreditació ACTIC: 0,5 punts

-Certificats de coneixements de llengua estrangera, a partir del nivell B1 del Marc Europeu de referència: 0,6 punts

-Certificat de coneixement de llenguatge administratiu: 0,6 punts

La formació s'ha d'acreditar mitjançant fotocòpia compulsada dels títols oficials o homologats o del certificat acreditatiu d'haver realitzat l'acció formativa, fent constar el centre emissor dels mateixos i la duració en hores. Si no consten les hores, o bé la seva duració es pot deduir del contingut, es computaran com a cursos de durada fins a 25 hores.

De les accions formatives de similar contingut temàtic, encara que siguin edicions diferents, es valora únicament la que meriti més.

No es valoren les accions formatives realitzades fa més de 10 anys comptats a partir del darrer

dia hàbil de presentació de sol·licituds. Tampoc es valoren els cursos o estudis que formen part de carreres o titulacions, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats ACTIC i/o de coneixements d'idiomes.

El tribunal, abans d'atorgar les qualificacions corresponents, podrà si ho creu convenient, mantenir una entrevista amb tots o alguns dels aspirants, amb la finalitat de formular preguntes relacionades amb el currículum, la formació i la trajectòria professional per tal d'obtenir una informació més exacta de les aptituds, coneixements i experiència del candidat.

SETENA.- Qualificació final i constitució de la borsa

La puntuació definitiva de cada aspirant/a serà el resultat de sumar aritmètica dels punts obtinguts a la fase d'oposició i a la fase de concurs .Es farà pública la puntuació al tauler d'anuncis de l'IMDL Vallsgenera i a la pàgina Web de Vallsgenera, conformant la borsa de treball els/les candidats/es que hagin aprovats/es en totes les fases del procés selectiu per a cobrir possibles llocs de treball temporals. Aquesta borsa tindrà una vigència màxima d'un any a partir de la data de la publicació dels resultats finals.

El funcionament de la borsa es durà a terme d'acord amb l'establert en l'Article 21 del vigent Acord de Condicions de Treball del Personal al Servei de l'Ajuntament de Valls.

Com a mitjà de crida a les persones candidates s'utilitzarà la comunicació telefònica i el correu electrònic. Es realitzaran dues trucades telefòniques en franges horàries diferents a intervals no inferiors a 1 hora, en el mateix dia o diferent i es trametrà un correu electrònic. Tota comunicació entre l'Administració i les persones interessades que derivi de l'aplicació d'aquest procés s'efectuarà emprant l'adreça de correu electrònic i el telèfon facilitat a tal efecte, sent d'exclusiva responsabilitat de les persones candidates la seva inclusió a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu, així com, en el seu cas, la seva actualització (amb comunicació escrita adreçada a Vallsgenera).

Si no es pot contactar amb l'aspirant per cap dels mitjans esmentats en un termini màxim de 24 hores, aquest veurà decaigut el seu dret en aquella crida, i es contactarà amb el següent aspirant de la llista, si bé l'aspirant mantindrà la mateixa posició, sens perjudici que si és impossible contactar en tres propostes de contractació se l'exclourà de la borsa.

Seràn causes d'exclusió de la borsa de treball:

- No superar el període de prova establert.
- Haver-se informat desfavorablement la prestació del servei.
- Rebutjar, encara que justificadament, tres ofertes de treball
- Haver estat impossible la localització de la persona en tres propostes de contractació amb el benentès que és d'exclusiva responsabilitat d'aquesta facilitar una adreça de correu electrònic i telèfon, i comunicar els canvis que s'hi produeixin.
- La voluntat expressa del treballador/a de ser exclòs de la borsa.

VUITENA. Contractació i període de prova

El contracte temporal que s'hagi de formalitzar tindrà un període de prova que es fixa en dos mesos. Durant aquest període de prova la persona contractada exercirà la seva tasca sota la supervisió de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la qual haurà d'emetre un informe sobre la tasca realitzada. Per emetre l'informe la persona responsable del servei tindrà en compte: la capacitat d'assumir les tasques encomanades i grau de fiabilitat; la disposició per complir o acceptar suggeriments i indicacions; la capacitat de presa de decisions; la integració en equips de treball; la col·laboració amb la resta de treballadors i la relació amb les persones

NOVENA. Publicitat

Les bases que regeixen aquest procés selectiu es publiquen de forma íntegra al tauler d'anuncis de l'IMDL Vallsgenera, situat a la Carretera del Pla, 37 A, i al web de Vallsgenera. www.vallsgenera.cat.

S'exposen al tauler d'anuncis i al web de l'IMDL Vallsgenera les resolucions que aproven la convocatòria i les bases del procés selectiu, la llista d'admissió i exclusió al procés selectiu, la composició del tribunal i la data d'inici de les proves, així com les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cada una de les proves, juntament amb la data, hora, i lloc de realització de la prova següent, i el resultat final del procés.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'anuncis i al web de l'IMDL Vallsgenera tenen tots els efectes de notificació a les persones interessades d'acord amb allò que estableix l'article 45.1 b) de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

DESENA. Disposició final

1. L'òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament de les convocatòries en tot allò que les bases no hagin previst.
2. Contra l'aprovació d'aquestes bases, les llistes definitives d'admesos i exclosos i nomenament es pot interposar potestativament recurs de reposició davant el gerent de Vallsgenera, dins el termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Tarragona, dins el termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.
3. Contra els actes i resolucions del Tribunal es pot interposar recurs d'alçada davant el gerent de Vallsgenera en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015.
4. Per la mera concurrència al procés s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

ANNEX

TEMARI BORSA AUXILIAR ADMINISTRATIU ADMINISTRACIÓ

1. La Constitució espanyola de 1978: Estructura i principis generals. Drets i garanties constitucionals.
2. Organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: Estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
4. Institucions de la Generalitat de Catalunya. El Parlament de Catalunya. El President de la Generalitat. El Govern. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.
5. El Municipi. Organització municipal. Competències.
6. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acord.
7. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
8. L'acte administratiu. Concepte, elements i tipologia. Forma, motivació i eficàcia dels actes. Notificació dels actes administratius i publicació. La presumpció de validesa dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat.
9. El procediment administratiu: marc normatiu. Disposicions sobre el procediment

administratiu comú. Els interessats en el procediment. Activitat de les administracions públiques.

10. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Recursos administratius.

11. Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. Parts del contracte. L'òrgan de contractació. Requisits per contractar amb el sector públic. L'expedient de contractació.

12. Els pressupostos municipals. Les lleis de pressupostos. Procediment general d'execució del pressupost: autorització, disposició, obligació i pagament. Documents comptables. El control pressupostari.

13. Drets i deures dels/de les empleats/des públics/ques. Situacions administratives del personal funcionari. Reingrés al servei actiu. Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari. Drets i deures dels/de les empleats/des públics/ques en matèria de prevenció.

14. Les administracions públiques i la societat de la informació. Protecció de dades de caràcter personal.

15. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Tipologia de documents. L'arxiu de documents. Avaluació, tria i eliminació de documents. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

16. El llenguatge administratiu. Tècniques de redacció, elaboració i presentació de documents.

17. Organització, mètode de treball i els circuits administratius. Els serveis d'informació administrativa. Cartes de serveis. La qualitat a l'Administració pública.

18. Funcions del lloc de treball d'Auxiliar d'administració general. Organització del treball personal. Planificació d'activitats i prioritització de la feina.

19. Serveis que ofereix IMDL Vallsgenera

20. Programes del Servei d'Ocupació de Catalunya

Valls, 8 de març de 2018

Àgata Prats Domingo

Gerent de l'IMDL Vallsgenera