

CONDICIONS GENERALS

CURS PREPARATORI DEL PROCÉS D'OFERTA PÚBLICA AUXILIAR

ADMINISTRATIU AJUNTAMENT DE BARCELONA

1. El curs consta de 40 hores presencials repartides en 10 sessions lectives més un simulacre d'examen amb suport de plataforma online i material docent:

Grup 5: Dilluns a la tarda des de 11/03/2019 al 20/05/2019 de 16:00 h a 20:00 h
Grup 6: Dijous a la tarda des de 07/03/2019 al 16/05/2019 de 16:00 h a 20:00 h

(*) En el cas de que la primera prova del procés d'oposició es realitzi abans de la data de finalització del curs, s'adaptaria el calendari del curs per poder completar la formació.

Lloc d'impartició: C/Sant Pere Més Alt 61-63 Baixos, Barcelona (Parada de metro Urquinaona o Arc de Triomf). *En el cas que per motius de capacitat d'aula es requereixi d'uns altres equipaments, aquests seran a la seu de CCOO (Via Laietana núm. 16 de Barcelona).*

2. La plataforma online és el lloc on es penjaran els materials de forma pautada i d'altra documentació que els formadors creguin oportuna. També servirà de mitjà de comunicació per als formadors per poder indicar pautes de cara a les classes presencials.
3. Les quotes donen dret a la docència dels professors, l'ús de les aules i el material docent cedit durant les classes. El pagament de les quotes es realitzarà mitjançant pagament en efectiu, amb targeta de crèdit o per transferència bancària. Els pagaments es realitzaran de la següent forma:

| | 1 PAGAMENT |
|---------------------|---------------------------------|
| Afiliats | 100 € + 20 € simulacre d'examen |
| Nou Afiliats | 140 € + 20 € simulacre d'examen |
| No Afiliats | 180 € + 20 € simulacre d'examen |

() El simulacre es realitzarà un dissabte de 09.00 a 13.00 h a concretar segons calendari de la primera prova.**

4. Per a **inscripcions posteriors a la data límit (18/02/2019)**: trucar al **934 815 581**.
Aquesta data pot estar subjecta a canvis en funció de la demanda del curs, en el cas que el curs es completi abans d'aquesta data, la prioritat de plaça serà per ordre de pagament, no per ordre d'inscripció.
5. Si un alumne **no compleix** amb el termini de pagament establert s'aplicarà **un recàrrec del 20% de l'import a pagar**. Si amb 7 dies posteriors a la data límit de pagament no es realitza l'abonament de l'import, no podrà assistir al curs. En cas de reincorporar-se més endavant, haurà d'abonar la matrícula del curs i no podrà disposar d'avantatges en pagaments i descomptes per antic alumne.
6. A aquests efectes, si per qualsevol motiu l'alumne vol donar-se de baixa del curs ho haurà de comunicar 10 dies abans de la finalització del mes. No es retornaran els pagaments realitzats amb anterioritat al dia de la baixa. En cas que la baixa sigui degudament justificada per motius de salut o deures civils inexcusables, amb previ avis i amb el justificant original, es retornarà l'import de les classes no realitzades a partir del dia de la baixa.
7. La plaça del curs només quedarà **reservada quan es materialitzi el pagament de la primera quota corresponent i confirmació per part de l'acadèmia.**
8. Els alumnes en situació d'atur sense prestació o amb una prestació inferior al SMI es poden posar en contacte amb el centre per disposar d'unes condicions de pagaments que s'adaptin a les seves necessitats, prèvia acreditació de la seva situació.

9. En el cas que per raons imputables al centre de formació s'hagi de suspendre una classe, aquesta es recuperarà el dia que més ràpidament ens sigui possible. Cal tenir en compte que si un dia de classe coincideix amb un dia festiu, aquest dia no serà recuperable.
10. Per fer la inscripció al curs s'ha d'emplenar la fitxa d'inscripció corresponent, signar-a i esperar el correu electrònic que enviarà l'acadèmia per realitzar el pagament. Es pot enviar la fitxa escanejada mitjançant correu electrònic i pagament per transferència bancària a: formarte@formar-te.es Recordar d'enviar junt amb una fotocòpia del DNI per ambdues cares i una fotocòpia de l'últim rebut d'afiliació (si és el cas).
11. Per a qualsevol consulta sobre el funcionament del curs, us podeu adreçar al centre de formació mitjançant el telèfon 93 481 55 81 en horari de dilluns a dijous de 09.00 a 14.00 h i de 16.00 a 19.00 h i divendres de 09.00 a 14.00 h. El mes d'agost romandrem tancats per període de vacances, no obstant, qualsevol consulta la podeu enviar a formarte@formar-te.es i es respondrà el més aviat possible.
12. En cas de que el curs es suspengui per motius extraordinaris aliens a la nostra voluntat, l'import a retornar serà la resta de l'import abonat menys el càlcul de la part proporcional de les sessions impartides.
13. L'empresa es reserva el dret de suspensió del curs degut a motius justificables, previ avís de 10 dies d'anterioritat i conseqüent devolució econòmica de la part restant del curs.
14. Tot el material que compona el curs presencial és propietat intel·lectual dels professors pel que són posats a la disposició de l'alumne de forma individual i personalitzada i només poden ser utilitzats per aquest per al seu estudi personal, sense poder cedir-lo a altres alumnes ni a tercers. Està prohibit fotocopiar-los, escanejar-los o reproduir-los total o parcialment per qualsevol altre mitjà de reproducció o difusió inclosos els mitjans informàtics. Qualsevol ús o modificació parcial o total del material o del contingut per a qualsevol altre fi que no sigui l'ús per a estudi personal de l'alumne serà considerada una violació de les lleis internacionals del "copyright" que protegeixen els drets d'autor.

TEMARI Auxiliar Administratiu/va

1. *La Constitució Espanyola de 1978. Principis general. Drets i deures fonamentals dels espanyols. Garanties constitucionals.*
2. *El Govern i l'Administració de l'Estat. El poder legislatiu. El poder judicial.*
3. *Organització territorial de l'Estat. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya i els seus òrgans de govern.*
4. *L'Administració Pública a l'ordenament espanyol. Principis constitucionals d'actuació. Tipologia de les Administracions Públiques.*
5. *L'organització municipal: el règim especial del municipi de Barcelona. L'organització política.(Consell Municipal, Les Comissions del Consell Municipal, Comissió de Govern, L'Alcalde/sa, Tinents d'Alcalde, els Regidors, la Junta de Portaveus) i l'Organització executiva.*
6. *La descentralització territorial: Els Districtes. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques.*
7. *La Carta Municipal. Contingut i principals característiques de l'actual Carta Municipal.*
8. *L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació.*
9. *L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. Requisits dels actes administratius. L'eficàcia dels actes. Nul·litat i anul·lilitat. El silenci administratiu. Revisió d'ofici. Recursos administratius.*
10. *Els tributs i taxes municipals. Concepte. Referència als principals tributs municipals (especialment IBI, IAE, Impost de vehicles de tracció mecànica. Impost sobre l' Increment de Valor dels Terrenys de Naturalesa Urbana.*
11. *Les formes d'activitat administrativa de les entitats locals. L'activitat de foment: especial referència a les subvencions. Les llicències i autoritzacions administratives: classes. La declaració responsable i la comunicació prèvia.*
12. *El segon Pla d'Igualtat d'Oportunitats entre homes i dones pel període 2015-2019 de l'Ajuntament de Barcelona.*
13. *La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.*
14. *El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics: l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (TREBEP). El personal al servei de les administracions públiques. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari.*
15. *L'accés a l'ocupació pública. L'oferta pública d'ocupació. La selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. La selecció del personal interí.*
16. *La promoció interna. Mobilitat i sistemes de provisió de llocs de treball. La carrera professional. Les situacions administratives.*
17. *Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxivament de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.*
18. *L'Atenció al ciutadà a l'Ajuntament de Barcelona, els canals de comunicació: presencials, telefònics, en línia. El Web de l'ajuntament de Barcelona. La carta de serveis d'atenció al ciutadà.*
19. *Coneixement de la ciutat de Barcelona: evolució històrica. Evolució demogràfica. Les Transformacions Urbanes de Barcelona.*
20. *Barcelona ciutat de la cultura: museus i biblioteques. Les festes tradicionals de la ciutat.*