

CONDICIONS GENERALS

Curs Preparatori per a l'Accés al Cos d' Administratius Presencial Torn Lliure

1. La formació es realitzarà en modalitat presencial amb suport de plataforma online amb temari:

- Grup 1: en horari de dilluns, de 16:00 a 20:00 hores del dia **2 d'octubre de 2017** fins al dia **19 de març de 2018**
- Grup 2: en horari de dijous, de 16:00 a 20:00 hores a partir del **gener del 2018**

2. La preparació per a l'accés a aquesta oposició **continuarà fins a data d'exàmen.**

3. La plataforma online, es el lloc on es penjaran els temaris de forma pautaada 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.

4. 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:

	Pagament Mensual
Afiliat	50,00€
Nou Afiliat	55,00€
No Afiliat	65,00€

*El preu no inclou la matrícula
(Afiliats: 50€, Nous Afiliats: 65€, No Afiliats: 75€)*

**El preu total del curs és:
Matrícula + 6 pagaments mensuals**

***Els preus inclouen el següent material:**

- **(*)La matrícula inclou el temari actualitzat en format online i les possibles actualitzacions que tinguin lloc fins a la data de l'examen.El temari sera lliurat de forma pautaada a través del campus de formació. Si es vol tenir complert, s'haurà d'abonar la quota escollida amb la seva totalitat.**
- **Recordar que el preu mensual, es un prorrateig del total de sessions i si un alumne es dona de baixa, tindrà de pagar la quota de reactivació.**

Dates de pagament:

- Opció Pagament Mensual:Primer pagament abans de l'inici del curs (matrícula + mensualitat), i 5 pagaments mensuals abans del dia 8 dels mesos desembre, gener, febrer, març, abril de 2018.

5. Si un alumne no compleix amb el termini establert de pagament no tindrà dret a continuar participant d'aquesta acció formativa.

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. **Per reincorporar-se al curs, es tindrà d'abonar un quota de reactivació de l'import corresponent al primer pagament indicat sens perjudici d'abonament de la mensualitat corresponent a cada mes. Si la baixa es superior a 2 mesos, per tenir accés al temari online tindrà d'abonar el primer pagament indicat + el 50% de totes les mensualitats pendents.**

7. La plaça del curs només quedarà reservada quant es materialitzi el pagament de la primera quota corresponent.

8. 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.

9. Per fer la inscripció al curs s'ha d'emplenar la fitxa d'inscripció corresponent, signar-a i realitzar el pagament abans del dia indicat. Es pot enviar la fitxa escanejada mitjançant correu electrònic i pagament per transferència bancària a:

formarte@formar-te.es

CC: 0081-0344-35-0001178618

IBAN: ES04 0081 0344 3500 0117 8618

Recordar d'enviar junt amb una fotocòpia del DNI per ambdues cares i una fotocòpia de l'últim rebut d'afiliació (si es el cas).

10. 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 i de 16:00 a 19:00 hores i divendres de 09:00 a 14:00 hores. En períodes vocacionals qualsevol consulta la podeu enviar a formarte@formar-te.es i es respondrà el més aviat possible.
11. L'empresa es reserva el dret de suspensió del curs degut a motius justificable, previ avís amb 10 dies d'anterioritat i consegüent devolució econòmica de la part restant del curs.
12. Tot el/els material/s que componen el curs presencial són 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 que pugui cedir-los a altres alumnes ni a tercers, estant 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 considerat una violació de les lleis internacionals del "copyright" que protegeixen els drets d'autor

La gestió administrativa del curs, pel que fa al sistema d'inscripcions i pagament, correspon a FORMAR-TE (Sant Pere Més Alt, 61 – Barcelona)

DOCUMENTS A APORTAR

1. Fotocòpia DNI/NIE (per ambdues cares)
2. Afiliats: últim rebut de pagament
(obligatori per obtenir el benefici d'afiliat)

LLEI DE PROTECCIÓ DE DADES (LOPD)

En compliment del que disposa la Llei Orgànica 15/1999 de Protecció de Dades de caràcter personal (LOPD), de 13 de desembre, l'informa que les seves dades personals incorporades en aquest formulari, seran incloses en un fitxer creat sota la nostra responsabilitat, amb la finalitat de comunicar-nos amb vostè per a portar a terme el manteniment i control del curs, així com per a enviar-li informació comercial sobre els nostres serveis, a través de correu electrònic, postal o fax. En tot cas, tindrà dret a accedir a la informació recopilada en aquest fitxer, rectificar-la de ser errònia o cancel·lar-la així com oposar-se al seu tractament dirigint-se al centre de formació situat al C/Sant Pere Mes Alt 61-63, baixos 08003 de barcelona o bé enviant un correu ordinari a aquesta direcció explicant el motiu.



Curs Preparatori per a l'Accés al Cos d' Administratius

Presencial Torn Lliure

DILLUNS DE 16,00h. a 20,00h.

DIJOURS DE 16,00h. a 20,00h.

LLOC: FORMAR-TE (c/ Sant Pere Més Alt, 61-63 – 08003 Barcelona)

1. Dret constitucional

Tema 1

Constitució i ordenament jurídic. Constitució espanyola: principis. Drets fonamentals i llibertats públiques. L'ordenament jurídic: fonts. Incidència del dret comunitari en l'ordenament jurídic espanyol: fonts del dret comunitari; les llibertats bàsiques comunitàries.

Tema 2

Institucions estatals. El Cap d'Estat. Les Corts Generals: el Congrés i el Senat. El Govern. El Poder Judicial. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Poble.

Tema 3

Organització territorial de l'Estat. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes: estatuts d'autonomia, distribució de competències i finançament. Les entitats locals: municipi, província, comarca, vegueria i altres ens locals supramunicipals.

Tema 4

L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. Estatut d'Autonomia de Catalunya: concepte i contingut. Drets i deures de la ciutadania. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia. Relacions de la Generalitat amb l'Estat, altres comunitats autònomes, les entitats locals i la Unió Europea i l'acció exterior.

Tema 5

Institucions de la Generalitat de Catalunya. Institucions de la Generalitat de Catalunya: el Parlament, el President, el Govern, el Consell de Garanties Estatutàries, el Síndic de Greuges, la Sindicatura de Comptes i el Consell de l'Audiovisual de Catalunya.

2. Administració pública. El dret administratiu

Tema 6

Administració pública i ciutadania. Administració Pública: concepte i principis. El ciutadà i la ciutadana com a titular de drets davant l'Administració. Drets lingüístics. Accés a arxius i registres.

Tema 7

Organització de l'Administració de la Generalitat. Organització administrativa de la Generalitat de Catalunya. Principis generals. Òrgans: centrals i perifèrics; actius i consultius; col•legiats. L'Administració institucional o instrumental: organismes autònoms i empreses públiques.

Tema 8

Principis i tècniques de l'organització administrativa. Principis de l'organització administrativa. La competència administrativa: concepte i alteracions. El principi de jerarquia. Delegació. Avocació. Substitució. Encàrrec de gestió. Delegació de signatura. Suplència. El principi de coordinació.

Tema 9

L'acte administratiu. L'acte administratiu. Elements. Motivació i forma. Eficàcia de l'acte administratiu: notificació i publicació. Silenci administratiu i els actes presumptes. Invalidesa dels actes: nuls i anul•lables.

Tema 10

El procediment administratiu. Procediment administratiu. Fases. Terminis. Col•laboració i compareixença de ciutadans i ciutadanes.

Tema 11

Revisió dels actes administratius i responsabilitat de l'Administració. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Recursos administratius: concepte i classes. Recurs contenciós administratiu: concepte. Responsabilitat de les administracions públiques.

Tema 12

Els contractes del sector públic. Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. La contractació electrònica. L'òrgan de contractació a l'Administració de la Generalitat. Requisits per contractar amb el sector públic: la capacitat i la solvència de l'empresari. La classificació empresarial i el Registre d'empreses licitadores. Les prohibicions per contractar.

Tema 13

Procediment de la contractació administrativa. Preparació dels contractes. L'expedient de contractació: tramitació ordinària i abreujada. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. La publicitat. Les garanties. Els procediments de selecció del contractista. L'adjudicació del

contracte: formes d'adjudicació. L'adjudicació i la formalització. Incidències en l'execució del contracte.

Tema 14

Gestió del patrimoni de la Generalitat. L'activitat administrativa de foment. El patrimoni de la Generalitat de Catalunya. Gestió del patrimoni. Formes de l'activitat de l'administració pública. L'activitat de foment. Les subvencions: concepte, gestió i tramitació.

3. Gestió de recursos humans

Tema 15

Estructura i ordenació de l'ocupació pública. Personal al servei de les administracions públiques. Funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Estructura de la funció pública: plantilla de personal. Relació de llocs de treball. Registre general de personal.

Tema 16

Accés a l'ocupació pública, mobilitat i carrera professional. Oferta d'ocupació pública. Selecció de personal: sistemes de selecció, requisits de participació i procediment selectiu. La promoció interna. Selecció de personal interí. Mobilitat i sistemes de provisió de llocs de treball. La carrera professional. Formació i perfeccionament del personal.

Tema 17

Drets i deures del personal al servei de l'Administració de la Generalitat. Retribucions i nòmines. Vacances llicències i permisos. Mesures de conciliació de la vida personal, laboral i familiar. Mesures d'igualtat d'oportunitat per raó de gènere. Prevenció de riscos laborals a les administracions públiques. Situacions administratives, incompatibilitats i responsabilitat i règim disciplinari.

Tema 18

Règim del personal laboral de l'Administració de la Generalitat. Normativa laboral. Convenis col·lectius: el conveni col·lectiu únic del personal laboral de l'Administració de la Generalitat de Catalunya. Contracte de treball: conceptes, subjectes i forma. Contingut del contracte de treball. Modalitats, modificació, suspensió i extinció.

Tema 19

Seguretat Social. Sistema espanyol de Seguretat Social. Les entitats gestores de la Seguretat Social a Catalunya. Règim general i règims especials. Afiliació i cotització al sistema de la Seguretat Social. Altes i baixes. Acció protectora: contingències cobertes i prestacions. Assistència sanitària. Incapacitat temporal. Maternitat. Invalidesa. Jubilació. Mort i supervivència.

4. Gestió economicofinancera

Tema 20

La comptabilitat pública. La funció econòmica de la Generalitat de Catalunya. La comptabilitat pública. Conceptes generals. Les administracions públiques com a subjectes de la comptabilitat pública. Elements de la comptabilitat pública. Els àmbits de la funció econòmica de la Generalitat de Catalunya.

Tema 21

El pressupost de la Generalitat de Catalunya. El pressupost de la Generalitat de Catalunya: concepte i marc legal. Els principis pressupostaris. Estructura del pressupost: la classificació orgànica, econòmica, funcional i per programes i territorial.

Tema 22

Els recursos de la Generalitat de Catalunya. Procedència dels recursos de la Generalitat de Catalunya. El cicle pressupostari: elaboració, tramitació parlamentària i aprovació. La pròrroga del pressupost.

Tema 23

El pressupost per programes. El pressupost per programes: concepte i característiques. L'estructura dels programes pressupostaris: diagnòstic de la situació, missió, objectius i indicadors. El pressupost orientat a resultats.

Tema 24

L'execució del pressupost. Execució del pressupost: concepte i marc legal. Execució de l'estat de despeses: autorització, disposició i obligació. Procediment especial: pagaments a justificar. Execució de l'estat d'ingressos: dret, reconeixement, liquidació i recaptació. Documents comptables i pressupostaris.

Tema 25

Els crèdits pressupostaris i les modificacions. Caràcter dels crèdits pressupostaris. Les modificacions pressupostàries: concepte, marc legal, procediment general i tipus.

Tema 26

El control pressupostari. Control pressupostari: Intervenció General, Sindicatura de Comptes i Parlament. Sistemes d'informació economicofinancera.

5. Organització del treball

Tema 27

Les administracions públiques i la societat de la informació. Protecció de dades de caràcter personal. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya. La informàtica com a eina de suport en els processos administratius. Protecció de dades de caràcter personal.

Tema 28

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

Tema 29

Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció al ciutadà i a la ciutadana. Atenció integral: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

Tema 30

Tractament i gestió de la documentació. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

Tema 31

Els documents administratius. Redacció de documents administratius i tipologia de documents.