



secció sindical Ajuntament de Castelldefels
secció sindical Ajuntament de Viladecans
secció sindical Ajuntament de Gavá

FORMAR•TE

CURS PREPARATORI A LA PROMOCIÓ INTERNA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU (C2) A ADMINISTRATIU (C1) AJUNTAMENT DE VILADECANS, GAVA I CASTELLDEFELS

Procediment administratiu, Règim Jurídic de les administracions públiques, Normativa municipal i contractació administrativa (bàsic-mitjà)

Dates: 15/01/2019 fins 15/03/2019

Preus:

	<u>PAGAMENT</u>
<u>Afiliats</u>	150,00 €
<u>Nou Afiliats</u>	170,00 €
<u>No Afiliats</u>	200,00 €

En aquest curs es prepararà tots els exercicis de les bases de la convocatòria on comptarem en:

1.- El curs online iniciarà el dia 15 de gener de 2019 i finalitzarà el dia 15 de març de 2019. La data límit per fer la inscripció és fins al **15 de desembre de 2018**. Per inscripcions passada la data límit trucar al centre de formació.

La formació serà de tipus online i tindrà **una classe presencials**, dins la durada del curs (data a determinar i **subjecte a un mínim d'inscripcions**)

2.- Aquest curs serà impartit per professors amb llarga experiència en la docència d'oposicions (més de 10 anys).

3.- Els/les alumnes disposaran del temari indicat en aquestes condicions desenvolupat per l'acadèmia i el equip docent. S'informarà de totes les novetats normatives que es produeixin al llarg del curs. Els temes es posaran a disposició dels alumnes de forma pautada i planificada per el professorat per un millor aprenentatge i preparació .

4- Els professors respondran a les consultes efectuades pels alumnes en un termini màxim de 24 hores, exclosos caps de setmana i festius. Les festivitats de Nadal seran inhàbils per a la realització de consultes.

5.- També es farà un "foro" on els diferents professors comentaran temes d'actualitat que poden tenir una relació directa o indirecta amb l'oposició.

6.- Els professors podran organitzar sessions de "Xats" per tal de poder consultar aquells dubtes que tingui l'alumnat, així com proposar nous temes d'actualitat i poder tenir un intercanvi d'opinions.

7.- Els alumnes resoldran tests amb sistema d'autocorrecció de totes les matèries directament a la plataforma del curs. Els alumnes tindran al seu abast, aproximadament:

8.1.- 10 preguntes tipus test de comprensió de cada tema.

8.2.- 4 test generals dels diferents temes.

8.3.- 2 casos pràctics.



secció sindical Ajuntament de Castelldefels
secció sindical Ajuntament de Viladecans
secció sindical Ajuntament de Gavà

FORMAR•TE

TEMARI

- 1.- L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació, forma i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius.
- 2.- El procediment administratiu: principis generals i fases.
- 3.- L'administrat: concepte i classes. Capacitat i les seves causes modificatives. Col·laboració i participació dels ciutadans en les funcions administratives. Els seus drets davant l'Administració.
- 4.- El procediment administratiu. Els interessats. Principis generals i fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció, finalització i execució. Referència als procediments especials.
- 5.- Especialitats del procediment administratiu local. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: regim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del president de la corporació.
- 6.- Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Els recursos administratius. Els recurs contenciosos administratius.
- 7.- La responsabilitat de l'Administració. La responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques. Referència especial als procediments en matèria de responsabilitat.
- 8.- La potestat sancionadora. Principis informadors. El procediment sancionador.
- 9.- La contractació al sector públic: principis bàsics de la Llei de contractes del sector públic.
- 10.- La contractació al sector públic: classificació dels contractes. Execució, modificació i suspensió dels contractes. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes. Requisits.
- 11.- Els contractes administratius en l'esfera local. La selecció del contractista. Procediments d'adjudicació. Requisits dels contractes.
- 12.- L'expedient de contractació, Formalització dels contractes. Les garanties i responsabilitats en la contractació.
- 13.- Organització municipal: Òrgans de l'Ajuntament. Les competències municipals.
- 14.- Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació. Els bans.
- T15.- A realitzar com a mínim un tema:**
- 15.1.- El Reglament Orgànic Municipal (ROM) de l'Ajuntament de Gavà. 2018.
- 15.2.- Pla local de Viladecans per la igualtat de gènere i els drets del col·lectiu LGTBI 2017-Pla d'accions.
- 15.3.- Reglament Orgànic Municipal (ROM) de l'Ajuntament de Viladecans.
- 15.4.- Carta Marc de Serveis de l'Ajuntament de Castelldefels.



secció sindical Ajuntament de Castelldefels
secció sindical Ajuntament de Viladecans
secció sindical Ajuntament de Gavà

FORMAR•TE

CONDICIONS GENERALS

CURS PREPARATORI DEL PROCÉS DE PROMOCIÓ INTERNA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU (C2) A ADMINISTRATIU (C1) DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS, GAVÀ I CASTELLDEFELS

1. La durada del curs és des del 15/01/2019 fins al 15/03/2019
2. La plataforma online és el lloc on es penjaran els materials de forma pautada i d'altra documentació que els formadors creguin oportuna.

Dates límit pagament:

Fins el divendres 15/12/2018:

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.

3. Per accedir al curs, s'assignarà a cada alumne una clau d'accés personal i intransferible, sent obligació de l'alumne custodiar la mateixa amb la deguda diligència. La cessió de claus per al seu ús per tercers, portarà aparellada l'anul·lació de la matrícula i la baixa del curs, amb la pèrdua de les quantitats lliurades per l'alumne.
4. Accés a la plataforma les 24h els 7 dies de la setmana amb consultes directes al formador/a.
5. Per a **inscripcions posteriors a la data límit**: trucar al **934 815 581**.
6. 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.
7. 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.
8. La plaça del curs només quedarà **reservada quan es materialitzi el pagament de la primera quota corresponent**.
9. 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.
10. 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.
11. Per fer la inscripció al curs s'ha d'emplenar la fitxa d'inscripció corresponent, signar-la 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: 0081-0344-0001178618

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 és el cas).



secció sindical Ajuntament de Castelldefels
secció sindical Ajuntament de Viladecans
secció sindical Ajuntament de Gavà

12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.