



Plaça Verdaguer, 2 – Can Dachs
Tel. 938 122 054
folgueroles@diba.cat

ANUNCI

Es fa públic que per acord de la Junta de Govern Local de data 26 de juliol de 2022, s'han aprovat les bases i s'ha obert la convocatòria, establint un termini per a la presentació de sol.licituds de 20 dies comptats a partir de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la província de Barcelona, de dues places de funcionari de carrera, de l'escala d'administració general, una de tècnic/a de gestió, grup A2 i una altra d'administratiu/a, grup C1, per torn de promoció interna, d'acord amb les següents bases:

BASES REGULADORES PER LA PROVISIÓ PER PROMOCIÓ INTERNA D'UN LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ I UN ALTRE D'ADMINISTRATIU/VA

1. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la regulació del procés de selecció mitjançant el sistema de concurs oposició i torn de promoció interna per a ocupar dues places de funcionari de carrera, de l'escala d'administració general, una de tècnic/a de gestió, grup A2 i una altra d'administratiu/a, grup C1, vacants a la plantilla del personal de l'Ajuntament de Folgueroles.

Les places objecte d'aquesta convocatòria tenen les característiques següents:

A) Tècnic/a de gestió:

- Àrea: Serveis Generals
- Grup de classificació: A2
- Denominació del lloc de treball: Tècnic/a de gestió
- Tipologia: Lloc base
- Jornada completa: 37,5 hores setmanals

B) Administratiu/va:

- Àrea: Serveis Generals
- Grup de classificació: C1
- Denominació del lloc de treball: Administratiu/va de gestió
- Tipologia: Lloc base
- Jornada completa: 37,5 hores setmanals

2. Funcions.

Amb caràcter general les funcions a desenvolupar seran:

A) Tècnic/a de gestió:

- Donar suport tècnic en general atenent al seu àmbit de treball, realitzant estudis i informes d'acord amb la normativa vigent.
- Cercar la informació i normativa necessària, així com mantenir al dia la seva actualització, per a la realització dels estudis i informes tècnics del servei.
- Responsabilitzar-se dels expedients que li siguin assignats.
- Controlar terminis de procediments i tràmits procedimentals de tots els expedients adscrits al servei.

CODI DE L'EXPEDIENT: NOM DE L'EXPEDIENT:



- Preparar i publicar edictes i anuncis en butlletins oficials i en d'altres publicacions, així com preparar certificacions administratives.
- Col·laborar en la redacció dels plecs de clàusules administratives i en l'elaboració de dictàmens, decrets, propostes de resolució i d'acord d'assumptes, així com qualsevol altra documentació complementària.
- Preparar reglaments, ordenances i altres actes normatius que li siguin encomanats per dur a terme els tràmits i actuacions escaients.
- Preparar la documentació que s'eleva a la Comissió Informativa, a la Junta de Govern i al Ple.
- Supervisar i controlar processos de caràcter administratiu o tècnic-administratiu, i aportar solucions als problemes complexos que aquells puguin generar i realitzar tasques de control dels tràmits administratius que es desenvolupen en el seu àmbit d'adscripció per tal d'assegurar que aquells s'ajustin als procediments establerts i a la normativa vigent.
- Recercar i compilar informació per a l'avaluació periòdica de la gestió realitzada, així com preparar-la per al seu adequat tractament estadístic.
- Elaborar i aplicar propostes per impulsar i aplicar tècniques i mitjans electrònics, informàtics i telemàtics per agilitzar la gestió dels procediments administratius.
- Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Realitzar el suport a Secretaria-Intervenció en matèria de gestió econòmica.
- Responsabilitzar-se de la correcta comptabilització d'ingressos, despeses, control de tresoreria, previsions ingressos i despeses, gestió de de remeses de càrrecs i pagaments municipals amb el programari informàtic corresponent.
- Realitzar el seguiment de l'execució del pressupost, així com responsabilitzar-se de la liquidació, de l'elaboració dels comptes anuals i la seva comunicació als organismes oficials (sindicatura de comptes, tribunal de comptes i delegació d'hisenda) amb els programaris informàtics corresponents.
- Realitzar la custòdia i gestió dels avals bancaris i dur el control administratiu dels expedients d'inversions municipals (urbanitzacions, edificis, immobles).
- Elaborar llistats de control econòmic de serveis externs contractats (llar d'infants, tallers de rehabilitació, piscines municipals, serveis esportius, centre cultural) amb la finalitat de recaptar les taxes mensuals corresponents.
- Donar suport en la sol·licitud, tramitació i justificació de subvencions tant rebudes com concedides.
- Realitzar la supervisió administrativa de la gestió de tributs municipals, altes, baixes i modificacions anuals.
- Realitzar la supervisió administrativa de la nòmina del personal de la Corporació i tramitar les incidències en matèria de recursos humans que es produeixen (altes i baixes del personal, excedències, sancions, accidents de treball, maternitat, etc.) complint amb els terminis establerts, així com dur un control de les vacances del personal.
- Coordinar, elaborar i tramitar els expedients, inscripcions i certificacions de Registre Civil amb el programari informàtic corresponent, en l'exercici del càrrec de Secretari/ària del Registre Civil.
- Realitzar les tramitacions relacionades amb la gestió del cementiri municipal (concessions de nínxols, canvis de noms, inscripcions de difunts, etc.).
- Administrar l'accés dels usuaris de la Corporació al programari informàtic de la Diputació de Barcelona.



Plaça Verdaguer, 2 – Can Dachs
Tel. 938 122 054
folgueroles@diba.cat

- 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.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- 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.
- 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.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

B) Administratiu/va de gestió:

- Realitzar el suport administratiu a Secretaria-Intervenció i al personal tècnic de l'àmbit de Serveis Territorials.
- Elaborar, tramitar i fer el seguiment dels expedients de l'àmbit de Serveis Territorials (licències urbanístiques, licències de primera ocupació, expedients d'execució subsidiària, licències d'activitats, licències d'ocupació de via pública, etc.), d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Elaborar, tramitar i fer el seguiment dels procediments administratius i/o tècnics derivats de matèries relacionades amb el planejament urbanístic i disciplina urbanística (redactar decrets, notificacions i anuncis, controlar terminis d'aportació de documentació, ordenar la documentació als corresponents expedients, etc.).
- Donar suport a les funcions pròpies d'intervenció, en tot allò relatiu a la gestió dels padrons tributaris i determinades operacions bàsiques de comptabilitat (ordenar i arxivar els ingressos i despeses, etc.) amb el programari informàtic corresponent.
- Realitzar el manteniment de les seccions de Perfil del contractant i Tauler d'anuncis del web municipal i a l'e-tauler, així com enviar els justificants d'exposició pública de la informació així com la corresponent a la gestió de la resta de plataformes utilitzades per l'administració electrònica.
- Realitzar la gestió administrativa relativa a la justificació de les subvencions rebudes i també les atorgades.
- 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.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da.
- 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.

CODI DE L'EXPEDIENT: NOM DE L'EXPEDIENT:



Plaça Verdaguer, 2 – Can Dachs
Tel. 938 122 054
folgueroles@diba.cat

- 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.
- 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.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Condicions dels aspirants.

Per a ser admesos/es a la realització de les proves selectives, els aspirants hauran de complir els requisits següents:

A) Tècnic/a de gestió:

- a) Ser personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Folgueroles
- b) Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat amb nomenament de funcionari de carrera a l'Ajuntament de Folgueroles, ocupant una plaça d'administratiu/va.
- c) Acreditat que s'està en possessió d'una titulació acadèmica de Grau universitari o Diplomatura o equivalent o superior.
- d) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell C1 que expedeix Direcció General de Política Lingüística 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 i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Quedaran exempts de la realització de la prova de nivell si s'aporta documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració local o a l'administració de la Generalitat de Catalunya, en la que hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o documentació que acrediti que han superat la prova esmentada en algun procés de selecció per l'accés a la condició de funcionari/ària o treballador/a públic/ca. En cas que no es disposi d'acreditació s'haurà de fer una prova de nivell.

B) Administratiu/va de gestió:

- a) Ser personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Folgueroles

CODI DE L'EXPEDIENT: NOM DE L'EXPEDIENT:



Plaça Verdaguer, 2 – Can Dachs
Tel. 938 122 054
folgueroles@diba.cat

- b) Tenir un mínim de dos anys d'antiguitat amb nomenament de funcionari de carrera a l'Ajuntament de Folgueroles, ocupant una plaça d'auxiliar administratiu/va.
- c) Acreditat que s'està en possessió d'una titulació acadèmica de batxillerat, formació professional de segon grau, de cicles formatius de grau superior o qualsevol altra acreditada com equivalent.
- d) Estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell C1 que expedeix Direcció General de Política Lingüística 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 i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril. Així mateix, és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya. Quedaran exempts de la realització de la prova de nivell si s'aporta documentació que acrediti que la persona aspirant ha participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'administració local o a l'administració de la Generalitat de Catalunya, en la que hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o documentació que acrediti que han superat la prova esmentada en algun procés de selecció per l'accés a la condició de funcionari/ària o treballador/a públic/ca.
En cas que no es disposi d'acreditació s'haurà de fer una prova de nivell.

Per prendre part en les proves selectives, totes aquestes condicions s'hauran de reunir en la data en que finalitzi el període de presentació de sol·licituds i mantenir-les fins el moment de la contractació.

4. Presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part en les proves selectives, hauran de sol·licitar-ho mitjançant instància que es lliurarà al Registre General de l'Ajuntament, de forma telemàtica o presencialment, adreçada a l'Alcalde de l'Ajuntament de Folgueroles, en la qual ha de manifestar que compleixen les condicions i requisits exigits a la base tercera.

Les condicions hauran de ser acreditatives en el moment i la forma previstos en la base novena.

Les instàncies es presentaran al Registre General de l'Ajuntament dins l'horari d'atenció al públic, a les oficines de correus en la forma reglamentàriament establerta o per qualsevol altre modalitat establerta a l'article 16.4.) de la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu de les Administracions Públiques, en el termini de 20 dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. En cas que l'últim dia de presentació d'instàncies fos festiu, el termini es perllongarà fins el dia hàbil següent.

CODI DE L'EXPEDIENT: NOM DE L'EXPEDIENT:



Plaça Verdaguer, 2 – Can Dachs
Tel. 938 122 054
folgueroles@diba.cat

Les instàncies es poden presentar per Internet a través de la seu electrònica municipal <https://www.folgueroles>, utilitzant la instància genèrica, i a la que s'ha d' adjuntar el model d'instància específica pel procés selectiu que es trobarà al web de l'Ajuntament junt l'haureu d'acompanyar també amb la documentació que en relació a la convocatòria considereu presentar.

A més a més, les instàncies hauran d'anar acompanyades dels següents documents:

- Model normalitzat de sol·licitud amb les declaracions de compliment dels requisits.
- Títol exigít a la base tercera de la convocatòria o resguard del pagament dels drets per a la seva expedició. En cas de no poder aportar títol ni resguard, s'acceptarà la certificació acadèmica acreditativa que s'han acabat íntegrament els estudis exigits i que es trobi en condicions d'obtenir la titulació.
- Documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin a la fase de concurs de mèrits.
- DNI de l'aspirant, NIE o altres documents oficials on es fa constar la nacionalitat.
- Documentació acreditativa d'estar en possessió de nivell de coneixements de llengua catalana, nivell C1, a fi de restar exempt de la realització d'aquesta prova.
- Currículum vitae.

Els/les aspirants restaran exempts de presentar la documentació que ja consti als arxius de personal de l'Ajuntament de Folgueroles, tot així per tal d'evitar omissions s'haurà d'especificar a la instància quina és la documentació que es guarda als arxius de personal i que el/la candidat/a vol que es prengui en consideració per al procés selectiu. Tota aquella documentació que s'hi vulgui afegir quedarà arxivada al seu expedient personal.

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. Aquestes dades seran conservades durant el temps necessari per complir amb la finalitat per a la què es recaptin així com per a determinar les possibles responsabilitats que se'n puguin derivar de l'esmentada finalitat.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Folgueroles de qualsevol canvi en les mateixes.

Als efectes d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat d'aquestes, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el Tribunal qualificador del procés de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi hagi inexactituds o falsedats en els quals hagin pogut incórrer.

CODI DE L'EXPEDIENT: NOM DE L'EXPEDIENT:



Plaça Verdaguer, 2 – Can Dachs
Tel. 938 122 054
folgueroles@diba.cat

Tota la documentació que es presenti en llengua no oficial en Catalunya o estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada. En el supòsit que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona aspirant quedarà exclosa del procés selectiu.

5. Admissió de els/les aspirants.

Acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia, en el termini màxim d'un mes, aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos/es i exclosos/es, que es farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament identificant els/les aspirants, concedint-se un termini de deu dies hàbils per esmenar els defectes d'acord amb allò previst a l'article 68 de la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu de les Administracions Públiques. Les reclamacions presentades s'acceptaran o rebutjaran a la resolució aprovatòria de la llista definitiva d'admesos/es i exclosos/es que es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

En cas de no presentar-se reclamacions, la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es es considerarà elevada a definitiva sense necessitat de nova publicació.

A la mateixa resolució s'establirà la designació nominal del Tribunal i es determinarà el lloc, la data i hora de constitució del Tribunal Qualificador i del començament del procés selectiu.

Per ser admesos/es, n'hi haurà prou que els/les aspirants manifestin a les seves instàncies que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera.

De conformitat amb l'article 40 de la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu de les Administracions Públiques, abans esmentat, a partir d'aquest moment, totes les notificacions i tràmits que requereixin ser publicats, ho seran en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, a l'eTauler i a la pàgina web municipal.

6. Tribunal Qualificador.

El Tribunal Qualificador està constituït de la següent forma:

President: La secretaria de la corporació.

Vocals:

- Dos funcionaris d'Administració Pública de Catalunya
- Un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretaria: Actuarà com a secretaria personal funcionari d'Administració Pública de Catalunya

En la resolució de designació de els/les membres del Tribunal, s'inclouran els/les suplents que, en defecte de els/les titulars que integraran el Tribunal.

Tots els membres del Tribunal hauran d'estar en possessió de la titulació acadèmica igual o superior a la exigida per a la plaça objecte de la convocatòria.

CODI DE L'EXPEDIENT: NOM DE L'EXPEDIENT:



Plaça Verdaguer, 2 – Can Dachs
Tel. 938 122 054
folgueroles@diba.cat

Hauran d'abstenir-se de formar part del Tribunal de selecció aquells membres als que els afecti qualsevol de les circumstàncies previstes en l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Així mateix, contra la composició del Tribunal de selecció podrà interposar-se per part de els/les aspirants si concorren qualsevol dels motius que podien donar lloc a l'abstenció, escrit de recusació en el termini de 10 dies naturals a partir de la data de la publicació de els/les components del Tribunal de selecció.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels seus membres. El President/a del Tribunal de selecció tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

El Tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà prendre els acords que corresponguin per aquells supòsits no previstos en les pròpies bases.

Els/les membres del Tribunal meritiran les assistències que determina el RD 462/02, de 24 de maig.

7. Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs-oposició per torn de promoció interna.

Els/les aspirants seran convocats/des en una sola crida, per ordre alfabètic, llevat de casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel Tribunal. La no presentació d'un/a opositor/a en el moment de ser cridat, determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en el procés i en conseqüència quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

Durant la realització del procés selectiu els/les aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta.

L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta d'aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa a l'acta emesa pel Tribunal.

A) FASE OPOSICIÓ,

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 60 punts amb els següents exercicis obligatoris i eliminatoris.

a) Primer exercici: prova teòrica-pràctica, de caràcter obligatori i eliminatòria):

CODI DE L'EXPEDIENT: NOM DE L'EXPEDIENT:



Plaça Verdaguer, 2 – Can Dachs
Tel. 938 122 054
folgueroles@diba.cat

Consistirà en la resolució per escrit o de forma oral d'una o diverses proves teòriques i pràctiques relacionades amb les funcions del lloc de treball descrites en aquestes bases i amb el temari de l'Annex de les mateixes.

La durada de la prova serà determinada pel Tribunal qualificador.

La puntuació màxima serà de 60 punts. Les persones aspirants que no assoleixin una puntuació mínima de 30 punts quedaran exclosos del procés selectiu.

Es valoraran positivament, entre d'altres aspectes a considerar pels membres del Tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la claredat d'idees exposades i la capacitat d'anàlisi dels aspirants.

b) Segon exercici: prova de català, de caràcter obligatori i eliminatòria):

Quedaran exempts de la realització d'aquest exercici les persones aspirants que hagin aportat, juntament amb la instància per prendre part en aquest procés, el pertinent document oficial acreditatiu de posseir el certificat de nivell C1 o equivalent o superior, de conformitat amb el que s'estableix en la base 3a d'aquesta convocatòria.

Per a realitzar aquestes proves, el Tribunal comptarà amb una persona designada pel Centre de Normalització Lingüística per assessorar l'òrgan de selecció en la valoració de la prova de coneixements de llengua catalana. (Article 4.2 del 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; Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixement de català.)

La durada de la prova es determinarà per part de la persona designada pel Centre de Normalització lingüística i la seva proposta haurà de ser validada i aprovada, posteriorment, pel Tribunal Qualificador.

Les persones aspirants seran qualificades com a aptes o no aptes, quedant aquestes darreres excloses del procés selectiu.

B) FASE CONCURS

Valoració de mèrits, no eliminatòria:

La valoració d'aquests mèrits no té caràcter eliminatori. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment pels/per les aspirants fins a la data de la publicació de la convocatòria, d'acord amb el barem de que s'indica en aquestes bases. Es qualifiquen fins a un màxim de 30 punts, d'acord amb l'escala graduada que tot seguit es detalla:

A	Experiència professional	Puntuació màxima
A.1	Experiència professional en qualsevol Administració pública en l'exercici de funcions iguals en contingut professional, a raó d'1 punt per any complert treballat	20 punts

CODI DE L'EXPEDIENT: NOM DE L'EXPEDIENT:



	Puntuació màxima apartat A	20 punts
--	----------------------------	----------

B	Formació i perfeccionament professional	Puntuació màxima	
B.1	Cursos o seminaris directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen d'acord amb l'escala següent:	8 punts	
	Per cada curs de durada inferior a 10 hores		0,10 punts
	Per cada curs d'11 a 20 hores		0,20 punts
	Per cada curs de 21 a 30 hores		0,30 punts
	Per cada curs de durada superior a 31 hores		0,40 punts
En el supòsit que no quedi acreditat la duració d'hores del curs, es valorarà amb la puntuació mínima de 0,10 punts. Per acreditar-los, caldrà aportar certificat en el qual s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i durada en hores.			
B.2	Estudis superiors:	2 punts	
	Altres Llicenciatures o estudis de grau		1 punts
	Post graus i/o màster relacionats amb el lloc de treball		1 punts
Puntuació màxima apartat B		10 punts	

El Tribunal no podrà valorar mèrits no acreditats i en aquest sentit, el currículum presentat per els i les aspirants no té valor acreditatiu dels mèrits al·legats.

Per la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

L'experiència professional en administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació del certificat de serveis prestats de l'Administració corresponent, caldrà que hi consti l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, i el període concret de prestació dels serveis.

No es valoraran els serveis prestats on no quedi clarament identificat el temps de treball, les tasques o funcions desenvolupades i l'entitat per la qual es va treballar.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

C) ENTREVISTA PERSONAL, de caràcter obligatori i no eliminatori.

Consistirà en avaluar l'adequació de les competències professionals de les persones aspirants mitjançant la realització d'una entrevista professional. Es farà una entrevista als aspirants, als efectes de comprovar els mèrits al·legats i les condicions específiques exigides per a l'exercici del lloc de treball d'acord amb l'establert a l'article 67 del Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals.

El tribunal establirà prèviament a la celebració de les entrevistes els barems que serviran de base per a fixar la puntuació respectiva dels diferents aspirants. El tribunal comptarà amb l'assessorament de professionals especialitzats.

CODI DE L'EXPEDIENT: NOM DE L'EXPEDIENT:



Ajuntament de
FOLGUEROLS

Plaça Verdaguer, 2 – Can Dachs
Tel. 938 122 054
folgueroles@diba.cat

Es qualificarà fins a un màxim de 10 punts.

8. Puntuació final. Llista d'aprovat.

El Tribunal confeccionarà una llista de els/les aspirants que han resultat aptes/as ordenada decreixent d'acord amb la puntuació resultant de sumar les puntuacions de les diferents proves junt amb la valoració de mèrits al·legats. En cas d'empat en la puntuació el/la candidat/a amb més puntuació a la fase d'oposició restarà en millor posició.

El Tribunal proposarà la primera persona de la llista per ser nomenat/da, i es publicarà al tauler electrònic de l'Ajuntament.

9.- Presentació de documents.

Les persones que s'incloquin en una proposta de nomenament hauran de presentar a l'Ajuntament els documents que acreditin les condicions de capacitat i requisits que s'exigeixen a la base tercera per prendre part al concurs-oposició i sense que se'ls hagi de requerir prèviament.

Si els aspirants proposats no presenten la documentació dins del termini de 10 dies naturals partir de la publicació dels resultat del procés de selecció, llevat de causa de força major degudament acreditada, o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenats/des, i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la instància sol·licitant prendre part en el procediment.

En aquest cas, es formularà proposta a favor de la resta d'aspirants seguint l'ordre de puntuació obtinguda.

10.- Nomenament.

La resolució de nomenament serà adoptada a favor de l'aspirant proposat pel Tribunal. Una vegada publicat el nomenament de funcionari/ària, aquest/a haurà de prendre possessió o incorporar-se en el termini que determini la corporació. La no pressa de possessió, exceptuant dels casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats, comportarà la pèrdua de tots els drets.

Aquest nomenament serà notificat als/a les interessats/des i publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

12.- Incidències

El Tribunal quedarà facultat per resoldre els dubtes i incidències que es presentin per al bon ordre del procediment, d'acord amb la normativa vigent. En tot el que no estigui previst en aquestes Bases, es tindrà en compte el que determina el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del Estatut Bàsic del Empleat Públic, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local, amb la redacció actualitzada, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, el Reial Decret Legislatiu

CODI DE L'EXPEDIENT: NOM DE L'EXPEDIENT:



Plaça Verdaguer, 2 – Can Dachs
Tel. 938 122 054
folgueroles@diba.cat

2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, el Decret Legislatiu 1/1997, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública, i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'apravà el Reglament del Personal al servei de les Entitats Locals, i altres disposicions concurrents.

13.- Recursos

Contra la llista definitiva dels aspirants admesos i exclosos els/les interessats/des poden interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia. Contra la convocatòria els/les interessats/des poden interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia, i contra les bases els/les interessats/des poden interposar recurs potestatiu de reposició davant la Junta de Govern Local, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la seva publicació, d'acord amb el que estableix l'article 123 i següents de la de la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu de les Administracions Públiques; o bé interposar directament recurs jurisdiccional contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptats a partir de l'endemà de la seva publicació, davant el Jutjat contenciós administratiu del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en els termes regulats als articles 25.1, 45 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa. En cas que es formulï recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós-administratiu fins que sigui resolt expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat. Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX. TEMARI

TEMARI PLAÇA TECNIC/A DE GESTIÓ

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Drets i garanties constitucionals.

Tema 2. L'organització territorial de l'Estat: L'Administració local.

Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.

Tema 4. El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris.

Competències. Funcionament dels òrgans col·legiats.

Tema 5. Reglament Orgànic Municipal.

Tema 6. Fons del Dret Comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives.

Tema 7. La contractació administrativa: concepte i tipologia. Elements. Principis bàsics de la Llei de contractes de les Administracions Públiques.

Tema 8. La potestat sancionadora. Principis generals: legalitat, tipicitat, irretroactivitat.

Tema 9. La responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.

Tema 10. Règim jurídic del personal al servei de les Administracions Públiques. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Classes de personal al servei de les entitats locals.

Tema 11. Drets i deures dels empleats públics. Codi de conducta. Règim disciplinari.

Tema 12. L'Administració pública: concepte i principis. Concepte de dret administratiu.

Tema 13. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.

CODI DE L'EXPEDIENT: NOM DE L'EXPEDIENT:



Plaça Verdaguer, 2 – Can Dachs
Tel. 938 122 054
folgueroles@diba.cat

- Tema 14. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació de l'acte.
- Tema 15. L'acte administratiu: eficàcia i validesa dels actes. Actes nuls i anul·lables. Execució dels actes.
- Tema 16. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
- Tema 17. El ciutadà com a titular de drets davant l'Administració. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Capacitat jurídica i capacitat d'obrar.
- Tema 18. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica: pilars i principis.
- Tema 19. El model d'administració electrònica de Catalunya.
- Tema 20. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu.
- Tema 21 Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes.
- Tema 22. La transparència en els poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública.
- Tema 23. La protecció de dades de caràcter personal.
- Tema 23. Ordenances fiscals de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.
- Tema 24. Els béns de les entitats locals.
- Tema 25. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.
- Tema 26. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Els pressupostos locals.
- Tema 27. Modificacions pressupostàries: crèdits extraordinaris i suplementes de crèdits. Transferències. Altres modificacions pressupostàries.
- Tema 28. El pressupost general de les Entitats Locals: concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del Pressupost.
- Tema 29. Les bases d'execució del pressupost.
- Tema 30. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària: ajustos
- Tema 31. L'estructura pressupostària de les entitats locals. El pressupost per programes. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Operacions de gestió dels crèdits.
- Tema 32. L'execució pressupostària d'ingressos: operacions a registrar. Legislació aplicable
- Tema 33. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit.
- Tema 34. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos.
- Tema 35. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectada i del romanent de tresoreria per a despeses generals
- Tema 36. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons.
- Tema 37. El Pla General de Comptabilitat Pública adaptat a l'administració local. Principis generals.
- Tema 38. Comptabilització de les operacions d'execució del pressupost d'ingressos.
- Tema 39. La Instrucció de Comptabilitat per a l'Administració local: estructura i contingut.
- Tema 40. Els documents comptables. Estructura i continguts.

CODI DE L'EXPEDIENT: NOM DE L'EXPEDIENT:



Plaça Verdaguer, 2 – Can Dachs
Tel. 938 122 054
folgueroles@diba.cat

- Tema 41. La documentació comptable a presentar al Ple. , als òrgans de gestió i a altres administracions públiques.
- Tema 42. Regularització i tancament del pressupost d'ingressos.
- Tema 43. Comptabilització de les operacions de pressupostos tancats.
- Tema 44. Comptabilitzacions de les operacions d'exercicis posteriors.
- Tema 45. Tractament comptable i pressupostari de les devolucions d'ingressos indeguts i dels reintegraments de pagament.
- Tema 46. Comptabilització de les operacions no pressupostàries (I): deutors i creditors.
- Tema 47. Comptabilització de les operacions no pressupostàries (II): administració de recursos d'altres ens públics.
- Tema 48. El control intern de l'activitat econòmica financera de les entitats locals. Modalitats.
- Tema 49. Els tributs locals: principis.
- Tema 50. La potestat reglamentària de les Entitats Locals en matèria tributària.
- Tema 51. Els impostos locals. Classes i naturalesa.
- Tema 52. Taxes i preus públics. Principals diferències.
- Tema 53. Les contribucions especials: avançament i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.
- Tema 54. La gestió tributària. El procediment de gestió tributària.
- Tema 55. La liquidació de tributs.
- Tema 56. L'extinció de l'obligació tributària. El pagament: requisits i mitjans de pagament.
- Tema 57. El procediment de recaptació en període voluntari i en vies de constrenyiment. Ajornament i fraccionament.
- Tema 58. Les bestretes de Caixa fixa.
- Tema 59. Les despeses de caràcter plurianual.
- Tema 60. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament

TEMARI PLAÇA ADMINISTRATIU/VA DE GESTIO:

- Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Drets i garanties constitucionals.
- Tema 2. L'organització territorial de l'Estat: L'Administració local.
- Tema 3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
- Tema 4. El municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris. Òrgans complementaris. Competències. Funcionament dels òrgans col·legiats.
- Tema 5. Les fonts del Dret Administratiu. La Llei. El Reglament. El Costum. Els Principis Generals del Dret. Els Tractats Internacionals. La iniciativa legislativa i la potestat per dictar reglaments i altres disposicions.
- Tema 6. Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: l'Acte Administratiu, concepte, elements, classes, requisits, l'eficàcia i validesa dels actes administratius
- Tema 7. Notificació dels actes administratius: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. Aprovació de l'acte per altra Administració.
- Tema 8. Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques

CODI DE L'EXPEDIENT: NOM DE L'EXPEDIENT:



Plaça Verdaguer, 2 – Can Dachs
Tel. 938 122 054
folgueroles@diba.cat

Tema 9. La invalidesa de l'Acte Administratiu i de Disposicions Generals. Nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu: transmissibilitat, conversió, conservació i convalidació.

Tema 10. Els procediments de revisió de l'acte administratiu: revisió dels actes nuls i anul·lables. Declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errades materials o de fet.

Tema 11. Interessats en el procediment. Drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions Públiques i Drets dels interessats / de les interessades. Registres i Arxius. Activitat en l'Administració Pública. Actes Administratius.

Tema 12. Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, garanties del procediment. La iniciació del procediment: Forma d'iniciació, informació i actuacions prèvies i mesures provisionals. Sol·licituds, declaració responsable i comunicacions. Ordenació del procediment. Instrucció del procediment.

Tema 13. Finalització del procediment administratiu. La tramitació simplificada. L'obligació de resoldre. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. La resolució expressa. Acabament convencional. El desistiment i la renúncia. La caducitat. Execució.

Tema 14. Recursos Administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

Tema 15. Règim Jurídic dels Contractes del Sector Públic, Òrgans de contractació. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic. Parts en el contracte. Objecte, preu i quantia del contracte.

Tema 16. Preparació dels contractes per les Administracions Públiques. El preu, el valor estimat. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes.

Tema 17. Les obres locals: regulació normativa, objecte i classes. Les obres locals ordinàries: tramitació i documentació necessària d'acord amb el Reglament d'obres, activitats i serveis.

Tema 18. El personal al servei de les Administracions Locals. Plantilla i RPT. Oferta d'Ocupació Pública. Selecció, provisió de llocs i mobilitat. Carrera professional i promoció interna. Situacions administratives.

Tema 19. Drets i deures del personal. Jornada i horari, vacances, permisos i llicències. Règim retributiu. Règim disciplinari. Incompatibilitats.

Tema 20. Recursos de les Hisendes Locals. Impostos.

Tema 21. Taxes. Contribucions especials. Preus públics.

Tema 22. Gestió, Recaptació i Inspecció dels tributs i preus públics.

Tema 23. El Pressupost de les Entitats Locals, contingut, elaboració i aprovació. Els crèdits i les seves modificacions.

Tema 24. El Pressupost de les Entitats Locals, execució i liquidació. Control i fiscalització.

Tema 25. Règim urbanístic de la propietat del sòl. Contingut del dret de propietat del sòl: facultats, deures i càrregues.

Tema 26.- Règim urbanístic de la propietat del sòl. Normativa i principis generals. Classificació i qualificació del sòl. Règim del sòl no urbanitzable. Règim de sòl urbà: Drets i deures dels propietaris en sòl urbà consolidat i no.

Tema 27. Instruments de Planejament general i Planejament de desenvolupament. Les ordenances urbanístiques.

Tema 28. Elaboració i aprovació dels plans (planejament general i planejament derivat) contemplats al Text Refós de la Llei d'urbanisme. Competència i procediment.

CODI DE L'EXPEDIENT: NOM DE L'EXPEDIENT:



Plaça Verdaguer, 2 – Can Dachs
Tel. 938 122 054
folgueroles@diba.cat

Efectes de l'aprovació. Iniciativa i col·laboració dels particulars. Publicitat. Modificació i Revisió.

Tema 29. Els projectes de reparcel·lació i urbanització: competència, procediment de tramitació, publicitat i sentit del silenci administratiu.

Tema 30. Intervenció administrativa en l'edificació o ús del sòl. L'autorització administrativa a través de la llicència urbanística. La comunicació prèvia o la declaració responsable.

Tema 31. Actes subjectes a llicència urbanística: procediment d'atorgament de llicències, pròrroga i caducitat.

Tema 32. Actes subjectes a comunicació prèvia: tipus de sòl i procediment d'assabentat.

Tema 33. El certificat d'aprofitament i comptabilitat urbanístic.

Tema 34. L'activitat concurrent d'altres administracions públiques en l'atorgament de llicències: Comissió Territorial d'Urbanisme, Cultura, Agència Catalana de l'Aigua, i altres sectorials.

Tema 35. Els deures legals d'ús, conservació, rehabilitació i les ordres d'execució. La declaració d'estat ruïnós.

Tema 36. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions urbanístiques. Fases procediment legalitat urbanística. Caducitat.

Tema 37. Classificació de les activitats subjectes a intervenció administrativa

Tema 38. Règims d'intervenció administrativa, llicència ambiental, comunicació, declaració responsable

Tema 39. Procediment d'esmena d'activitats comunicades

Tema 40. L'Administració i els Serveis Públics. El concepte de Qualitat. El model europeu d'avaluació EFQM.

L'Alcalde,
Francesc Xavier Roviró i Alemany

Folgueroles, 1 d'agost de 2022

Signat electrònicament per qui s'indica.

CODI DE L'EXPEDIENT: NOM DE L'EXPEDIENT: