

Dimecres, 29 de desembre de 2010

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Castellbisbal

Departament de Recursos Humans

EDICTE

Ref.: 000007/2010-FS.gm

de l'Ajuntament de Castellbisbal, sobre la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció per la provisió, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, de dues places de tècnic d'administració general.

Per Decret del regidor delegat de Règim Intern de 20 de desembre de 2010 s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció per la provisió, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, de dues places de tècnic d'administració general, amb el següent detall:

1.- Objecte de la convocatòria

De conformitat amb l'oferta d'ocupació pública aprovada per Decret del regidor de Règim Intern núm. 866, de data 15 de març de 2007, és objecte d'aquesta convocatòria la provisió de dues places de tècnic d'administració general, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, inclosa a la plantilla de personal funcionari, escala d'administració general, subescala tècnica, tècnic d'administració general i del grup de titulació A, subgrup A1.

2.- Llocs de treball i contingut funcional

Els llocs de treball convocats als quals els aspirants *han d'optar*, són els següents:

Opció 1 - Lloc de treball: Àrea Serveis Territorials; Categoria: tècnic d'administració general; Lloc: Cap unitat administrativa serveis territorials; Grup de titulació A, subgrup A1

Jornada ordinària i amb horari intensiu.

Contingut funcional del lloc de treball:

Funcions de comandament

- Coordinar i controlar els recursos humans adscrits a la seva unitat organitzativa distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball, etc.
- Gestionar els recursos materials i econòmics assignats a la unitat organitzativa segons els criteris establerts pel seu superior jeràrquic, informant de qualsevol desviació i/o necessitat econòmica no prevista al inici.
- Revisar el funcionament general de l'àmbit per tal d'incloure millores en els circuits, procediments i tràmits administratius associats de l'àmbit.
- Aportar la informació necessària sobre els processos executats des de la seva unitat de gestió amb l'objectiu de mantenir els quadres de comandament operatius i estratègics.
- Desenvolupar les actuacions endegades des de la unitat segons els graus d'especialització que requereixin.
- Verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- 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.

Dimecres, 29 de desembre de 2010

Funcions específiques

- Donar suport jurídic a l'àrea de Serveis Territorials d'acord amb les directrius del/la Cap de Serveis Territorials.
- Supervisar i informar jurídicament, expedients de llicències d'obres, expedients sancionadors, expedients de protecció de la legalitat urbanística, ordres d'execució, llicències de guals, resolució de recursos administratius i supervisar la tasca dels administratius i auxiliars administratius de la unitat.
- Supervisar i distribuir tasques als llocs administratius i auxiliars adm de la unitat, orientant i donant instruccions sobre els expedients que es tramiten.
- Supervisar i informar jurídicament llicències d'activitats, resolució de recursos, informes jurídics i tramitació expedients sancionadors relacionats amb l'àmbit de medi ambient i activitats i serveis.
- Supervisar i informar jurídicament expedients de contractació d'obres públiques i urbanisme.
- Informar jurídicament els recursos administratius derivats dels àmbits d'urbanisme, obres i activitats.
- Elaborar informes tècnics sobre la unitat i fer-ne el seguiment.
- Donar recolzament al Cap d'Àrea quan sigui necessari.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses contractades en serveis, asseguradores, administració de justícia, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- 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 complir 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, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Opció 2 - Lloc de treball: Àrea Serveis Interns; Categoria: tècnic d'administració general; Lloc: Cap de departament de RRHH i organització interna; Grup de titulació A, subgrup A1

Contingut funcional del lloc de treball:

Funcions de comandament

- Planificar i coordinar els recursos humans de què disposa, distribuint tasques, guiant-los en l'execució dels processos i procediments de treball, etc. Per tal de garantir la correcta prestació dels serveis i avaluar l'eficàcia i eficiència dels recursos humans adscrits al seu departament.
- Gestionar el departament de RRHH i Organització Interna així com coordinar-se amb la direcció i la resta de caps tècnics per tal de garantir la correcta prestació dels serveis.
- Participar en l'elaboració del pressupost, el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
- Executar tècnicament els projectes, programes i actuacions endegades des del departament per dur-ho a terme d'acord amb el calendari establert i elaborar els informes de seguiment de l'estat de les actuacions i objectius a assolir per avaluar els resultats.
- Proposar al seu superior noves línies d'actuació, propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats
- Gestionar i supervisar l'elaboració de les memòries anuals d'activitat i d'actuació.

Dimecres, 29 de desembre de 2010

- Verificar que els treballs del departament integrin els principis de la prevenció de riscos i salut laboral, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball, d'acord amb la normativa vigent així com informar als treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- 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.

Altres funcions

- Dissenyar, coordinar i desenvolupar els projectes i accions dissenyats en el marc de la política municipal en matèria de recursos humans i organització.
- Orientar i supervisar la implementació de les polítiques i procediments a seguir en matèria de la gestió dels recursos humans de l'Ajuntament.
- Assessorar i informar a l'equip de govern en temes relacionats amb l'àmbit de RRHH i organització interna.
- Preparar informes tècnics sobre el funcionament del departament, les actuacions realitzades i elaborar les propostes per millorar la gestió.
- Supervisar la gestió i administració del personal i els projectes de tipus organitzatiu.
- Assessorar jurídicament en matèria de recursos humans, tant de funció pública com de personal laboral, redactant les propostes de resolució en matèria de personal per la Junta de Govern, el Ple i l'alcaldia o regidoria competent, emetent els informes corresponents en matèria de personal, a sol·licitud de la Corporació o davant reclamacions administratives o judicials.
- Elaborar, gestionar i actualitzar tots els documents que facilitin la gestió dels recursos humans (plantilla, relació de llocs de treball, manual de funcions, organigrama, etc.)
- Coordinar i gestionar els processos de selecció de personal (confecció de bases, definició de perfils professionals, realització d'entrevistes personals, confecció de contractes i nomenaments, etc.)
- Coordinar i gestionar el sistema retributiu, proposant les modificacions oportunes en els complements retributius, i fent estudis i propostes d'aplicació de conceptes retributius i de coherència i equitat interna, verificant i supervisant la confecció de la nòmina mensual i les seves incidències i les liquidacions d'obligacions tributàries i de seguretat social.
- Dissenyar i impulsar el Pla de Formació interna de l'ajuntament, segons necessitats identificades i categories laborals, així com fer la coordinació de l'esmentat Pla.
- Fer el seguiment i l'avaluació del control de personal (control de presència, absentisme, etc.)
- Coordinar i controlar els serveis de prevenció dels edificis municipals i els serveis de seguretat i salut del personal de l'Ajuntament.
- Formar part de les comissions que es creïn en matèria de personal (Comitè de prevenció, mesa negociadora del conveni laboral i pacte de condicions, etc.)
- Assegurar els mecanismes així com una correcta comunicació corporativa a tots els nivells, a nivell intern.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir 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, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcional amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li sigui atribuïdes.

3.- Condicions dels aspirants

Dimecres, 29 de desembre de 2010

Per prendre part en el procés selectiu els aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquestes condicions fins a la pressa de possessió del lloc de treball.

Són requisits per ser admesos a les proves selectives convocades per aquestes bases, els següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. 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 o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, 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.

També podran participar aquells estrangers amb residència legal a Espanya, de conformitat amb la legislació vigent.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat i hauran de demostrar un coneixement adequat de castellà i català, tant en l'expressió oral com en l'escripta.

Els aspirants de nacionalitat diferent a la dels estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris d'acord amb la normativa vigent.

b) Haver complert 16 anys d'edat i no superar l'edat establerta per la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió d'un títol de Llicenciat/da en Dret, en Ciències Polítiques i de l'Administració o en Economia.

En cas de presentar titulacions equivalents a les exigides, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per l'òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger haurà d'acreditar-se la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.

d) No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

e) No estar immers en causes d'incompatibilitats segons la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

f) No patir cap malaltia ni estar afectats per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

4.- Sol·licituds

Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament, i s'adreçaran a la Sra. Alcaldessa Presidenta de la Corporació. També poden presentar-se per les formes previstes a l'art. 38.4 de la Llei 30/92 LRJAP i PAC de 26 de novembre.

El termini per a la presentació de sol·licituds comptarà des de la publicació de la convocatòria corresponent al Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Boletín Oficial del Estado i fins a vint dies naturals a partir de l'endemà de la darrera publicació.

Els aspirants podran optar a un o als dos llocs de treball assenyalats a la base segona de les presents bases, especificant-ho a la sol·licitud en els següents termes:

1- Lloc de treball: Àrea Serveis Territorials; Cap unitat administrativa serveis territorials

2- Lloc de treball: Àrea Serveis Interns; Cap de departament de RRHH i organització interna

Els/les aspirants hauran de satisfer la quantitat de 18 EUR, en concepte de drets d'examen, d'acord amb l'epígraf quart de l'Ordenança fiscal núm. 18 de l'Ajuntament de Castellbisbal.

Dimecres, 29 de desembre de 2010

Aquests drets es faran efectius mitjançant dipòsit previ en el moment de presentació de la sol·licitud de participació al concurs o oposició corresponent. Cas de no ser admès a les proves convocades l'interessat podrà reclamar la devolució dels drets satisfets.

Caldrà adjuntar a la sol·licitud el resguard del rebut o justificant d'haver efectuat el pagament.

Estan exempts del pagament d'aquesta taxa les persones discapacitades en grau igual o superior al 33% (segons certificat de reconeixement de la condició legal de disminuït emès pel CAD de la Generalitat de Catalunya) o que es trobin en situació d'atur. S'haurà d'acreditar davant de l'Ajuntament aquesta situació.

Per tal de ser admès i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, n'hi ha prou amb què els aspirants manifestin expressament en la instància que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base 3a. d'aquestes bases, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser contractades, hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen.

Els aspirants amb discapacitat podran demanar en la sol·licitud de participació, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos en la convocatòria i el motiu d'aquestes. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març.

Els aspirants discapacitats que sol·licitin adaptacions, hauran de presentar un dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent que determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc o llocs de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc o llocs que es convoca.

Igualment, els aspirants hauran de presentar, juntament amb la sol·licitud, els següents documents:

- fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat
- fotocòpia compulsada de la titulació exigida
- per quedar exempt, si escau, de la realització de la prova de coneixements de llengua catalana, documentació acreditativa d'estar en possessió dels coneixements de llengua catalana del nivell C o superior de la Junta Permanent de Català, o equivalent.
- "currículum vitae", amb els documents, originals o degudament compulsats, acreditatius dels mèrits que s'al·leguin per a la seva valoració. Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud i els insuficientment justificats no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.

A efectes d'acreditació de mèrits s'estableix el següent:

- Per tal d'acreditar correctament l'experiència professional caldrà obligatòriament que de la documentació presentada es desprengui les dades següents: data de l'alta i de baixa o bé acreditació de que encara es treballa, tipus de tasques realitzades i categoria professional. Als efectes exclusius d'acreditar els períodes de temps de treball al·legats pels aspirants, es tindrà en compte, preferentment, l'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social. Per tant, es recomanable presentar un informe de vida laboral actualitzat juntament amb el contracte de treball, la presa de possessió o acreditació de matrícula de l'impost d'activitats econòmiques en el cas de treball autònom, i, si s'escau, acreditació del tipus de tasques que s'han realitzat. En el cas que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació podrà ser substituïda per certificació emesa pel secretari de l'entitat.
- Els cursos de formació, s'acreditaran mitjançant còpia compulsada de la certificació o títol, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs, programa formatiu i duració del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la durada en hores, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En la certificació o títol s'haurà d'indicar expressament si la qualificació del curs depèn de l'assistència o de l'aprofitament.
- Per tal de valorar aquells mèrits contrets pels aspirants que no estiguin en català o castellà, llengües oficials a Catalunya, caldrà que estiguin acompanyats per una traducció feta mitjançant titulat habilitat a l'efecte.

Dimecres, 29 de desembre de 2010

- El tribunal desestimarà les fotocòpies sense compulsar, les simples declaracions i els altres justificants que deixin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament aquests mèrits.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'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.

5.- Admissió i llista d'aspirants.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la corporació o l'autoritat en la que hagi delegat, dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, indicant els llocs en què es trobaran exposades al públic les llistes esmentades. Tanmateix les llistes es publicaran al DOGC, llevat que aquest tràmit sigui substituït utilitzant notificació individualitzada de la resolució per qualsevol dels sistemes que estableix la Llei 30/92, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Als efectes d'admissió dels aspirants es tindran en compte les dades que aquests facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat de l'aspirant la veracitat de les dades. Es podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan es cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer els aspirants, els quals podran ser exclosos motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Els aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació o notificació de la resolució esmentada per formular les reclamacions que cregui oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 71 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

Les reclamacions presentades han de ser resoltes per la mateixa autoritat en el termini màxim dels 15 dies següents a l'acabament del termini per la presentació de les mateixes, transcorregut el qual, si no s'ha dictat resolució s'entendran desestimades.

Si no s'hi presenten esmenes o reclamacions, la llista provisional es considerarà automàticament elevada a definitiva, sense necessitat de nova publicació. Si hi haguessin reclamacions, seran estimades o desestimades, si s'escau, en una nova resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva.

6.- Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador, que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà constituït pels membres següents:

President: la secretària general de la Corporació o funcionari en qui delegui.

Vocals: el cap de serveis territorials, un tècnic d'administració general, un representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i un tècnic especialista en la matèria.

També hi assistirà com a secretari/a, amb veu però sense vot, un/a funcionari/a de l'Ajuntament, designat pel Regidor delegat de Règim Intern.

A les sessions del Tribunal qualificador podrà assistir un representant designat pels delegats de personal.

El Tribunal quedarà integrat a més pels membres suplents respectius, que seran designats conjuntament amb els titulars i d'acord amb els mateixos criteris.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament.

Dimecres, 29 de desembre de 2010

Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots del presents, resolent, en cas d'empat, el vot del que actui com a president.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal, cas de produir-se s'ha d'ajustar al que preveuen els arts 28 i 29 de la Llei 30/92 de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques sota la direcció de l'òrgan de selecció.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin i per prendre els acords necessaris per assegurar el desenvolupament correcte d'aquesta convocatòria, en tot allò no previst en les bases següents.

La designació del tribunal es farà pública com a mínim, quinze dies abans de l'inici de les proves, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

7.- Desenvolupament de les proves selectives.

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria és el de concurs oposició lliure.

S'haurà de publicar mitjançant edicte a incloure al DOGC o bé mitjançant notificació individualitzada a tots els aspirants admesos i publicar-la amb quinze dies naturals d'antelació com a mínim al tauler d'anuncis de la mateixa corporació, el lloc, la data i l'hora del començament de la primera prova i es realitzaran les proves següents a continuació de la primera, dins del mateix dia. Si la data de celebració d'alguna prova del procés selectiu no coincidís amb la data assenyalada per a la primera prova, es farà públic mitjançant edicte inserit en el tauler municipal d'anuncis de l'edifici de l'Ajuntament (Av. Pau Casals, 9).

Una vegada iniciades les proves, els anuncis posteriors del Tribunal es faran públics en el lloc on s'hagin realitzat les proves o a la seu de l'Ajuntament.

En qualsevol moment del procés selectiu els aspirants podran ser requerits pels membres de l'òrgan de selecció o els seus auxiliars amb la finalitat que acreditin la seva personalitat. La negativa a identificar-se, suposarà que l'òrgan de selecció en proposi l'exclusió a l'autoritat convocant.

Igualment, si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

Els aspirants s'han de convocar en un sola crida per a cada exercici. Perdran el dret o participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin als exercicis el dia i l'hora assenyalats, llevat dels casos de força major que dins el termini de les vint-i-quatre hores següents es justifiquin fefaentment, que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

Per establir l'ordre d'actuació dels aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, es realitzarà per ordre de presentació de sol·licituds per prendre part en el procés selectiu.

El procediment de selecció d'aquesta convocatòria és el de concurs oposició lliure.

El procés de selecció per concurs oposició tindrà tres fases diferenciades. La primera fase d'oposició, la segona fase de concurs i la tercera fase de període de prova que té la consideració d'última fase del procés selectiu.

El primer exercici serà comú per a tots els aspirants, independentment de l'especialitat a la que optin. El segon exercici, en la part que afecta a la part específica I també serà comuna, sent específica per cada opció en el que respecte a la part específica II. El tercer exercici serà específic en funció de l'especialitat a la que s'opti.

En cas d'haver-hi aspirants que optin als dos llocs de treball, el segon i el tercer exercici corresponent a cada una de les especialitats es portaran a terme en el mateix dia, de forma continuada o, si això no fos possible, en dies diferents, tot el qual es farà públic mitjançant edicte inserit en el tauler municipal d'anuncis de l'edifici de l'Ajuntament (Av. Pau Casals, 9).

Dimecres, 29 de desembre de 2010

Fase d'oposició

Els exercicis de la fase d'oposició seran quatre i tindran caràcter obligatori i eliminatori, tal com s'especifica a continuació:

a) Primer exercici: Prova de coneixements

Consistirà en respondre, en un termini màxim d'una hora, un qüestionari de preguntes tipus test i que versaran sobre la part general del temari establert a l'annex (temari general).

b) Segon exercici: Prova teòrica

Consistirà en desenvolupar per escrit durant el termini màxim de dues hores dos temes del temari específic I i II establerts a l'annex. En el moment d'iniciar la prova es procedirà a la determinació per sorteig que s'efectuarà extraient dos temes de cadascun dels temaris específics, tant de l'específic comú (dret administratiu) com dels específics corresponents a cada opció de lloc de treball.

D'entre els dos temes extrets de cadascun dels temaris específics, l'aspirant haurà de desenvolupar-ne obligatòriament un de cadascun dels temaris, és a dir, un del temari comú i un del temari corresponent a la seva opció de lloc de treball.

En cas d'haver-hi aspirants que optin als dos llocs de treball, l'aspirant haurà de desenvolupar-ne obligatòriament un de cadascun dels temaris, és a dir, un del temari comú, un del temari corresponent a l'opció 1 i un del temari corresponent a l'opció 2. En aquest cas l'aspirant disposarà d'un termini màxim de 3 hores. I

El tribunal podrà disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li podrà demanar els aclariments que consideri oportuns.

c) Tercer exercici: Prova pràctica

Consistirà en desenvolupar per escrit un supòsit o prova pràctica vinculada a les funcions pròpies del lloc de treball al que s'opta determinada pel tribunal. Els aspirants que optin a les dues especialitats hauran de desenvolupar per escrit dos supòsits pràctics, corresponent cadascun d'ells a cadascuna de les especialitats. La durada màxima d'aquesta prova serà d'una hora i mitja per cadascun dels supòsits pràctics que es realitzin, és a dir, en cas d'optar per les dues especialitats, la durada màxima d'aquesta prova serà de tres hores.

Finalitzat el desenvolupament escrit esmentat, cada aspirant haurà de defensar el seu exercici davant del tribunal que li efectuarà preguntes relacionant el cas pràctic i la resta del temari. Les respostes de l'aspirant al respecte formaran part de la resolució de la prova ja que seran tingudes en comte pel tribunal sent objecte de valoració juntament amb la resolució per escrit de l'exercici.

d) Quart exercici: Coneixement de la llengua catalana

Consistirà en un exercici que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana d'un nivell C de la Junta Permanent de Català, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística, en un termini màxim d'1 hora i 30 minuts.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud una fotocòpia compulsada del certificat del nivell C o superior de la Junta Permanent de Català, o un altre certificat o titulació equivalent o superior.

L'òrgan de selecció farà públic, si s'escau, la llista d'aspirants exempts de realitzar aquesta prova.

Concurs de mèrits.

Aquesta fase no té caràcter eliminatori i consistirà a valorar determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, adients amb les característiques de la plaça que es convoca, sempre i quan hagin estat prèviament al·legats i acreditats documentalment pels aspirants en el termini i condicions establerts a les bases, d'acord amb el barem següent i amb un màxim de 10 punts.

Els mèrits que el tribunal valorarà en la fase de concurs, seran els següents:

Dimecres, 29 de desembre de 2010

a) Per l'experiència professional en el sector públic en lloc o plaça d'igual o similar categoria i funcions anàlogues a les de la plaça de tècnic d'administració general: 1 punt per any treballat, fins a un màxim de 3 punts (els temps inferiors a l'any computaran de forma proporcional i a raó de mesos complets)

b) Per l'experiència professional en l'àmbit privat, en tasques relacionades amb les de la plaça a cobrir: 0,25 punts per any treballat, fins a un màxim de 1 punt (els temps inferiors a l'any computaran de forma proporcional i a raó de mesos complets).

c) Per altra experiència professional en l'administració local, sempre i quan s'hagin efectuat funcions o tasques que tinguin relació amb les places a cobrir, degudament justificada i no valorada en els apartats anteriors, 0,10 punts per any treballat, fins a un màxim d'1 punt (els temps inferiors a l'any computaran de forma proporcional i a raó de mesos complets).

Als efectes de valorar experiència, es computarà un mes com a 30 dies naturals i, en els supòsits de dedicacions a temps parcial, la puntuació es computarà proporcionalment a la dedicació acreditada.

d) Realització de cursos, jornades i seminaris de formació i perfeccionament impartits o homologats per centres oficials que tinguin *relació directa* amb les activitats a desenvolupar en la plaça en qüestió, fins a un màxim de 3 punts, d'acord amb el següent detall:

- De 10 a 19 hores 0,05 punts per curs
- De 20 a 40 hores 0,15 punts per curs
- De 41 a 60 hores 0,25 punts per curs
- De 61 a 80 hores 0,35 punts per curs
- De 81 a 100 hores 0,50 punts per curs
- De 101 a 120 hores 0,75 punts per curs
- Més de 120 hores 1 punt per curs

En cas d'estar en possessió d'un curs de postgrau o mestratge, que tinguin *relació directa* amb les activitats a desenvolupar en la plaça en qüestió, s'assignarà la puntuació de 2 punts.

e) Cursos d'informàtica a nivell d'usuari de programes que siguin d'aplicació a les tasques del lloc de treball: processador de textos, full de càlcul, base de dades, etc. Fins a un màxim de 0,75 punts i d'acord amb l'aplicació del barem previst a l'apartat anterior en funció de la durada del curs. Per tant, necessàriament, de la documentació aportada s'haurà de desprendre la durada del curs.

En cas d'estar en possessió del Certificat ACTIC nivell 2 de la Generalitat de Catalunya, s'assignarà la puntuació màxima de 0,75 punts.

f) Coneixements de la llengua catalana: es valoraran els certificats superiors al nivell de suficiència de català (C) o altres equivalents, fins a un màxim de 0,25 punts, d'acord amb el següent detall:

- Llenguatge administratiu: 0,15 punts
- Certificat de nivell D o superior: 0,10 punts

g) Per altres mèrits que no tinguin cabuda en els apartats anteriors i que, a criteri del tribunal, siguin rellevants per al lloc de treball i/o que puguin suposar un major aprofitament de les capacitats i aptituds de l'aspirant en relació a la plaça, fins a un màxim d'1 punt.

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 d'avaluar o d'aclarir aspectes dels exercicis un cop executats, o formular preguntes relacionades amb el currículum, els coneixements específics i la trajectòria professional, per tal d'obtenir una informació més exacte de les aptituds, coneixements i experiència del candidat.

8.- Qualificació dels exercicis i puntuació dels mèrits.

En la fase d'oposició tots els exercicis són obligatoris i eliminators i seran qualificats de la forma següent: el primer, el segon i el tercer exercici de la fase d'oposició seran qualificats fins a un màxim de 10 punts, essent eliminats els aspirants que no hagin obtingut un mínim de 5 punts en cadascun d'ells. Pel que fa al quart exercici aquest serà puntuat com apte o no apte.

Dimecres, 29 de desembre de 2010

El nombre de punts que podran ésser atorgats per cada membre del tribunal en cadascun dels exercicis serà de 0 a 10 i les qualificacions finals s'obtindran sumant les puntuacions atorgades pels diferents membres del tribunal, subdividint el total pel número d'assistents a aquell, essent el quocient la qualificació definitiva. Les qualificacions de cada un dels exercicis es faran públiques el mateix dia en què s'atorguin, al tauler d'edictes de l'ajuntament.

Només passaran a la fase de concurs els aspirants que hagin superat els exercicis de la fase d'oposició.

La qualificació dels mèrits es farà pel tribunal d'acord amb el barem anterior i els mèrits individualment acreditats pels aspirants. El resultat es farà públic igualment al tauler d'edictes de l'Ajuntament el mateix dia en què s'atorguin.

La qualificació definitiva dels aspirants estarà determinada per la suma de punts obtinguda en la fase d'oposició i la de concurs.

En cas d'empat en la qualificació definitiva, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, es resoldrà a favor de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova o exercici de caràcter pràctic (tercer exercici).

9.- Llista d'aprovat i nomenament.

Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats globals al tauler d'edictes de la corporació, ordenant els aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació en favor de l'aspirant o aspirants, segons correspongui, que hagin obtingut la major puntuació.

Si el nombre d'aspirants que superen la fase d'oposició és inferior al nombre de places a cobrir, el tribunal declararà deserts aquells llocs dels quals no en pugui efectuar cap proposta de contractació.

Els aspirants proposats que no presentin la documentació requerida, llevat del casos de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

En aquest cas i en el cas d'aspirants que renunciïn, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es podrà nomenar l'aspirant següent que en la puntuació final hagi obtingut o superat la mínima exigible per aprovar per tal d'assegurar la cobertura de vacants, concedint-li, previ requeriment que li serà notificat individualment, un termini de 20 dies naturals per presentar la documentació.

Exhaurit el termini de presentació de documents, el president de la corporació o regidor delegat, en el termini d'un mes, nomenarà funcionaris en pràctiques als aspirants proposats per l'òrgan de selecció que hagin presentat la documentació pertinent.

10.- Presentació de documents

En el termini màxim de 20 dies des de la publicació en el tauler d'anuncis del llistat esmentat, els aspirants proposats, sense necessitat de requeriment previ, estaran obligats a presentar a la unitat competent en matèria de personal de l'Ajuntament els documents acreditatius de les condicions que s'exigeixen a les bases de la convocatòria i que són els següents:

- a) Fotocòpia degudament compulsada del document nacional d'identitat
- b) Títol acadèmic o el seu testimoni notarial. En el cas que aquests documents haguessin estat expedits després de la data en que finalitzi el termini d'admissió d'instàncies, hauran de justificar quan van acabar els seus estudis.
- c) Declaració responsable de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.
- d) Declaració responsable de no estar inclòs en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Dimecres, 29 de desembre de 2010

e) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació.

En el cas dels aspirants que tinguin reconeguda la condició legal de disminuït aquest certificat serà substituït pel dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

f) Justificació documental dels requisits específics exigits per aquesta convocatòria.

Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics a qualsevol administració pública estaran exempts de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats per obtenir el seu anterior nomenament. Han de presentar la certificació de l'Administració pública de què depenguin que acrediti la seva condició i totes les circumstàncies que constin en el expedient personal.

Els aspirants proposats que no presentin la documentació requerida, llevat del cas de força major que seran degudament comprovats per l'autoritat convocant i els que no compleixin les condicions i els requisits exigits no podran ser nomenats funcionaris i quedaran anul·lades les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en cas de falsedat.

11.- Període de pràctiques

El període de pràctiques, amb una durada de 6 mesos, és obligatori i eliminatori i forma part del procés selectiu, i la qualificació final serà d'apte o no apte. Els aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu.

El període de pràctiques restarà interromput quan l'aspirant es trobi en alguna de les situacions següents: incapacitat temporal, maternitat, paternitat, adopció o acolliment i vacances.

Per a la qualificació dels aspirants el tribunal comptarà amb l'assessorament de, com a mínim, dues persones avaluadores que presentaran una proposta de valoració basada en ítems conductuals predeterminats i que es concretaran en el cap de Serveis Territorials i un tècnic d'administració general i en la cap de Serveis Centrals i en un tècnic d'administració general respectivament.

Durant aquest període la persona sota la dependència immediata de la qual estigui el funcionari/a de nou accés, tindrà cura que aquest/a adquireixi la formació pràctica que demana el lloc de treball i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Durant la última setmana del període de pràctiques, els avaluadors hauran d'emetre un informe sobre les tasques realitzades i el nivell d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu i hauran de fer constar expressament si s'ha superat o no de forma satisfactòria el període de pràctiques. L'esmentat informe es donarà a conèixer a la persona interessada, que hi podrà fer les alegacions que consideri oportunes.

Per a la superació del període de pràctiques, es contemplaran com a criteris els aspectes següents:

- capacitat de treball i rendiment professional
- responsabilitat i eficiència
- iniciativa
- interès per l'aprenentatge
- disposició personal
- adaptació a l'organització i integració en l'equip de treball
- habilitats socials i de comunicació en les seves relacions internes i externes

Durant el període de pràctiques, l'aspirant serà nomenat funcionari en pràctiques i ha de percebre les retribucions que per a aquest personal funcionari estableix la normativa vigent.

L'aspirant que hagi superat el període de pràctiques serà proposat per a ser nomenat funcionari de carrera. La persona nomenada disposarà de un termini d'un mes per al jurament o promesa i presa de possessió. Transcorregut aquest termini sense que prengui possessió, perdrà tots els seus drets, quedant sense efecte el seu nomenament com a funcionaris en pràctiques.

Dimecres, 29 de desembre de 2010

En cas que l'aspirant amb major puntuació no superi el període de pràctiques, d'acord amb l'acta de l'òrgan de selecció, es procedirà al nomenament com a funcionari en pràctiques per un període de 6 mesos, del candidat següent del present procés de selecció, per ordre de puntuació, sempre que hagi superat totes les proves.

Aquell que no assoleixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu durant el període de pràctiques, serà declarat no apte per resolució motivada del president de la corporació o autoritat en la que hagi delegat, amb tràmit d'audiència prèvia, perdent en conseqüència tots els drets al seu nomenament com a funcionari de carrera i donant-se per finalitzada la seva relació funcional, no comportant cap dret econòmic ni indemnitzatori a favor de l'aspirant o qualssevol altre en virtut del procés selectiu.

12.- Incidències

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin al llarg de les proves i prendre les resolucions necessàries per al funcionament correcte del procés de selecció a tot allò no previst en aquestes bases i en la legislació d'aplicació supletòria.

Per a tot el que no estigui previst expressament en aquestes bases es recorrerà al que disposa l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre i el Decret 214/1990 de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei dels ens locals i a la resta de normativa aplicable.

13.- Borsa de treball

Els aspirants que no siguin nomenats i que hagin obtingut o superat la puntuació mínima exigible per superar les diferents proves establertes s'inclouran si no manifesten expressament que no hi estan interessats, a una borsa de treball per proveir amb caràcter temporal, necessitats de personal d'aquesta categoria a l'Ajuntament de Castellbisbal, tant en règim funcional com laboral, amb les retribucions, jornada de treball i funcions que corresponguin d'acord amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Castellbisbal.

Les persones contractades o nomenades prestaran els seus serveis a les dependències municipals, amb la jornada i horaris que, a tal efecte, s'estableixin per a la correcta organització del servei.

En conseqüència, en cas de necessitat de personal, es procedirà d'acord al següent:

- La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.
- El sistema de cobertura dels llocs de treball s'estableix per ordre rigorós de puntuació obtinguda en les proves de selecció.
- En cas que l'aspirant seleccionat renunciï al mateix una vegada cobert o abans de cobrir-lo, es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.
- Es podrà renunciar un màxim de dues ofertes de treball sense que es modifiqui el lloc que s'ocupa a la llista, amb la tercera renúncia, l'aspirant passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Una vegada finalitzada la relació temporal, l'aspirant tornarà a incorporar-se a la llista, ocupant l'últim lloc.
- La permanència del personal seleccionat en aquesta borsa resta supeditada a la seva disponibilitat immediata per cobrir les incidències que es presentin i a la valoració adequada del desenvolupament de les tasques realitzades.
- L'Ajuntament pot deixar sense efecte aquesta contractació o nomenament si, transcorreguts dos mesos des de l'inici de la mateixa es produeix una falta d'idoneïtat del contractat o nomenat per al desenvolupament de les funcions pròpies de la plaça, considerant aquest període de prova com a part integrant del procés selectiu.
- En tant no quedi formalitzat el contracte o nomenament, l'aspirant no tindrà dret a retribucions de cap tipus.
- La vigència d'aquesta borsa de treball s'estableix en dos anys.

14. – Règim d'impugnacions i al·legacions

Dimecres, 29 de desembre de 2010

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases generals, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la seva publicació íntegra al BOP, de conformitat amb el que disposa l'article 46.1 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP, segons el que disposen els articles 116 i 117 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives del regidor delegat de Règim intern, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la sala contenciosa administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant del regidor de Règim Intern, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació al tauler d'anuncis de la corporació o de la seva exposició pública a l'edifici s'hagin portat a terme les diferents proves.

Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció no inclosos en l'apartat anterior, els/les aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular totes les al·legacions que estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

ANNEX

Temari general

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques. El Tribunal Constitucional: composició i competències. Processos. El valor de les sentències del Tribunal Constitucional.
2. El Govern: funcions, potestats i composició. Designació i remoció del govern i del president. Relacions amb les Corts Generals. Les Corts Generals. El Defensor del Poble. El Tribunal de Comptes.
3. La potestat legislativa. La delegació legislativa a favor del govern. La iniciativa legislativa. Les lleis orgàniques. Les lleis ordinàries. Les lleis marc. Les lleis d'harmonització.
4. El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial. El Consell General de Poder Judicial. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
5. Organització i funcionament de l'Administració general de l'Estat. Delegats del Govern a les comunitats autònomes. Òrgans consultius de l'Administració de l'Estat. L'Administració institucional: les corporacions de dret públic. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials.
6. Les comunitats autònomes i els seus estatuts. L'Estatut d'autonomia de Catalunya de 2006: estructura i contingut. Principis rectors. Garanties dels drets estatutaris. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia.
7. Administració local. Ens que l'integren. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Funcionament, organització i competències. Règims locals especials. L'organització comarcal de Catalunya. La vegueria.
8. La província en el règim local: organització, òrgans necessaris i complementaris, competències.
9. La Unió Europea i el dret comunitari. Les institucions comunitàries. Característiques del l'ordenament jurídic comunitari. Les fonts del dret comunitari. Tractats. Reglaments. Directrius.

Dimecres, 29 de desembre de 2010

10. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis. El reglament: les seves classes. Potestat reglamentària a l'àmbit local: ordenances, reglaments i bans.
11. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu. Fases. Càmput de terminis.
12. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu. Recurs contenciós administratiu.
13. La responsabilitat de les administracions públiques. La responsabilitat patrimonial. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
14. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.
15. La contractació administrativa en l'esfera local. Classificació dels contractes i règim jurídic. La selecció del contractista. Drets i deures del contractista i de l'Administració. Execució, modificació i suspensió. Extinció dels contractes.
16. El servei públic local. Formes de prestació dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta
17. La Funció Pública local. Selecció i provisió. Drets i deures. Situacions administratives. Règim incompatibilitats.
18. Hisenda Pública. Les Hisendes públiques i el seu pressupost.

Temari específic I.- Dret administratiu

1. Administració pública: concepte i principis. L'administrat: capacitat i situacions jurídiques. Drets públics subjectius i interessos legítims. Els deures públics i les obligacions.
2. Les potestats administratives. Potestats reglades i potestats discrecionals. Les potestats discrecionals i el control de l'Administració. Les figures afins a la discrecionalitat.
3. L'administració i el sistema de fonts normatives. La relació entre la llei i el reglament. El concepte de reglament. La potestat reglamentària: justificació i límits.
4. El procediment d'elaboració dels reglaments. Classes de reglament. El règim d'invalidesa dels reglaments. Altres fonts de l'ordenament jurídicoadministratiu: la costum, els principis generals del dret i la jurisprudència.
5. Principis de relació entre Administracions públiques: autonomia, descentralització, coordinació i cooperació interadministrativa. Principis d'organització administrativa.
6. La potestat organitzativa. Els òrgans administratius: concepte, elements, naturalesa. Classes d'òrgans. Els òrgans col·legiats.
7. La competència administrativa: concepte. Tècniques de l'alteració de les competències: delegació, avocació, substitució, suplència, delegació de signatura i encàrrec de gestió. La resolució de conflictes de competències entre òrgans.
8. L'acte administratiu: Concepte. Elements dels actes administratius. Tipologia dels actes administratius
9. L'eficàcia dels actes administratius: notificació i publicació. L'eficàcia demorada i la retroactivitat dels actes. Suspensió de l'eficàcia. El silenci administratiu
10. L'executivitat dels actes administratius: fonament i naturalesa. L'execució forçosa per l'Administració dels actes administratius. La coacció directa.
11. Validesa i invalidesa dels actes administratius: Actes nuls i actes anul·lables. La convalidació, conservació i conversió dels actes administratius. La revisió d'ofici dels actes administratius. La revocació dels actes administratius. La correcció d'errors.
12. El procediment administratiu: concepte i funcions. La legislació sobre el procediment administratiu. Els principis del procediment Els interessats en el procediment administratiu. Drets dels ciutadans, en particular, l'accés a registres i arxius

Dimecres, 29 de desembre de 2010

13. Les fases del procediment administratiu general. Tramitació per mitjans electrònics del procediment. Procediments especials
14. Els recursos administratius: concepte, classes i principis generals de la seva regulació. Els recursos ordinaris. El recurs extraordinari de revisió. Les reclamacions prèvies a la via judicial civil o laboral.
15. La jurisdicció contenciosa administrativa. Òrgans de la jurisdicció. Les parts: requisits. El recurs contenciós administratiu: actes impugnables.
16. El procés contenciós administratiu: tipus. Fases del procés contenciós administratiu. L'execució de la sentència.
17. La responsabilitat de les Administracions públiques: règim jurídic. Pressupòsits de la responsabilitat. Procediments per a la seva exigència: ordinari i abreujat.
18. Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. La contractació electrònica. L'òrgan de contractació.
19. Requisits per contractar amb el sector públic. La classificació empresarial i el Registre d'empreses licitadores. Les prohibicions per contractar.
20. Preparació dels contractes. L'expedient de contractació: tramitació ordinària i abreujada. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques. La publicitat. Les garanties.
21. Els procediments de selecció del contractista. L'adjudicació del contracte: formes d'adjudicació. L'adjudicació i la formalització. Incidències en l'execució del contracte.
22. Les formes d'activitat administrativa. L'activitat de limitació o de policia. L'autorització administrativa. L'activitat de foment. Les subvencions: concepte, gestió i tramitació.
23. El servei públic: concepte i evolució. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió.
24. La potestat sancionadora de l'administració: concepte. Principis de la potestat sancionadora. El procediment sancionador.
25. L'expropiació forçosa: concepte i elements. La reversió. El procediment expropiatori
26. El procés electoral. Elecció de regidors i alcaldes. La moció de censura en l'àmbit local. El recurs contenciós electoral. Drets i deures dels càrrecs electes de les CCLL.
27. Govern electrònic i Administració electrònica. Interoperativitat. La seguretat en les transaccions electròniques entre les administracions i amb l'Administració.
28. La protecció de dades de caràcter personal. Règim jurídic.

Temari específic II. Opció 1 - Lloc de treball: Àrea Serveis Territorials; Cap unitat administrativa serveis territorials

1. El Dret urbanístic com a dret públic. Marc constitucional i estatutari català. Les fonts del dret urbanístic i territorial.
2. L'ordenació del territori. Els instruments d'ordenació territorial.
3. Les condicions bàsiques dels drets i deures relacionats amb el sòl.
4. Criteris bàsics d'utilització del sòl. Publicitat i eficàcia.
5. Situacions bàsiques del sòl. Actuacions de transformació urbanística. Avaluació ambiental del plans.
6. Formació de finques i parcel·les. Operacions de distribució de beneficis i càrregues. Transmissió de finques i deures urbanístics. L'obra nova i el Registre de la Propietat.
7. Règim de valoracions del sòl i dels immobles.
8. Expropiació forçosa. Responsabilitat patrimonial per causa urbanística.
9. Règim jurídic bàsic dels actes administratius relacionats amb el sòl. Registre de la Propietat. Dret de real·lotjament.

Dimecres, 29 de desembre de 2010

10. La legislació catalana sobre urbanisme. Concepte d'urbanisme i principis i directrius generals de l'actuació urbanística. Administracions amb competències urbanístiques.
11. Dret d'informació i participació ciutadana en l'activitat urbanística. Convenis urbanístics
12. Règim urbanístic i classificació del sòl. Reserves per a sistemes urbanístics generals i locals. Aprofitament urbanístic.
13. Drets i deures de les persones propietàries. Règim d'ús provisional del sòl.
14. Figures del planejament urbanístic. Planejament urbanístic general.
15. Planejament urbanístic derivat. Plans parcials urbanístics, plans especials urbanístics, plans de millora urbana. Projectes d'urbanització.
16. Formulació i tramitació de les figures de planejament urbanístic. Atribució de competències sobre el planejament urbanístic.
17. Vigència i revisió del planejament urbanístic. Iniciativa i col·laboració dels particulars en el planejament urbanístic.
18. Efectes de l'aprovació de les figures de planejament urbanístic. Publicitat, executivitat i obligatorietat del planejament urbanístic. Efectes del planejament urbanístic sobre les construccions i els usos preexistents.
19. Gestió urbanística. Disposicions generals. Sistemes d'actuació urbanística.
20. Sistema d'actuació urbanística per reparcel·lació. Modalitat de compensació bàsica. Modalitat de compensació per concertació. Modalitat de cooperació.
21. Sectors d'urbanització prioritària. Sistema d'actuació urbanística per expropiació. Ocupació directa. Àrees residencials estratègiques.
22. Instruments de la política de sòl i d'habitatge. Reserves. Patrimonis públics de sòl i d'habitatge. Cessió i alienació de terrenys i constitució del dret de superfície.
23. Alienació dels béns immobles per les entitats urbanístiques especials. Drets de tanteig i retracte. Obligació d'edificar i d'urbanitzar i conseqüències de l'incompliment d'aquesta obligació.
24. Intervenció en l'edificació i l'ús del sòl i el subsòl. Llicències urbanístiques.
25. Deures legals d'ús, conservació i rehabilitació. Ordres d'execució i supòsits de ruïna.
26. Protecció de la legalitat urbanística. Disposicions generals. Ordre de suspensió d'obres i de llicències. Restauració de la realitat física alterada. Disciplina urbanística. Prescripció.
27. Planejament urbanístic municipal de Castellbisbal. El Pla d'ordenació urbanística municipal de Castellbisbal de 19.07.2007 i 30.04.2008.
28. L'obra pública municipal. Actes preparatoris. La Llei 3/2007, del 4 de juliol, de l'obra pública.
29. Incidències durant l'execució del contracte d'obres públiques.
30. Especialitats del contracte de gestió de serveis públics i del contracte de serveis.
31. L'ordenació de l'edificació. La Llei 38/1999, de 5 de novembre i normes reglamentàries de desenvolupament.
32. La regulació del dret a l'habitatge. Disposicions generals i competències administratives. Els instruments de planificació i programació d'habitatge. Control i inspecció d'habitatges.
33. Qualitat del parc d'habitatges: accessibilitat i habitabilitat. El règim de protecció de l'habitatge.
34. La prevenció i control ambiental de les activitats. Condicions i obligacions generals. Règim d'intervenció administrativa: autorització, llicència i comunicació. L'Ordenança municipal d'intervenció ambiental de 27.09.99.
35. Competències en matèria ambiental. Valors límit d'emissió. Informació ambiental. Disposicions comunes als règims d'intervenció ambiental. Control i inspecció ambiental.

Dimecres, 29 de desembre de 2010

36. Prevenció i seguretat en matèria d'incendis en establiments, activitats, infraestructures i edificis.
37. Intervenció administrativa dels espectacles i les activitats recreatives.
38. La protecció del medi natural i del paisatge. La protecció dels animals.
39. La protecció del patrimoni històric, artístic i cultural.
40. La Llei 9/2003, de 13 de juny, de la mobilitat.
41. La protecció contra la contaminació acústica. Normes bàsiques i catalanes.
42. La gestió dels residus, en especial els municipals.
43. L'avaluació de l'impacte ambiental dels plans i programes i dels projectes.
44. La protecció de l'atmosfera i de la qualitat de l'aire. La protecció del medi nocturn.

Temari específic II. Opció 2 - Lloc de treball: Area Serveis Interns; Cap de departament de RRHH i organització interna

1. L'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: característiques principals. Marc jurídic de la funció pública local catalana
2. La funció pública: concepte. Classes de personal a les Corporacions locals
3. Estructura del personal de les Corporacions locals. La plantilla de personal: concepte i funcions, naturalesa jurídica i contingut. Procediment d'aprovació i modificació.
4. La relació de llocs de treball: definició, naturalesa, funcions i contingut. Procediment d'elaboració. El registre de personal
5. L'oferta pública d'ocupació. La selecció de personal al servei de les Entitats locals: principis constitucionals. Requisits per a l'accés. Sistemes selectius.
6. Bases reguladores: naturalesa i contingut. El procediment selectiu. Selecció de personal interí i temporal. Especialitats del procés de selecció de la policia local.
7. El torn de reserva per a persones discapacitades. La promoció interna. La funcionarització del personal laboral. La consolidació de l'ocupació temporal.
8. L'òrgan de selecció: principis reguladors i configuració. Funcions i règim de les sessions. Règim d'impugnació dels acords dels òrgans de selecció
9. La promoció professional. Concepte i modalitats. La promoció interna. El grau personal.
10. Sistemes de provisió de llocs de treball: regulació. Concurs i lliure designació.
11. Altres formes de provisió de llocs de treball: comissió de serveis, encàrrec de funcions, acumulació de tasques, redistribució d'efectius, reassignació d'efectius, les adscripcions provisionals, la permuta .
12. Drets i deures del personal al servei de les entitats locals. Jornada de treball
13. Vacances, llicències i permisos del personal al servei de les entitats locals.
14. Mesures de conciliació de la vida personal, laboral i familiar del personal al servei de les administracions públiques catalanes. Excedències, permisos i reduccions de jornada.
15. El sistema retributiu a les Corporacions locals. Els conceptes retributius.
16. Gestió de nòmines. Cotització a la Seguretat Social i retenció a compte de l'impost de la renda de les persones físiques. L'avaluació del rendiment dels empleats públics.
17. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Situacions administratives: supòsits i efectes
18. Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques: règim jurídic i principis generals. Procediment i actuació de l'ens local.

Dimecres, 29 de desembre de 2010

19. Responsabilitat civil, penal i administrativa del personal. Règim disciplinari: faltes i sancions. Prescripció
20. L'expedient disciplinari. Les mesures cautelars.
21. Mesures d'igualtat d'oportunitats per raó de gènere: la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes .Els plans d'igualtat en les corporacions locals.
22. Formació i perfeccionament del personal. El pla de formació. L'avaluació de la formació.
23. El dret del treball: concepte i àmbit d'aplicació. Fonts del dret del treball. Principis específics del dret del treball
24. El contracte de treball: concepte. Els subjectes del contracte de treball. La forma del contracte de treball. El període de prova. Drets i deures laborals.
25. La successió d'empresa i la subrogació empresarial. La seva aplicació a les administracions públiques.
26. La contractació laboral a l'administració: modalitats del contracte de treball i característiques en la seva aplicació a l'administració pública.
27. Mesures de reducció a la contractació temporal en les Administracions Públiques. El treballador indefinit no fix.
28. El poder de direcció. La modificació de la relació de treball. La suspensió de la relació laboral.
29. L'extinció de la relació laboral: concepte i causes d'extinció del contracte de treball. L'acomiadament disciplinari.
30. L'acomiadament declarat improcedent a l'administració pública. La readmissió i l'extinció indemnitzada
31. Els salaris de tramitació. El reconeixement previ de la improcedència a l'administració pública.
32. La Inspecció de treball: funcions i procediment d'actuació. La jurisdicció de treball: àmbit jurisdiccional i estructura.
33. El procés laboral. Concepte i principis. Les parts. La conciliació i la reclamació prèvia. El procés ordinari.
34. Els mitjans d'impugnació en el procés laboral: recursos contra provisions i actuacions, contra sentències i contra resolucions fermes. L'execució de sentències
35. Els dret de sindicació. El dret de representació dels treballadors en l'administració pública. El dret de reunió
36. El dret a la negociació col·lectiva en l'àmbit de l'administració local. Les meses de negociació. La legitimació negocial.
37. Les matèries objecte de negociació en l'Administració local. Les matèries excloses. Les matèries comunes al personal laboral i al personal funcionari.
38. La interpretació dels pactes i acords: la comissió de seguiment. La solució extrajudicial dels desacords en el procés negocial.
39. El sistema espanyol de la Seguretat social. Les entitats gestores de la Seguretat Social a Catalunya. Règim general i règims especials. Afiliació i cotització al sistema de Seguretat social.
40. Acció protectora: contingències cobertes i prestacions. Assistència sanitària. Incapacitat temporal.
41. Maternitat. Paternitat. Risc durant l'embaràs. Risc durant la lactància. Incapacitat permanent. La jubilació.
42. Seguretat i salut en el treball. Prevenció de riscos laborals a les administracions públiques: concepte i normativa reguladora. Obligacions de l'empresari.
43. Drets i obligacions dels treballadors en matèria d'acció preventiva. Els serveis de prevenció de riscos. Els delegats de prevenció i el comitè de seguretat i salut laboral.
44. Responsabilitat administrativa, penal i civil en matèria de prevenció de riscos laborals. Subjectes responsables

Castellbisbal, 21 de desembre de 2010
El regidor de Règim Intern, David Vidal Morral