

Dimecres, 10 d'agost de 2011

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Collbató

EDICTE

La Junta de Govern Local en sessió celebrada el dia 27 de juliol de 2011, va aprovar les bases i convocatòria del procés selectiu per a la provisió de tres places d'administratiu/iva, que es regirà per les bases comuns aprovades el dia 17 de maig de 2010 per la Junta de Govern Local i publicades el 26 de maig de 2010 al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, dins del marc del procés de consolidació de l'ocupació temporal.

Les sol·licituds per participar al procediment selectiu s'hauran de presentar en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de la darrera publicació de les bases i convocatòria al BOP i extracte al DOGC, el contingut literal de les bases es refereix a continuació:

“BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA PROCÉS SELECTIU 05/2011.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DE TRES PLACES D'ADMINISTRATIU/IVA, EN SEGUIMENT DEL PROCÉS DE CONSOLIDACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL, INCLOSA A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ VIGENT DE L'AJUNTAMENT DE COLLBATÓ. PERSONAL LABORAL.

Primera.- Objecte de la convocatòria - Identificació de la plaça: ADMINISTRATIU/IVA.

És objecte de les presents bases regular el procés selectiu per proveir TRES places d'ADMINISTRATIU/IVA, del grup de classificació C, subgrup C1, d'administració general, de la plantilla laboral de l'Ajuntament, que es regirà per les bases comuns aprovades el dia 17 de maig de 2010 per Junta de Govern Local i publicades el 26 de maig de 2010 al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* i les bases específiques següents:

Segona.- Condicions dels aspirants.

A més de les condicions exposades a les bases comuns, els/les aspirants han d'estar en possessió del títol de batxiller, formació professional de segon grau, cicle formatiu de grau superior o titulacions equivalents.

Tercera.- Coneixement de la llengua catalana.

En seguiment del previst a les bases generals, el nivell de coneixements de català previst per aquesta plaça és el nivell de suficiència de català, certificat C, segons 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.

La seva acreditació es realitzarà a través dels documents següents:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de la llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixement de la llengua catalana de nivell C (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de política Lingüística, o equivalent segons el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents.
- Segons preveu l'apartat 2.1.2 de la base general sisena.

Quarta.- Procés selectiu.

El procediment de selecció és el de concurs-oposició lliure, tal i com és previst a l'Oferta pública d'ocupació vigent, i es regirà segons les bases comuns i les presents bases específiques.

Dimecres, 10 d'agost de 2011

Cinquena.- Presentació de sol·licituds.

La presentació de sol·licituds es regirà segons preveu la base tercera de les bases comuns, establint-se un termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de la darrera publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, de les bases específiques i convocatòria corresponent.

Per ser admès al procés selectiu caldrà adreçar la sol·licitud personalitzada disponible a l'àrea de Notícies i Edictes de la web www.collbato.cat, i tal i com s'indica a la base general tercera, indicant que es compleixen amb tots els requisits previstos a la base general segona, conjuntament amb el document acreditatiu de la nacionalitat, el document acreditatiu de la titulació exigida, el document acreditatiu dels coneixements del català, tal i com preveu la base general segona, apartat tercer, i el currículum vitae així com de tots els justificants acreditatius dels mèrits al·legats.

Sisena.- Temari específic.

1. La Junta de Govern Local, funcions, composició, objecte i nomenament. Funció, composició i competències del Ple municipal. L'Alcalde, funcions, competències i nomenament.
2. Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits de presentació de documents. Comunicacions i notificacions. Drets lingüístics. Els documents administratius (Redacció de documents administratius i tipologia de documents).
3. L'acte administratiu: concepte i elements. Terminis, requisits de validesa. Notificació i publicació.
4. El procediment administratiu. Tramitació d'expedients. Els interessats. Comunicacions i notificacions.
5. El silenci administratiu, definició, tipologies, efectes. Revisió dels actes administratius i recursos administratius.
6. Trets principals del personal al servei dels ajuntaments: personal funcionari, personal funcionari eventual i personal laboral. Drets i deures dels empleats públics. Incompatibilitats.
7. Oferta pública d'ocupació. Plantilla. Relació de Llocs de treball.
8. La funció pública: selecció i provisió de llocs. Contingut de les bases i convocatòries.
9. El sistema retributiu. Repercussió pressupostària de les nòmines. Fases i tramitació. Incidència comptable de l'alta en la Seguretat Social.
10. Ordenances i reglaments municipals. Procediment d'elaboració i aprovació.
11. Procediment de tramitació de llicències d'obres, ocupació de la via pública, disciplina urbanística. Emissió de certificacions, autoritzacions i liquidacions.
12. Procediment de tramitació de llicències d'activitats, nous establiments, primera ocupació. Emissió de certificacions, autoritzacions i liquidacions.
13. La potestat sancionadora. Procediment sancionador.
14. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
15. El patrimoni de les administracions públiques; concepte, naturalesa, classificació. Adquisició, venda i la seva repercussió comptable i pressupostària. Ús i explotació.
16. Règim urbanístic del sol. Classificació del sol. Patrimoni municipal del sol.
17. La contractació administrativa: concepte i fons. Principis generals. Classificació de contractes i regim jurídic.
18. La contractació administrativa. Formes i procediment de contractació. Publicitat. La revisió de preus i l'equilibri financer. Repercussió pressupostària de les diferents fases: licitació, adjudicació, facturació. Garanties. Terminis dels diferents contractes. Prerogatives de l'administració i del contractista.
19. El contracte de subministrament i el contracte de serveis. Particularitats d'aquests contractes.
20. L'extinció dels contractes administratius: el compliment i la resolució. El contracte menor.
21. Els serveis públics. Formes de gestió d'un servei públic i característiques principals.
22. Els impostos Locals. Concepte i principis. Les taxes i contribucions especials. Els preus públics.
23. El pressupost municipal: trets, organització, aprovació, contingut i tipus de classificació. Les bases d'execució. Fases d'aprovació de la despesa i la seva anul·lació. Modificacions de pressupost: Tipus de modificació i tramitacions.
24. La comptabilitat local.
25. Peticions d'informació administrativa. Registre i compulsa de documents. Dret d'accés dels ciutadans als arxius i registres administratius.

Setena.- Període de prova.

Els aspirants contractats, que hagin de realitzar el període de prova, seran objecte de valoració com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe del supervisor/a que es designi o responsable del servei on sigui destinat el treballador/a, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors:

- Habilitats socials i de comunicació.
- Compliment de les ordres i disciplina.

Dimecres, 10 d'agost de 2011

- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys.
- Disposició personal i implicació vers la feina.
- Responsabilitat.
- Compliment d'horaris i puntualitat.
- Adaptació a l'organització.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de prova suposarà l'eliminació de l'aspirant, en seguiment del previst a la base general vuitena.”

Contra aquest acord, que és definitiu en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent a la recepció d'aquesta notificació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquest acord, es podrà interposar recurs contenciós - administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la recepció de la notificació corresponent. Alternativament , si el vostre domicili és en una altra província, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se davant els jutjats contenciosos administratius amb competència territorial a la província de la localitat on residiu.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu -silenci que es produeix pel transcurs d'un mes a comptar des de la data de la seva interposició sense que s'hagi notificat la seva resolució- el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Collbató, 28 de juliol de 2011
L'alcalde, Ramon Ferrer Jané