
Dilluns, 25 d'abril de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Begues

ANUNCI

Mitjançant decret de 12 d'abril de 2016, l'alcaldeessa d'aquesta Corporació, ha convocat proves selectives de conformitat amb les bases següents:

Bases específiques per concurs oposició lliure per tal de seleccionar un/a administratiu pel Departament d'Intervenció (grup C1) amb caràcter de funcionari interí, per l'Ajuntament de Begues.

1. Objecte de la convocatòria.

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció d'una plaça de personal funcionari interí, mitjançant el procediment concurs oposició, en torn lliure, que s'ha de proveir per raons justificades de necessitat i urgència, per ocupar amb caràcter de funcionari interí una plaça d'administratiu del Departament d'Intervenció, Grup C1, de l'Ajuntament de Begues.

2. Funcions.

Les funcions d'aquest lloc de treball són, entre d'altres les següents:

- Efectuar l'alta i baixa a l'inventari dels béns de propietat municipal.
- Efectuar les rendicions de comptes davant les administracions de la Generalitat de Catalunya i de l'Estat.
- Dur a terme el compliment de la llei de transparència i d'accés a la informació en tot allò relacionat amb els departaments d'Intervenció i Tresoreria.
- Elaborar els expedients del departament que s'han de sotmetre a l'aprovació d'Alcaldia, la Junta de Govern Local i/o el Ple.
- Participar en l'elaboració dels plecs de clàusules de les concessions administratives.
- Fer el seguiment i control dels contractes municipals i elaborar els expedients de contractació propis del Departament d'Intervenció.
- Realitzar tasques de control de l'execució del pressupost municipal, tractar la informació pressupostària i elaborar estadístiques.
- Buscar els justificants de les subvencions rebudes i elaborar memòries econòmiques senzilles.
- Realitzar tasques administratives tals com ensobrar, classificar, enquadrar, arxivar correspondència, fer fotocòpies, informatitzar dades, etc.
- Donar suport puntual al Departament de Recursos Humans.
- Donar suport en les tasques d'elaboració del pressupost municipal, el Compte General, les ordenances fiscals, i en els treballs previs al tancament comptable, així com a d'altres tasques del Departament d'Intervenció.

3. Retribucions i jornada laboral.

Les retribucions i dedicació de qui resulti seleccionat, serà la següent:

Retribucions anuals brutes (C1, complement destí 13): 25.864,72.

Sou Base C1: 727,23 EUR.

Complement de Destí nivell 13: 285,36 EUR.

Complement Específic: 848,99 EUR.

Dilluns, 25 d'abril de 2016

Jornada: Segons acord de condicions del personal funcionari.

4. Requisits dels aspirants.

Per prendre part en les proves de selecció que es convoquen serà necessari reunir, abans de finalitzar el termini de presentació d'instàncies, les condicions generals següents:

a) Ser de ciutadania espanyola, tenir la nacionalitat d'altres estats membres de la Unió Europea, o la d'altres estats en els quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, en els termes en què aquesta es troba definida en el Tractat constitutiu de la Unió Europea.

b) Haver complert 16 anys.

c) Els aspirants han d'estar en possessió del títol de formació professional de segon grau o el títol de batxillerat, o estar en condicions d'obtenir-lo, en la data en que acaba el termini de presentació de sol·licituds per a prendre part en les proves selectives. Si no s'aporta un títol expedit per un centre estatal degudament reconegut, correspondrà a l'aspirant aportar la certificació acreditativa de la validesa i homologació corresponent de la titulació aportada.

d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei a l'Estat, a les comunitats autònomes o a les entitats locals, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma.

e) No concórrer en cap causa d'incompatibilitat o incapacitat, d'acord amb el que estableix la Llei 21/1987, de 26 de novembre, de la Generalitat de Catalunya i de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

f) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions.

h) Tenir el nivell C de català, equivalent o superior. Els aspirants que no ho acreditin en el moment de presentar la instància hauran de realitzar la prova de català corresponent.

i) Comprometre's a prestar la promesa o jurament per càrrecs i funcions públiques que estableix el Real Decret 707/79, de 5 d'abril.

5. Forma i termini de presentació d'instàncies.

Els aspirants que desitgin prendre part a la selecció han de sol·licitar-ho mitjançant instància dirigida a l'alcaldia d'aquest Ajuntament, manifestant que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base quarta a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

A la instància s'acompanyarà fotocòpia del DNI, fotocòpia del títol de graduat escolar o equivalent; fotocòpia del certificat del nivell C de català i currículum vitae.

Els aspirants faran constar al currículum els mèrits que al·leguin, per tal de ser valorats en el concurs i n'adjuntaran la documentació acreditativa (si es presenten fotocòpies, caldrà que les mateixes estiguin degudament compulsades amb els originals).

Els cursos, cursets i jornades que s'al·leguen com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant títols oficials u homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la duració en hores. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

El termini de presentació d'instàncies serà de vint dies hàbils des de la publicació d'aquestes bases al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

En presentar la instància, els aspirants hauran de satisfer els drets d'examen per prendre part en les proves selectives, que es fixen en la quantitat de 27,30 EUR.

El pagament d'aquest import es farà efectiu mitjançant transferència bancària al compte ES38 00811619790001037507, de Banc Sabadell. En tots els casos, es presentarà amb la instància la còpia del resguard acreditant l'ingrés.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, es dictarà la resolució d'aspirants admesos i exclosos, amb les causes d'exclusió; i es fixarà la data de realització del concurs-oposició. La resolució, als efectes de notificació a les persones interessades i de conformitat amb el que estableix l'article 59.6.b de la LRJAPiPAC, es publicarà al Tauler d'Anuncis de la Corporació, concedint-se un termini de 3 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions a comptar des del dia següent a la publicació.

Dilluns, 25 d'abril de 2016

6. Procediment de selecció.

A. Prova de català: prova de català per acreditar el nivell C de català. Els aspirants que estiguin en possessió del Certificat C de la Secretaria de política lingüística o equivalent en quedaran exempts. En aquesta prova els aspirants seran qualificats com a aptes o no aptes.

B. Els exercicis de l'oposició seran els següents:

1.- Prova teòrica: De caràcter obligatori i eliminatori per a tots els aspirants. Aquest exercici consistirà en contestar per escrit, en un període màxim de 1 hora i 30 minuts, un exercici tipus test format per 40 preguntes relacionades amb el temari que figura a l'annex 1 d'aquesta convocatòria. Cada resposta correcta tindrà un valor de 1 punt, i cada resposta incorrecte restarà 0,25 punts. Les preguntes que no es responguin no restaran punts. Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 10 punts i per accedir a la prova pràctica caldrà treure un mínim de 5 punts.

2.- Prova pràctica. De caràcter obligatori per a tots els aspirants. Aquest exercici consistirà en la resolució a l'ordinador, amb el programa informàtic Excel, i durant 45 minuts, d'un cas pràctic relacionat amb el temari de matèries específiques. Es qualificarà, a part de l'exactitud de la resposta, la rapidesa en la resolució de l'exercici, l'organització i claredat en la presentació dels resultats, i l'habilitat en la utilització de les utilitats pròpies del programa informàtic per a l'obtenció dels resultats. Aquesta prova tindrà una puntuació màxima de 10 punts i per aprovar caldrà treure un mínim de 5 punts.

C. Fase de concurs.

Es valoraran els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, d'acord amb l'escala graduada que es detalla a continuació:

1.- Experiència professional per serveis prestats en l'administració pública, tant en règim funcional com laboral, ocupant llocs de treball similars a la plaça convocada: 0,5 punts per any treballat fins a un màxim de 3,5 punts.

2.- Experiència professional per serveis prestats a l'empresa privada, ocupant llocs de treball similars a la plaça convocada: 0,5 punts per any treballat fins a un màxim de 2 punts.

Per acreditar els mèrits dels apartats a i b), s'haurà d'aportar les corresponents certificacions de treballs efectivament realitzats, aportant també fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball o fulls de nòmina que es jutgin necessaris per a justificar els temps efectius i la naturalesa de les funcions desenvolupades. En qualsevol cas, i pel que fa a treballs realitzats dins del sector privat, s'haurà d'adjuntar també un certificat de vida laboral expedid per la Seguretat Social.

3.- Formació:

A) Per assistència i aprofitament a accions formatives i de perfeccionament que tractin sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies a desenvolupar, a criteri del Tribunal pel que fa la validesa segons el centre docent, d'acord amb el següent barem, fins un màxim de 1 punt:

- Sense acreditació de la durada o inferiors a 10 hores: 0,10 punts.
- De 10 a 20 hores: 0,15 punts.
- De 21 a 40 hores: 0,30 punts.
- De 41 a 60 hores: 0,45 punts.
- Més de 60 hores: 0,60 punts.

B) Certificats d'assistència, aprofitament a jornades/seminaris que tinguin relació directa amb el lloc a proveir, a raó de 0,10 punts per jornada/seminari, fins un màxim de 0,5 punts.

C) Per disposar de titulació superior a l'exigida a la base quarta d'aquesta convocatòria, sempre que estigui relacionada amb el lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria, 1 punt.

4.- Entrevista personal.

El tribunal podrà realitzar una entrevista personal als aspirants en relació a les tasques de la plaça, per a valorar els seus coneixements així com altres mèrits aportats i no valorats en els apartats anteriors, que es puguin considerar d'interès per al desenvolupament de les tasques relacionades amb la plaça convocada. La qualificació serà de 0 a 2 punts.

Dilluns, 25 d'abril de 2016

7. Òrgan de selecció.

El Tribunal Qualificador es constituirà de la manera següent:

- President/a: Un/a funcionari/a de carrera o laboral fix d'igual o superior categoria designat per l'Ajuntament.
- Vocals: dos/ues funcionaris/es de carrera o laboral fix d'igual o superior categoria designats per l'Ajuntament.
- Secretari/a: un/a funcionari/a de carrera o laboral fix de la Corporació, amb veu i sense vot.

El Tribunal ha d'estar integrat, a més, pels membres suplents respectius que han de ser designats conjuntament amb els titulars.

El Tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques de personal tècnic especialista per a totes o algunes de les proves, el qual actuarà amb veu però sense vot per debatre, en les sessions del tribunal, les qüestions que se'ls sotmetin relatives a les matèries de la seva competència.

L'òrgan de selecció actuarà amb imparcialitat, professionalitat, independència i discrecionalitat tècnica i agilitat en la seva actuació, i vetllarà pel principi d'igualtat d'oportunitat entre sexes.

8. Resultat final i nomenament.

Després d'efectuar la qualificació del procés de selecció, el tribunal confeccionarà i publicarà la llista dels aspirants que l'han superat, per ordre correlatiu segons la puntuació aconseguida en ordre descendent i elevarà l'anomenada relació a l'alcaldia perquè formuli el corresponent nomenament com a lloc de treball de funcionariat interí.

9. Presentació de documents i nomenament.

L'aspirant requerit per al seu nomenament haurà de presentar, en el termini màxim de cinc dies hàbils, la següent documentació:

- a) Una declaració responsable de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, o en el seu ca, sol·licitud de compatibilitat.
- b) Número d'afiliació a la Seguretat Social i número de compte corrent.
- c) Certificat mèdic que acrediti el requisit de la base 4 f).

Hi haurà un període de prova de 12 mesos.

ANNEX 1.

Primera part. Matèries comunes.

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols.

Tema 2. La Corona. El poder legislatiu, executiu i judicial.

Tema 3. Organització territorial de l'Estat. Els estatuts d'autonomia i el seu significat.

Tema 4. L'administració pública en l'ordenament espanyol. Administració de l'Estat. Administracions autonòmiques. Administració local. Administració institucional.

Tema 5. El municipi: concepte i elements. Organització municipal. Competències.

Tema 6. Principis d'actuació en l'Administració Pública. Eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració i coordinació.

Tema 7. El dret administratiu. Sotmetiment de l'administració a la llei i al dret. Fonts del dret públic. La llei i el reglament.

Tema 8. L'administrat: concepte i classes. La capacitat de l'administrat i les seves causes modificatives. Actes jurídics de l'administrat. Peticions i sol·licituds.

Tema 9. L'administrat: Col·laboració i participació dels ciutadans en l'Administració.

Dilluns, 25 d'abril de 2016

Tema 10. L'acte administratiu: concepte, classes. Elements: la motivació i la forma, el silenci administratiu i els actes presumptes. Eficàcia de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: actes nuls i actes anul·lables.

Tema 11. El procediment administratiu. Principis generals i fases. Referència al recurs administratiu.

Tema 12. La responsabilitat de l'administració.

Segona part. matèries específiques.

Tema 13. Els contractes de les Administracions públiques (1): disposicions generals. Classes de contractes administratius. Les parts en el contracte. Objecte, preu i quantia del contracte. La revisió de preus.

Tema 14. Els contractes de les Administracions públiques (2): la selecció del contractista i l'adjudicació dels contractes.

Tema 15. Els béns de les entitats locals: classes. El domini públic: concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales.

Tema 16. El patrimoni privat de les entitats públiques. Regim jurídic dels bens patrimonials.

Tema 17. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus bens. Els bens comunals. L'inventari.

Tema 18. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. Les bases d'execució del pressupost. La pròrroga pressupostària.

Tema 19. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Fases de l'execució del pressupost de despeses i d'ingressos. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual.

Tema 20. Les modificacions de crèdit: classes, finançament i tramitació.

Tema 21. L'estructura dels pressupostos de les entitats locals.

Tema 22. La Instrucció de Comptabilitat Local: Estructura i contingut. Principis Generals.

Tema 23. El Compte General de les Entitats Locals: contingut i tramitació. Altre informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a d'altres Administracions Públiques.

Tema 24. El Pla General de Comptabilitat Pública (1): estructura i contingut. Els Principis comptables.

Tema 25. El Pla general de Comptabilitat Pública (2): els comptes anuals. Documents que integren els comptes anuals. Especial referència a la Memòria.

Tema 26. La tresoreria de les Entitats Locals: concepte, funcions i organització.

Tema 27. Els tributs locals: Tipologia, descripció i principals elements.

Tema 28. L'impost sobre Béns Immobles.

Tema 29. L'impost sobre activitats econòmiques.

Tema 30. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica.

Tema 31. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.

Tema 32. L'impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana.

Tema 33. Taxes i preus públics. Principals diferències.

Tema 35. Contribucions especials i quotes urbanístiques.

Tema 35. La potestat reglamentària de les Entitats Locals en matèria tributària.

Tema 36. L'activitat subvencional de les Administracions Públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Dilluns, 25 d'abril de 2016

Tema 37. El personal al servei de les Corporacions Locals: Classes i règim jurídic. La gestió dels recursos humans. Instruments de la planificació dels recursos humans.

Tema 38. Drets, deures i situacions dels funcionaris públics. Drets econòmics i Seguretat Social. Negociació col·lectiva. Règim d'incompatibilitats.

Tema 39. La Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic.

Tema 40. La transparència de l'activitat pública i el dret d'accés a la informació relativa a l'administració pública.

Begues, 12 d'abril de 2016

L'alcalde, M. Mercè Esteve Pi