

Dilluns, 10 d'octubre de 2016

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Barberà del Vallès

ANUNCI de convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball del lloc de treball de tècnic/a superior

CODI CONVOCATÒRIA: BP16 / 005.

Es fan públiques les bases específiques, aprovades per la Junta de Govern Local en sessió de data 23 de febrer de 2016, i la convocatòria, aprovada pel Decret núm. 2.359, de data 22 de setembre de 2016 de la tinenta d'alcaldia delegada de Recursos humans de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, del procediment selectiu per a la constitució d'una Borsa de treball del lloc de treball de Tècnic/a Superior, d'acord amb la corresponent oferta pública d'ocupació.

La present convocatòria resta condicionada a la manca de presentació d'al·legacions a les bases específiques en el termini legalment establert.

BASES ESPECÍFIQUES.

1a.- OBJECTE.

1.1. És objecte d'aquestes bases la regulació del procés de selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició per torn lliure, per a la constitució d'una Borsa de Treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, per tal de proveir les vacants i les necessitats d'ocupació que es poguessin produir en el lloc de treball de Tècnic/a Superior.

1.2. L'esmentat lloc de treball es troba enquadrat en l'escala d'administració general, subescala tècnica, grup A i subgrup A1 i tindrà assignades les retribucions i jornada de treball que corresponen d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, els acords i convenis subscrits amb la representació del personal municipal i la legislació vigent.

1.3. Aquesta convocatòria es regirà per les presents bases específiques i per les bases generals reguladores dels processos de selecció de personal funcionari i laboral de l'Ajuntament de Barberà del Vallès vigents en el moment de la convocatòria del procés selectiu.

2a.- TIPUS DE RELACIÓ.

2.1. El tipus de relació serà nomenament de personal funcionari interí.

3a.- FUNCIONS A DESENVOLUPAR.

3.1. Les funcions a realitzar pel personal adscrit al lloc de treball de Tècnic/a Superior són les que corresponen d'acord amb la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Barberà del Vallès, i que, a títol enunciatiu, són, entre d'altres:

- Realitzar activitats tècniques i administratives de nivell superior: direcció tècnica i administrativa, gestió, estudi i proposta, preparació de normatives, elaboració d'informes, execució i control.
- Donar suport tècnic al responsable jeràrquic per a la programació d'actuacions i col·laborar en el control i l'avaluació dels procediments emprats, resultats obtinguts, deficiències detectades, etc.
- Assessorar tècnicament a la Corporació municipal en el seu àmbit de competències, proporcionant la informació sobre temes propis de l'àmbit procurant un sentit global d'actuació i coherent amb les capacitats de l'organització i el seus recursos.
- Elaborar informes tècnics sobre actuacions realitzades i elaborar les propostes per millorar la gestió, estudiant com afecten a l'activitat de l'àmbit els canvis que es puguin produir a l'ordenament jurídic.
- Informar i atendre al públic en assumptes de la seva competència, quan la dificultat tècnica així ho requereixi.
- Implementar i donar suport tècnic qualificat a les estratègies i procediments en matèria de gestió de l'àmbit, redactant els informes tècnics requerits.

Dilluns, 10 d'octubre de 2016

- Donar tràmit als expedients relacionats amb l'àmbit competent, per a què es facin efectives les resolucions pertinents.
- I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4a.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS.

A més dels requisits generals detallats als apartats 2.1.1 de la base general 2a, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits específics:

- 4.1. Titulació: Estar en possessió del títol de Grau en Dret o qualsevol altre equivalent o de nivell superior.
- 4.2. Llengua catalana: Certificat de nivell de suficiència de català (C1).
- 4.3. Llengua castellana: Nivell superior (per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).
- 4.4. Satisfer els drets d'examen que fixin les ordenances fiscals vigents. Estaran exemptes d'aquesta taxa, les persones aspirants que acreditin un grau de discapacitat igual al previst a la legislació estatal i les persones aspirants que estiguin en situació legal d'atur en el moment de la presentació de la corresponent proposició per prendre part en el procés. No procedirà la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de la convocatòria per causa imputable a la persona interessada.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

5a.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

- 5.1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en model normalitzat, degudament complimentat, i en la forma que estableix la base general 3a, en el termini de 20 dies naturals a comptar des de l'endemà de la data de la darrera publicació en un diari o butlletí oficial de la corresponent convocatòria.
- 5.2. Igualment, amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.
- 5.3. Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions. Serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Barberà del Vallès de qualsevol canvi de les mateixes.
- 5.4. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal qualificador pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

6a.- PROCÉS SELECTIU.

- 6.1. El sistema selectiu serà el de concurs oposició i consistirà en la superació dels exercicis previstos a la fase d'oposició i en la valoració dels mèrits conforme s'estableix a la fase de concurs.
- 6.2. En cas d'empat en la puntuació final obtinguda al procés selectiu, l'ordre de les persones aspirants empatades s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat, s'ordenaran en funció de la puntuació parcial obtinguda en els diversos apartats de la taula de mèrits, en l'ordre en què aquests hi consten a la mateixa.
- 6.3. Les persones aspirants integrades en aquesta Borsa seran cridades a mesura que es produeixin les necessitats d'ocupació a l'Ajuntament, en funció de l'adequació del perfil professional de la persona aspirant a la necessitat concreta i al lloc de treball que s'hagi d'atendre i de l'ordre de puntuació. La renúncia de la persona aspirant proposada comportarà la proposta de la persona aspirant següent.
- 6.4. Fase d'Oposició.

Aquesta fase constarà dels exercicis obligatoris i eliminatoris que s'especifiquen a continuació:

Dilluns, 10 d'octubre de 2016

6.4.1. Primer Exercici.- Coneixement de la llengua catalana.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana, adaptat al nivell de suficiència de català (C1) d'acord amb els criteris emprats per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a.

Les persones aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigít o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.1.1.7 de la base general 2a, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i se les assignarà la qualificació d'Apta.

6.4.2. Segon Exercici.- Coneixement de la llengua castellana.

Consistirà, per les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, en la realització d'un exercici que consistirà en la redacció de un text de 200 paraules en el termini màxim de 30 minuts i a mantenir una conversa amb membres del tribunal durant el termini màxim de 15 minuts i, si s'escau, amb l'assessorament de les persones especialistes que aquest designi.

La qualificació d'aquest exercici serà d'Apte/a o No Apte/a.

Les persones aspirants que acreditin documentalment posseir el nivell exigít o superior, d'acord amb el que estableix l'apartat 2.1.1.8 de la base general 2a, restaran exemptes de realitzar aquest exercici i se les assignarà la qualificació d'Apta.

6.4.3. Tercer Exercici.- Prova teòrica.

Consistirà a respondre, en un temps màxim de 35 minuts, a un qüestionari de 30 preguntes amb respostes alternatives sobre els temes que figuren a la base 7a d'aquestes Bases.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, requerint-se una puntuació mínima de 5 punts per a la seva superació.

La puntuació s'obindrà per aplicació de la següent fórmula: $((NC-1/3NE) / 30) * 10$, essent NC el número de respostes correctes i NE el número de respostes errònies.

6.4.4. Quart Exercici.- Prova pràctica.

Consistirà a resoldre, en el temps que determini el tribunal, a un o a varis supòsits o exercicis de caràcter pràctic relacionats amb les tasques pròpies de la plaça convocada.

La qualificació d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, requerint-se una puntuació mínima de 5 punts per a la seva superació.

6.5. Fase de Concurs.

En aquesta fase es valoraran els mèrits establerts a la Taula 1 de l'Annex V de les bases generals.

7a.- PROGRAMA DE TEMES.

7.1. La prova teòrica prevista a la base 6a (Tercer exercici) versarà sobre els següents temes:

Tema 1. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits. Motivació i forma. Actes administratius convencionals.

Tema 2. Eficàcia dels actes administratius: l'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació.

Dilluns, 10 d'octubre de 2016

Tema 3. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 4. El procediment administratiu. La iniciació del procediment: classes, subsanació i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, proves i informes. Tramitació d'expedients. Les persones interessades. Abstencions i recusacions.

Tema 5. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agravació de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 6. Recursos administratius: principis generals i classes. Actes susceptibles de recurs administratiu. Tramitació. Procediments substitutius: conciliació, mediació i arbitratge. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Recursos jurisdiccionals contra els actes de les entitats locals.

Tema 7. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.

Tema 8. L'acció i el procediment en matèria de responsabilitat patrimonial de l'Administració pública. Danys resarcibles. Efectivitat de la reparació. La responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.

Tema 9. L'expropiació forçosa: concepte i naturalesa. Els subjectes, l'objecte i la causa de l'expropiació. El procediment expropiatori general. La declaració d'utilitat pública o d'interès general. La declaració de necessitat de l'ocupació. El just preu. El pagament i l'ocupació. La reversió. Expropiació per raó d'urgència.

Tema 10. Règim jurídic dels contractes de les Administracions públiques: contractes administratius típics, especials i privats. Requisits dels contractes. L'Administració contractant: ens inclosos i exclosos de l'àmbit de la Llei de Contractes. L'òrgan de contractació. Els contractes de les Administracions locals. Especialitat en relació amb el règim general de la contractació de les Administracions públiques. Les atribucions dels òrgans de les Corporacions locals en matèria de contractació.

Tema 11. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic: concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió.

Tema 12. El patrimoni privat de les Administracions Públiques. Règim jurídic. Potestats de l'Administració i règim d'adquisició, ús i alienació.

Tema 13. Els béns de les entitats locals: classes. Béns de domini públic. Béns comunals. Béns patrimonials. Les forests veïnals en mà comuna. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'Inventari.

Tema 14. El personal al servei de les Corporacions Locals: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball.

Tema 15. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. El foment: estudi especial de les subvencions.

Tema 16. La concessió de serveis públics. Concepte i naturalesa. Elements. Potestats de l'Administració. Drets i obligacions del concessionari. Relacions del concessionari de serveis públics amb els usuaris. Extinció de la concessió.

Tema 17. Règim urbanístic de la propietat del sòl: principis generals i classificació. Règim del sòl no urbanitzable. Règim del sòl urbà. Drets i deures dels propietaris en sòl urbà consolidat i no consolidat. Règim del sòl urbanitzable: drets i deures dels propietaris.

Tema 18. La llicència urbanística: actes subjectes, naturalesa i règim jurídic. Les ordres d'execució. Deures de conservació i règim de la declaració de runa. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques.

Tema 19. Hisendes locals: la imposició i ordenació de tributs i l'establiment de recursos no tributaris. La gestió i liquidació de recursos tributaris. La revisió en via administrativa dels actes de gestió dictats en matèria d'hisendes locals. La devolució d'ingressos indeguts.

Dilluns, 10 d'octubre de 2016

Tema 20. El pressupost general de les entitats locals. Estructura, elaboració i aprovació del pressupost. Fases d'execució i pròrroga del pressupost. La liquidació del pressupost. Els romanents de crèdit, el resultat pressupostari i el romanent de tresoreria.

El que es fa públic pel general coneixement.

Barberà del Vallès, 26 de setembre de 2016

El secretari general accidental, José Antonio Martínez Martínez