

Dilluns, 24 d'abril de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de les Franqueses del Vallès

EDICTE

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès, en sessió ordinària celebrada el dia 30 de març de 2017, va aprovar la convocatòria i les bases que han de regir el concurs oposició lliure per a la selecció de dues places: 1 Tècnic mitjà de recursos humans i 1 Tècnic mitjà de serveis, vacants a la plantilla del personal laboral fix de l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la data de la publicació de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, en el DOGC o extracte en el BOE, tenint en compte en quin d'aquests tres mitjans tingui lloc la darrera aparició de l'edicta.

El text de les esmentades bases es transcriu, íntegrament i de forma literal, a continuació:

"BASES REGULADORES PER A LA CONVOCATORIA PER CONCURS OPOSICIÓ LLIURE PER A LA SELECCIÓ DE DUES PLACES: (1) TECNIC MITJÀ DE RECURSOS HUMANS I (1) TECNIC MITJÀ DE SERVEIS, DEL GRUP A, SUBGRUP A2, VACANTS A LA PLANTILLA DEL PERSONAL LABORAL FIX DE L'AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÉS.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

És objecte de la convocatòria la selecció mitjançant el sistema d'accés de concurs-oposició lliure d'una (1) plaça de Tècnic Mitjà Recursos Humans, i (1) plaça de Tècnic mitjà de serveis, enquadrades al grup A, subgrup A2 vacants a la plantilla de personal laboral fix d'aquest ajuntament i incloses a l'oferta pública d'ocupació per a l'any 2017, amb les corresponents retribucions establertes a la vigent Relació de Llocs de Treball.

Les funcions principals del tècnic mitjà de Recursos Humans consistiran, entre d'altres, en:

- Coordinar i validar la realització de les nòmines i Tc's dels empleats públics de l'Ajuntament.
- Gestionar el control presència dels empleats públics.
- Gestionar la selecció i formació del personal, així com totes les incidències relatives.
- Informar i gestionar la contractació i nomenament dels empleats públics.
- Gestionar i actualitzar els instruments de planificació i ordenació de Recursos Humans de l'Ajuntament.
- Gestionar el control de l'execució i elaboració de les aplicacions pressupostàries del Capítol I del pressupost municipal.
- Comptabilitzar totes les despeses relatives al Capítol I.
- Gestionar l'àmbit de la Prevenció de riscos laborals en coordinació amb el Servei de prevenció aliè.
- Assessorar i tramitar les prestacions corresponents amb la Seguretat social i l'Agència Tributària, així com preparar i liquidar els impostos corresponents.
- Assessorar en la gestió de la funció pública local i en la del personal laboral al seu servei.
- Gestionar tots els temes corresponents en matèria de negociació col·lectiva i representació sindical.
- Col·laborar en la negociació del conveni de personal i el pacte de condicions dels funcionaris i assistir a les meses generals de negociació.
- Aquelles altres que se li encomanin relacionades amb el seu lloc de treball.

Les funcions principals del tècnic mitjà de Serveis consistiran, entre d'altres, en:

Dilluns, 24 d'abril de 2017

- Planificar, dirigir, supervisar i coordinar tècnicament els treballs de la Brigada Municipal d'Obres, i dels Plans d'Ocupació destinats a l'Àrea d'Obres i Serveis.
- Supervisar, revisar i informar les factures corresponents a les despeses que generen els treballs que realitzen la Brigada Municipal d'Obres i els Plans d'Ocupació.
- Planificar, gestionar i coordinar els acords de la Comissió de mobilitat de l'Ajuntament.
- Controlar, dirigir i supervisar l'estat de la xarxa de clavegueram municipal i les feines de manteniment i/o millora que s'hi portin a terme.
- Planificar, supervisar, controlar i gestionar obres en els edificis i equipaments municipals.
- Planificar, supervisar, controlar i gestionar obres en les infraestructures municipals en l'àmbit de la via pública i de l'espai públic.
- Elaborar plecs tècnics de concursos per a la contractació d'empreses externes per obres, subministraments o serveis per a l'Ajuntament; tramitar i supervisar la contractació d'aquestes.
- Planificar, dirigir, supervisar i coordinar tècnicament els treballs adjudicats en contractes d'obres, subministraments o serveis municipals.
- Elaborar projectes o documentació tècnica d'obres públiques d'edificació o d'intervenció en equipaments municipals.
- Elaborar projectes o documentació tècnica d'obres públiques d'urbanització o d'intervenció en la via pública.
- Elaborar informes tècnics sobre patologies o problemes diversos apareguts en els edificis municipals, obres d'urbanització, xarxes de serveis i clavegueram.
- Elaborar informes tècnics sobre reclamacions patrimonials per anomalies en serveis públics del municipi.
- Elaborar informes de valoració sobre accidents o altres incidències en l'àmbit de la via pública.
- Atendre les consultes i demandes dels ciutadans relatives a l'àmbit de la via pública, i altres queixes i peticions relacionades amb els serveis municipals.
- Respondre les instàncies entrades a l'Ajuntament relacionades amb els serveis municipals.
- Planificar, coordinar i supervisar actes i activitats extraordinàries, estiguin o no organitzades per l'Ajuntament, que requereixin serveis de la Brigada Municipal d'Obres i/o infraestructura municipal.
- Vetllar per l'establiment i pel correcte funcionament de les Mesures de Prevenció en relació amb el personal adscrit a la Brigada Municipal d'Obres i Serveis.
- Altres tasques de caràcter similar inherents al lloc de treball.

2.- CONDICIONS I REQUISITS DELS ASPIRANTS.

Els aspirants han de complir els requisits i les condicions següents:

a) Ser ciutadà espanyol, d'acord amb les lleis vigents, o bé:

- Ser ciutadà d'un Estat membre de la Unió Europea.
- Ser cònjuge d'un ciutadà d'un Estat membre de la Unió Europea sempre que no es trobi separat de dret.
- Ser descendent o descendent del cònjuge d'un ciutadà d'un Estat de la Unió Europea, si no hi ha separació de dret, menors de 21 anys o més grans que visquin a expenses seves.
- Trobar-se inclòs en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació.

Dilluns, 24 d'abril de 2017

c) Estar en possessió de la Diplomatura o grau en dret, ciències polítiques, relacions laborals, graduat social o qualsevol altra equiparada com a equivalent en el cas de tècnic mitjà en Recursos Humans, i estar en possessió del títol d'enginyer tècnic, arquitecte tècnic, o equivalents en el cas de tècnic mitjà de Serveis. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà de presentar la credencial que n'acrediti la corresponent homologació.

d) Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà):

Les persones candidates han de lliurar dins el termini de presentació de sol·licituds un dels documents següents:

1) 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 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.

2) Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell C de català de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant l'òrgan qualificador l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.

Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana amb caràcter obligatori, per considerar que el candidat compleix el requisit de coneixement de català, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements de nivell superior de castellà. En cas de no acreditar-ho documentalment s'haurà de superar una prova.

e) Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions atribuïdes al lloc de treball. 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 hagin d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen i prestar el servei públic corresponent.

f) No estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública. Els aspirants la nacionalitat dels quals no sigui l'espanyola hauran d'acreditar, igualment, no trobar-se sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el seu estat, l'accés a la funció pública.

g) No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

3.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES.

Les persones que desitgin prendre part en el concurs-oposició lliure han de sol·licitar-ho mitjançant instància dirigida a l'alcalde i podrà presentar-se en el Registre General de l'Ajuntament, i en ella hauran de manifestar els interessats que reuneixen les condicions exigides a la convocatòria i acreditar tots els requisits. També es podran presentar dins el mateix termini en la forma que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El termini de presentació d'instàncies, finalitzarà als vint dies naturals següents a comptar a partir de l'endemà de la data de la publicació de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, en el DOGC o en el BOE, tenint en compte en quin d'aquests tres mitjans tingui lloc la darrera aparició de l'edicta. Només a efectes informatius, es donarà publicitat de la convocatòria mitjançant la pàgina web de l'Ajuntament.

A la instància s'haurà d'adjuntar:

Dilluns, 24 d'abril de 2017

1. Curriculum vitae.
2. Informe de vida laboral.
3. Fotocòpia del DNI i d'aquells documents acreditatius dels requisits específics previstos a la base 2.
4. Fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats i que es valoraran de conformitat amb la base 7.2.
5. Justificant d'haver abonat els drets d'examen.

Amb la formalització i presentació de la instància els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Amb la presentació de la instància, els aspirants manifesten que accepten aquestes bases i que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data d'acabament del termini per a la presentació d'instàncies.

Si alguna de les instàncies té qualsevol defecte reparable, es requerirà a l'interessat perquè en el termini màxim de deu dies esmeni la deficiència o acompanyi els documents preceptius amb l'avertiment que si no ho fa així es procedirà, sense més tràmits, a l'arxiu de la instància.

4.- DRETS D'EXAMEN.

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 31,40 EUR i han de ser satisfets prèviament pels aspirants que han d'adjuntar a la instància el corresponent justificant acreditatiu del pagament de la taxa.

El fet d'abonar els drets d'examen no eximeix de la presentació de la instància de sol·licitud de participació en les proves selectives, la manca de la qual comportarà l'exclusió de l'aspirant. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

5.- LLISTA DE PERSONES ADMESSES I EXCLOSES.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, per la qual es declararà aprovada provisionalment la relació de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis i a la web de la Corporació i establirà el dia, l'hora, el lloc d'inici de les proves, l'ordre d'actuació i la composició del Tribunal.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar esmenes i reclamacions. Les al·legacions es resoldran en el termini màxim de 30 dies hàbils següents a comptar des que es van presentar. Si transcorregut aquest termini no s'ha dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. En el cas que no es presentin esmenes o reclamacions el llistat provisional esdevindrà definitiu sense necessitat de nou acord ni publicació.

6.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

El tribunal qualificador del concurs-oposició, estarà compost de la següent manera:

Presidència: El Secretari de l'Ajuntament o persona en qui delegui.

Secretària: La tècnica de Recursos Humans, amb veu i vot.

Vocals:

L'Interventor de la Corporació o persona en qui delegui.

Un empleat públic de la Corporació.

Una persona designada a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

El Tribunal quedarà integrat, a més a més, pels membres suplents respectius que seran designats conjuntament amb els titulars.

Podrà assistir en qualitat d'observador un membre del Comitè d'empresa, amb veu però sense vot.

Els vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala. a la qual pertany la plaça a proveir i el personal tècnic haurà de tenir la idoneïtat necessària.

La designació nominal dels membres del tribunal i del seu secretari, incloent els corresponents suplents, s'efectuarà mitjançant el decret d'admesos i exclosos.

Dilluns, 24 d'abril de 2017

El Tribunal, que no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat, almenys, dels seus membres, titulars o suplents, podrà acordar la incorporació d'assessors que es limitaran a col·laborar amb el tribunal en l'exercici de les seves especialitats tècniques. Tanmateix, queda facultat per a resoldre qualsevol qüestió que es plantegi des del moment de la seva constitució. Les seves decisions s'adoptaran, en tot cas, per majoria de vots dels membres presentats. En cas de produir-se empat, el vot del President serà qualificat.

7.- DESENVOLUPAMENT DE LES PROVES SELECTIVES.

7.1. Fase de valoració de coneixements i capacitats (en ambdós processos selectius).

a) El primer exercici consistirà en respondre un qüestionari de preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del temari que s'especifica a l'annex I i annex II (depenent de la convocatòria a la que es presenti l'aspirant). L'exercici serà escrit i s'haurà de realitzar durant el temps que el tribunal determini. És obligatori i es puntuarà fins a un màxim de 10 punts i no superaran aquest exercici els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts, quedant exclosos/es del procés selectiu.

b) El segon exercici consistirà en la resolució per escrit de supòsit/s teòric/pràctic/s proposat/s pel tribunal, relacionats amb el temari que s'especifica a l'annex I i annex II (depenent de la convocatòria a la que es presenti l'aspirant). Aquest exercici podrà tenir una durada màxima de dues hores. Es valoraran favorablement, entre altres aspectes a considerar pel tribunal, la correcció en les respostes, la profunditat en el coneixement de la matèria, la sistemàtica, la claredat, i la capacitat d'anàlisi. És obligatori i es puntuarà fins a un màxim de 10 punts i no superaran aquest exercici els/les aspirants que no aconseguixin un mínim de 5 punts, quedant exclosos/es del procés selectiu.

El tribunal tindrà la potestat de determinar la necessitat de superar amb una puntuació mínima cadascun dels supòsits o preguntes d'aquest exercici.

c) Prova de coneixements del català. Queden exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que acreditin documentalment, dins del termini de presentació d'instàncies que tenen el nivell exigít a la base 2 o superior. Igualment queden exempts de realitzar la prova els qui aportin fotocòpia de la documentació acreditativa d'alguna de les situacions exposades en el 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. Aquesta prova tindrà un resultat d'exercici apte/a o no apte/a, quedant exclosos/es del procés selectiu les que obtinguin un no apte/a.

d) Prova de coneixements de castellà. Serà obligatòria només per a les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola. El resultat serà d'apte/a o no apte/a i n'estaran exempts/es les persones aspirants que hagin acreditat que han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; o bé que estan en possessió del Diploma de nivell C2 d'espanyol que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció, o els qui disposin del Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes. Quedaran exclosos/es del procés selectiu el/les aspirants que obtinguin un no apte/a.

7.2. Fase de valoració de mèrits.

Els/les aspirants que superin la fase de valoració de coneixements i capacitats passaran a la fase de valoració de mèrits. En aquesta fase només es valoraran els documents que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació d'instàncies establerta a la base 3. Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya. La puntuació de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

Es concedirà un termini de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats de la fase de valoració de mèrits, per a esmenes i possibles reclamacions.

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

1) Experiència professional (fins a un màxim de 4 punts):

En categories i funcions anàlogues al lloc a proveir, a l'administració local:

0,075 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 4 punts.

Dilluns, 24 d'abril de 2017

L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 60% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà a la meitat. Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoraran.

2) Formació (fins un màxim de 3 punts).

2.1. Màsters i postgraus relacionats/des amb les funcions a desenvolupar: 1 punt.

En el supòsit que diversos títols de postgrau siguin requisit necessari per obtenir un títol de màster, i s'acreditin tant els títols de postgrau com el de màster, només es valorarà la titulació de màster.

2.2. Cursos de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar fins a un màxim de 2 punts:

2.2.1. Per cursos de durada fins a 25 hores: 0,30 punts per curs.

2.2.2. Per cursos de durada de 26 hores a 50 hores: 0,40 punts per curs.

2.2.3. Per cursos de durada de 51 hores a 100 hores: 0,50 punts per curs.

2.2.4. Per cursos de durada superior a 100 hores: 0,60 punts per curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs no serà valorat. Només es valoraran com a cursos de formació o perfeccionament aquells cursos que s'hagin realitzat amb posterioritat a l'obtenció de la titulació acadèmica que dona accés a participar en el concurs.

7.3. Fase d'entrevista personal.

L'entrevista, que no serà de caràcter obligatori, essent el tribunal potestativament qui decideixi la seva realització, podrà tenir una durada màxima de 30 minuts, i es puntuarà fins a un màxim de 2 punts.

Consistirà en mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a les habilitats personals i a l'experiència professional de l'aspirant, per tal de poder avaluar les competències necessàries per al lloc de treball.

Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, justificats documentalment, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

8.- RELACIÓ D'APROVATS I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ.

Un cop establerta la puntuació final, que vindrà constituïda per la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis i la puntuació atribuïda a la fase de concurs, el Tribunal farà pública al tauler d'anuncis de la corporació la llista d'aprovat per ordre de puntuació, i elevarà l'esmentada relació a l'alcalde, efectuant proposta vinculant de contractació a favor d'un número d'opositors, seguint l'ordre de puntuació establert, que no podrà ser superior al de places convocades. Contra la decisió del tribunal es podrà interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia.

Qui resulti proposat haurà de presentar en un termini de vint dies naturals a partir de l'endemà del dia de la publicació de la llista d'aprovat, i sense necessitat de requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a continuació:

- Còpia autèntica del títol acadèmic exigint per aquestes bases o certificat acadèmic oficial que acrediti haver realitzat tots els estudis necessaris per a l'obtenció del títol i haver abonat els drets per a la seva expedició. Si aquests documents s'haguessin estès després de la data en la qual va finalitzar el termini d'admissió de sol·licituds, s'haurà de justificar la data de finalització dels estudis corresponents.

Dilluns, 24 d'abril de 2017

- Declaració expressa responsable que l'interessat no es troba inhabilitat ni ha estat separat del servei de qualsevol administració pública.
- Còpia autèntica del DNI.
- Còpia autèntica del certificat del nivell de català, si escau.
- Còpia autèntica dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.

Quan es produeixin renúncies dels/de les aspirants seleccionats/ades, abans de la seva contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del Tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin als proposats/ades, per a la seva contractació com a personal laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

9.- CONTRACTACIÓ.

Els aspirants proposats pel tribunal seran contractats de conformitat amb la legislació de la funció pública i legislació laboral aplicable per resolució d'alcaldia.

Els opositors que sense causa justificada no formalitzin el contracte laboral corresponent s'entendran que renuncien a la mateixa amb pèrdua de tots els drets derivats del procediment selectiu.

10.- BORSA DE TREBALL.

Els aspirants que, havent aprovat els exercicis de l'oposició, no obtinguin plaça, formaran una llista d'espera per cobrir durant dos anys les necessitats de la corporació pel que fa a l'atorgament de nomenaments de personal interí i també pel que fa a la subscripció de contractes laborals temporals en places d'igual o similar categoria. Se seguirà, a aquests efectes, l'ordre obtingut en la puntuació final.

Quan es produeixi alguna necessitat de personal del lloc de treball objecte d'aquest procés, el Departament de Recursos Humans trucarà a les persones que en formen part, d'acord amb l'ordre determinat en la llista de resultats.

Les persones aspirants que quan siguin cridades no es puguin incorporar i que no acreditin documentalment les causes justificatives de la no incorporació passaran al final de la llista.

S'establirà un període de prova o de pràctiques, durant el qual la Corporació podrà deixar sense efectes el contracte o nomenament efectuat si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball.

Els/les aspirants restaran en aquesta borsa durant un termini de dos anys, sempre que no s'hagi convocat un procés selectiu posterior que hagi donat lloc a la creació d'una nova borsa.

11.- INCIDÈNCIES.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació en la pàgina web municipal.

Alternativament i potestativament, es pot interposar recurs de reposició davant l'Alcalde de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació en la pàgina web municipal.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones aspirants poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació en la pàgina web municipal o notificació individual.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, les persones aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració per l'òrgan de selecció en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

Dilluns, 24 d'abril de 2017

12.- RÈGIM JURÍDIC.

El procediment selectiu es regeix per aquestes bases, i pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya.

ANNEX I (TÈCNIC MITJÀ RECURSOS HUMANS).

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura, contingut i principis. El procediment de reforma. Drets i deures fonamentals. El Tribunal Constitucional.
2. La Corona. Les Corts Generals: composició, organització i atribucions del Congrés dels Diputats i del Senat. El Govern: funcions i potestats. Relacions del Govern amb les Corts Generals. El Defensor del Poble.
3. El poder judicial: funcions i principis. L'organització judicial espanyola. El Consell General del Poder Judicial.
4. El Ministeri Fiscal. El Tribunal Suprem. El Tribunal Superior de Justícia de Catalunya.
5. L'organització territorial de l'Estat. L'Administració local: ens que l'integren. Les comunitats autònomes: constitució i competències. Els estatuts d'autonomia: naturalesa jurídica i contingut. Distribució de competències. Organització. El finançament de les comunitats autònomes.
6. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya de 1979: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals. El títol preliminar. Tipologia de les competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, concurrents i executives.
7. Configuració de la Unió Europea. Els Tractats originaris i de modificació. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives. Aplicació i eficàcia. La participació de les comunitats autònomes en la formació i en l'execució del dret comunitari.
8. Els fonaments de la Comunitat Europea. Les llibertats bàsiques comunitàries. Lliure circulació de mercaderies. Lliure circulació de persones i serveis. Lliure circulació de treballadors. Lliure circulació de capitals. El dret d'establiment i la lliure prestació de serveis.
9. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes. Mitjans financers i personals de la Unió Europea.
10. L'administració pública: concepte i principis. El dret administratiu: concepte. Les fonts del dret administratiu.
11. L'organització administrativa: principis. Els òrgans administratius: concepte i classes.
12. El reglament: concepte. La potestat reglamentària: fonament i límits. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu: el silenci positiu i els actes presumptes.
13. El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: regulació, contingut, àmbit d'aplicació i principis.
14. La revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: concepte i classes. La jurisdicció contenciosa administrativa. El recurs contenciós administratiu.
15. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. Les responsabilitats de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
16. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu. Elements. Principis bàsics de la Llei de contractes de les Administracions Públiques. Classificació dels contractes i règim jurídic. Formes d'adjudicació. Drets i obligacions del contractista i de l'Administració.
17. Les formes d'activitat administrativa. L'activitat de limitació, arbitral, de servei públic i de foment. La potestat sancionadora administrativa i el procediment sancionador. L'expropiació forçosa: concepte, fonament, subjectes i contingut. Procediment general i procediments especials.

Dilluns, 24 d'abril de 2017

18. El servei públic: concepte i evolució. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. La gestió indirecta. La concessió. El domini públic i privat de l'Administració: règim jurídic i naturalesa. Ús del domini públic.
19. L'Administració com a organització. L'evolució històrica del pensament organitzatiu. Principals paradigmes teòrics.
20. Organització i prestació de serveis. El model divisional (les agències): les empreses públiques, els organismes autònoms, els consorcis i les fundacions.
21. El règim jurídic de la funció pública espanyola. Les bases del règim estatutari dels funcionaris públics. El personal al servei de les administracions públiques. La funció pública de l'Administració Local: regulació.
22. La planificació i la gestió dels recursos humans a les administracions públiques. La selecció de personal. L'oferta d'ocupació pública. Els plans d'ocupació. La carrera professional a l'administració pública. La provisió de llocs de treball. La promoció professional. Les relacions de llocs de treball.
23. Drets i deures dels funcionaris públics. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives dels funcionaris. Responsabilitat civil, penal i administrativa dels funcionaris públics.
24. Els sistemes de retribució dels empleats públics. La Seguretat Social del personal al servei de les administracions públiques: règim general.
25. La planificació de la gestió pública. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Finalitats del pressupost.
26. El control pressupostari. El control intern de l'activitat economico-financera del sector públic. La Intervenció General de la Generalitat. El control extern. La comptabilitat com a mitjà de control.
27. Règim jurídic de la funció pública. Bases del règim estatutari dels funcionaris públics.
28. Òrgans i atribucions en matèria de personal. Planificació dels recursos humans a les administracions públiques.
29. Personal al servei de les administracions públiques. Classes de personal.
30. L'oferta pública d'ocupació. Plantilles i relacions de llocs de treball.
31. Registres administratius de personal.
32. L'accés a la funció pública. Requisits, modalitats i sistemes de selecció del personal el personal funcionari.
33. Sistemes de selecció del personal laboral, personal interí i temporal. Bases de la convocatòria i procediment de selecció del personal funcionari.
34. Promoció interna, mobilitat i transferència. Carrera administrativa i promoció professional.
35. Provisió de llocs de treball. Procediments.
36. Règim estatutari: drets i deures dels funcionaris públics. Llicències i permisos.
37. Procediment per l'autorització o denegació de compatibilitat a les entitats locals. Incompliment de les normes sobre incompatibilitat.
38. Règim disciplinari dels funcionaris públics. Tipificació de faltes i sancions.
39. Procediment disciplinari: iniciació, instrucció, acabament i prescripció.
40. La contractació laboral dels ens locals. Tipologia i característiques.
41. Irregularitats en la contractació. Suspensió i extinció del contracte de treball.
42. Els treballs temporal de col·laboració social (TTCS).

Dilluns, 24 d'abril de 2017

43. Jurisdicció laboral i procediment laboral.
44. La gestió de la formació a l'Administració local. Tipus de formació. Pla de formació. Tipus d'avaluació.
45. Valoració de llocs de treball. Sistemes de valoració i mètodes de classificació.
46. Política retributiva de les corporacions locals.
47. Conceptes retributius a l'Administració pública. Nòmina: estructura i normes de confecció.
48. La Llei de prevenció de Riscos Laborals. Objecte, àmbit d'aplicació i conceptes. Drets i obligacions.
49. Serveis de Prevenció. El Reglament dels Serveis de Prevenció.
50. Composició i funcions del Comitè de seguretat i salut. Els Delegats de Prevenció: funcions, drets i obligacions.
51. Representació del personal funcionari. La llibertat sindical dels funcionaris públics: normativa.
52. Òrgans de representació del personal funcionari: normativa i àmbit d'aplicació. Juntes i delegats de personal. Procediment electoral. Dret de reunió.
53. La representació del personal laboral dins l'Administració Local. Normativa vigent: fonament constitucional. La regulació de l'Estatut dels treballadors.
54. Els òrgans de representació del personal laboral: Comitès d'empresa i delegats de personal.
55. La representació sindical. Les seccions sindicals.
56. Negociació col·lectiva. Concepte. Legitimació. Contingut.
57. Procediment d'elaboració del conveni col·lectiu. Eficàcia, concurrència, adhesió i extensió. Interpretació i aplicació del conveni. Impugnació.
58. Sistemes de seguretat social. Règim general i règims especials. Peculiaritats en la cotització dels funcionaris de l'Administració local.
59. Afiliació a la seguretat social. Altes i baixes. Cotització. Supòsits específics.
60. Contingències professionals: accidents de treball i malalties professionals. Contingències comuns. Incapacitat temporal. Invalidesa.

ANNEX II (TÈCNIC MITJÀ SERVEIS).

1. La Constitució Espanyola de 1978. Significat i estructura. Principis generals. Reforma de la Constitució. El Tribunal Constitucional. Drets i deures dels espanyols. El Defensor del Poble.
2. L'organització de l'Estat en la Constitució. La Corona. Les atribucions del Rei. Les Corts Generals: composició, atribucions i funcionament. El Poder Judicial. Les Comunitats Autònomes; elaboració, contingut i valor normatiu dels estatuts d'autonomia. L'Administració Local. L'Administració de l'Estat. L'organització ministerial. El President del Govern. El Consell de Ministres. Les Comissions Delegades del Govern. Els Ministres.
3. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya. La Generalitat de Catalunya: antecedents històrics i significat actual. Organització i competències de la Generalitat de Catalunya.
4. El Dret administratiu. Concepte. Fonts del Dret administratiu. Principis d'actuació de l'administració pública. Sotmetiment de l'administració a la llei i al dret.
5. L'acte administratiu. Concepte. Classes. Eficàcia.
6. El procediment administratiu: el seu significat. Fases del procediment administratiu. Procediment administratiu local: registre d'entrada i sortida de documents. Comunicacions i notificacions.

Dilluns, 24 d'abril de 2017

7. L'Administració Local. Concepte. Entitats que la componen. El règim local espanyol. Regulació jurídica.
8. La província en el règim local. Organització provincial. Competències. El President de la Diputació. Els Vicepresidents. El Ple. La Junta de Govern. Les Comissions Informatives.
9. El municipi: concepte. Organització municipal. Competències. L'Alcalde: elecció, deures i atribucions. El Ple de l'ajuntament. La Junta de Govern Local. Les Comissions Informatives. Els Regidors delegats.
10. Les lleis d'ordenació territorial i govern local de Catalunya. Especial referència a la Comarca: organització i competències. Altres entitats locals. Mancomunitats. Comunitats. Agrupacions. Les Àrees Metropolitanes. Consorcis.
11. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
12. El personal al servei de les entitats locals. Classes de personal. Drets i deures. Sistema retributiu. Règim disciplinari. Situacions administratives. Drets sindicals. La Seguretat social.
13. El servei públic. Concepte. Les formes de gestió del servei públic.
14. La hisenda local. Normativa reguladora. Els ingressos, les seves classes. Ordenances fiscals.
15. El pressupost municipal. Estructura i tramitació. La despesa. Normativa. Fases. Competències.
16. La contractació administrativa. Principis aplicables en la selecció del contractista. La presentació d'ofertes i la seva documentació.
17. Normativa d'accessibilitat i de supressió de barreres arquitectòniques.
18. Formes d'adjudicació de contractes d'obres i serveis a l'administració local.
19. La gestió dels serveis públics locals. Formes. Contractació.
20. La Llei de contractes del sector públic. Principals innovacions. Contractes del sector públic. Tipus de contractes.
21. Els plecs de clàusules administratives generals, particulars i els plecs de prescripcions tècniques, en els contractes del sector públic.
22. La classificació i registre de les empreses. Grups, subgrups i categories. Normes sobre l'exigència de classificació per l'administració. La solvència tècnica en els diferents tipus de contractes.
23. El projecte d'obres ordinàries. Replanteig. La direcció de l'obra. Certificacions.
24. Modificacions d'obra i projectes reformats. Revisió de preus. Recepció i liquidació de l'obra. Conservació durant el període de garantia.
25. Les garanties exigibles en la contractació del sector públic.
26. La Llei reguladora de la subcontractació en el sector de la construcció. Objecte i àmbit d'aplicació. Normes generals sobre la subcontractació.
27. L'obra pública. Definició. Principis generals. Documentació mínima dels projectes.
28. Els estudis de seguretat i salut. Elaboració i contingut mínim. El Pla de seguretat i salut.
29. Decret Legislatiu 1/2010, de 3 d'agost, pel que se aprova el Text refós de la Llei d'urbanisme.
30. Projectes d'Urbanització i Projectes d'Obres Complementàries.
31. El planejament urbanístic municipal. El pla d'ordenació urbanística municipal. El programa d'actuació urbanística.
32. Els plans parcials d'ordenació. Plans especials. Plans de millora urbana. Projectes d'urbanització i Estudis de Detall.

Dilluns, 24 d'abril de 2017

33. La classificació del sòl, el règim jurídic del sòl com a marc definidor dels drets i deures urbanístics. Actuació en el sòl urbà.
34. Desenvolupament del sòl urbanitzable. El sòl no urbanitzable i la seva regulació.
35. Legislació vigent en matèria d'aigües. Abocament d'aigües residuals. Autoritzacions. Aspectes tècnics. Reglament guia de l'ús i els abocaments d'aigües residuals al clavegueram.
36. Tractament de l'aigua per al consum humà. Qualitat de l'aigua potable. Desinfecció: mètodes i mecanismes.
37. Bombes i estacions de bombeig. Emmagatzematge d'aigua potable. Consideracions a tenir en compte per al càlcul de dipòsits.
38. Pluja i escorrentia. Embornals. Xarxes d'embornals.
39. La gestió i l'explotació del proveïment d'aigua. Les tarifes del servei.
40. Xarxes de sanejament. Tipus de juntures i conduccions. Dimensió hidràulica i mecànica. Instal·lacions complementàries i especials de les xarxes de sanejament.
41. Instal·lacions elèctriques en les edificacions. Escomesa, caixa general de protecció i línia repartidora. Derivació individual i interruptor de control de potència. Protecció de les instal·lacions elèctriques. Postes a terra. Tarifació elèctrica.
42. Enllumenat públic urbà. Càlcul de xarxes. Materials. Normativa.
43. La secció estructural del ferm urbà segons la definició funcional de la via urbana.
44. Contaminació atmosfèrica. Legislació. Control de la contaminació atmosfèrica Mesures correctores.
45. Neteja pública. Organització del servei. Factors que hi intervenen. Costos.
46. Decret Legislatiu 1/2009, de 21 de juliol, pel que s'aprova el Text refós de la Llei reguladora dels residus.
47. Decret 89/2010, de 29 de juny, pel que s'aprova el Programa de gestió de residus de la construcció de Catalunya (PROGROC), es regula la producció i gestió de los residus de la construcció i demolició, i el cànon sobre la deposició controlada dels residus de la construcció.
48. La generació de residus sòlids urbans. Producció per habitant. Classes i composició. Sistemes de tractament. Abocadors.
49. Organització del servei de recollida de residus. Factors que hi intervenen. Costos.
50. Recuperació selectiva de residus. Les deixalleries.
51. Competències i funcions del municipi en matèria de medi ambient. Obligacions específiques en la legislació de règim local i en la legislació sectorial.
52. Objectius de l'acció pública de protecció del medi ambient. La intervenció del municipi en la vigilància de la qualitat dels recursos naturals: aire, aigües, sòl, flora i fauna.
53. La Llei 22/1988, de 28 de juliol de costes. Reial Decret 876/2014, de 10 d'octubre, pel que s'aprova el Reglament General de Costes. El domini públic marítim-terrestre. Les zones de servitud de protecció, de trànsit i d'accés al mar.
54. Les platges com a objecte específic de l'actuació de l'administració municipal. Criteris d'actuació.
55. La gestió de les platges. Factors a considerar. Les acreditacions de qualitat ambiental en aquests espais. Actuacions determinants per a la seva obtenció.
56. La gestió dels vehicles fora d'ús.

Dilluns, 24 d'abril de 2017

57. Els espais naturals de protecció especial. La regulació de l'accés motoritzat al medi natural.

58. La normativa vigent en matèria d'incendis forestals. Tractament de les activitats que afronten amb la forest. Obligacions dels municipi.

59. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals. El RD 486/1997, de 14 de abril, pel qual s'estableixen les disposicions mínimes de seguretat i salut en els llocs de treball.

60. Els Plans Municipals d'emergència."

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació.

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

Les Franqueses del Vallès, 7 d'abril de 2017
L'alcalde, Francesc Colomé Tenas