

Ajuntament de Mont-roig del Camp

EDICTE

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ DE 2 PLACES D'ADMINISTRATIU, GRUP C, SUBGRUP C1, EN TORN DE PROMOCIÓ INTERNA

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la cobertura pel sistema de concurs-oposició per promoció interna de 2 places d'administratiu en règim funcional, a jornada completa, grup C, subgrup C1, escala d'administració general, subescala administratiu.

El procés selectiu es regirà per les bases generals dels processos selectius publicades al BOP Tarragona núm. 63 de 14 de març de 2008.

2. REQUISITS DELS ASPIRANTS

a) Ser funcionària o funcionari de carrera de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, del grup C o subgrup C2, i posseir una antiguitat de, almenys, dos anys de servei en l'esmentat grup o subgrup o assimilat, ja sigui en règim laboral o funcionari.

b) Trobar-se respecte a l'Ajuntament de Mont-roig del Camp, en el grup C, subgrup C2, en la situació administrativa de servei actiu, serveis especials, servei en altres administracions, o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o destinació.

c) Estar en possessió de la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales del subgrup C1, títol de Batxillerat, FPll o equivalent, o tenir aprovades les proves d'accés a la Universitat per a majors de 25 anys a més d'estar en possessió del títol de graduat en ESO o equivalent o haver superat almenys 15 crèdits ECTS d'estudis universitaris, o alternativament, posseir una antiguitat de deu anys en els cossos o escales del subgrup C2 o de cinc i haver superat el curs específic de formació per als funcionaris locals del subgrup C2 per accedir al subgrup C1, de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

d) Tenir el Certificat de nivell suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener de 2014) i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció General de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). Així mateix, és d'aplicació 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.

En cas que no es pugui acreditar documentalment el nivell de català establert, l'aspirant haurà de realitzar una prova de català.

3. TRIBUNAL QUALIFICADOR

President: Secretari de l'Ajuntament o funcionari en qui delegui.
Secretari : Un funcionari de l'Ajuntament
Vocals: Dos funcionaris de l'Ajuntament.
Un Tècnic representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

4. PROVES SELECTIVES I BAREMS DE MÈRITS

Fase d'oposició

Primer exercici.- Qui no hagi acreditat els coneixements de la llengua catalana, corresponents al nivell C de la Junta Permanent de Català, equivalent o superior, haurà de realitzar una prova que avaluarà la comprensió i expressió orals, per mitjà d'una conversa, i també els coneixements i el domini de la llengua escrita, especialment pel que fa al llenguatge administratiu. La puntuació serà d'apte o no apte. Per realitzar aquesta prova i avaluar-la el tribunal estarà assistit per un tècnic en Normalització Lingüística.

Segon exercici.- Consistirà en desenvolupar per escrit un tema del temari de l'annex, d'entre els dos escollits a l'atzar pel Tribunal. La durada d'aquesta prova serà de 2 hores. La puntuació serà de 0 a 10, i s'haurà d'obtenir un mínim de 5 punts per superar la prova.

Tercer exercici - Consistirà en desenvolupar un supòsit pràctic d'entre els dos casos pràctics que proposi el Tribunal abans de començar l'exercici, relatiu al temari de l'annex. El temps per desenvolupar aquest supòsit pràctic serà de 1 hora. La puntuació serà de 0 a 10 punts, amb un mínim de 5 punts per superar la prova.

Fase de concurs

Finalitzada la fase d'oposició s'iniciarà la de concurs, en la qual el tribunal qualificador valorarà els mèrits al·legats i degudament justificats pels/per les opositors/es, conforme el barem següent, i sempre sobre la documentació acreditativa aportada dins el termini de presentació de sol·licituds:

-Per cada any de serveis prestats desenvolupant les funcions com auxiliar administratiu, ja sigui en propietat, interí o en règim de contracte laboral. Fins a un màxim de 2 punts.

a) En l'Administració pública 0, 5 punts per any treballat..

- Cursos, jornades, seminaris de formació, d'especialització i perfeccionament impartits per centres oficials o homologats i els corresponents als plans de formació continua de les Administracions Públiques, que tinguin relació directa amb la plaça en qüestió, fins a un màxim de 2 punts.

- De menys de 10 hores 0,2 punts.
- D'11 a 19 hores 0,3 punts.
- De 20 a 30 hores 0,4 punts.
- De 31 a 50 hores 0,5 punts.
- De més de 50 hores 0,7 punts.

-Una altra titulació oficial diferent a la mínima al·legada per participar en aquesta convocatòria (màxima puntuació 1 punt):

- Diplomatura 0,5 punts
- Llicenciatura 0,75 punts
- Postgrau/ màster 1 punt

Annex 1

TEMARI GENERAL

1. L'administració Pública: concepte i principis. Les administracions públiques catalanes.
2. El ciutadà com a titular de drets davant l'administració. Drets del ciutadans i administració electrònica. Dret a l'obtenció de còpia segellada de documents Dret a la no-presentació de documents. Dret a obtenir informació i orientació. Dret d'accés a arxius a registres. Els drets lingüístics dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques.
3. L'organització administrativa. La competència administrativa. La delegació. L'avocació. L'encàrrec de gestió. La delegació de signatura. La suplència. L'administració institucionals o instrumental. Organismes autònoms i empreses públiques.
4. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu.
5. La notificació de l'acte administratiu. Executivitat de l'acte administratiu. Invalidesa dels actes administratius. El silenci administratiu i els actes presumptes.
6. El procediment administratiu: concepte, fonament i principis informadors. Els interessats en el procediment administratiu. Els terminis en el procediment administratiu.
7. Les fases del procediment administratiu. Els procediments administratius gestionats electrònicament. Col·laboració i compareixença dels ciutadans.
8. La revisió de la legalitat en via administrativa. La revisió d'ofici. Els recursos administratius.
9. El recurs contenciós administratiu. Impugnació dels actes dels ens locals.
10. Formes de l'activitat de l'administració pública. Activitat de limitació o d'ordenació. Especial referència a les llicències o autoritzacions.
11. La potestat d'inspecció i control de les administracions catalanes. La potestat sancionadora i el procediment sancionador. Especialitats del procediment sancionador dels ens locals.
12. L'activitat de foment. Les subvencions.
13. L'expropiació forçosa: concepte, subjectes, procediment. Procediments especials d'expropiació forçosa. La reversió dels béns expropiats.
14. Els serveis públics locals. Formes de gestió.
15. El patrimoni dels ens locals. Tràfic jurídic dels béns: adquisició, alienació i cessió de béns.

16. La responsabilitat patrimonial de l'administració.
17. Els contractes del sector públic. La Llei de Contractes del Sector Públic. Objecte. Àmbit subjectiu i àmbit objectiu. Classes de contractes. Elements essencials dels contractes del sector públic. La durada dels contractes. La forma. Contingut: els plecs de clàusules. El preu i l'objecte del contracte.
18. Les parts en el contracte. L'administració contractant. L'empresari. Les garanties exigibles en la contractació del sector públic.
19. La preparació dels contractes. L'expedient de contractació. Contingut i classes. Selecció del contractista i adjudicació dels contractes. La contractació electrònica. Efectes, compliment i extinció dels contractes.
20. La invalidesa dels contractes. La revisió de decisions en matèria de contractació. Els contractes típics. Breu referència.
21. L'organització administrativa de l'urbanisme. Competència urbanística municipal. El planejament urbanístic. L'execució del planejament.
22. Les parcel·lacions. Les reparcel·lacions. Règim urbanístic del sòl. Classificació del sòl. El mercat del sòl. El patrimoni municipal del sòl.
23. La funció pública: concepte i règim jurídic. El personal al servei de les entitats locals: classes. Organització de la funció pública local.
24. La selecció de personal. Qüestions prèvies. Procediments de selecció. La selecció del personal funcionari al servei de les entitats locals. Les situacions administratives.
25. Drets dels empleats públics. Règim retributiu. Vacances, llicències i permisos. La negociació col·lectiva. Participació i representació institucional dels empleats públics. Deures dels empleats públics. Les incompatibilitats. El règim disciplinari.
26. El personal laboral al servei de les Administracions Públiques. El contracte de treball. Contingut. Modalitats. Modificació, suspensió i extinció. Els convenis col·lectius. El sistema espanyol de Seguretat Social. Règim general i règims especials. Afiliació i cotització. Altes i baixes. L'acció protectora. Contingències cobertes i prestacions.
27. Els pressupostos de les Entitats Locals. Estructura i contingut dels pressupostos de les entitats locals. Els crèdits pressupostaris. Les modificacions pressupostàries.
28. Procediment general d'execució de l'estat de despeses del pressupost de les entitats locals. Execució de l'estat d'ingressos. Reconeixement dels drets. Liquidació i recaptació. Tancament i liquidació del pressupost. El control pressupostari. La comptabilitat pública. El pressupost per programes: concepte i característiques.
29. El finançament dels ens locals. Recursos de les hisendes locals. Els ingressos no tributaris. El finançament de les entitats locals de Catalunya amb càrrec als pressupostos de la Generalitat.
30. Els ingressos tributaris dels Ens Locals. Els tributs locals. Normes generals. Les ordenances fiscals. Conceptes de dret tributari. Les taxes municipals. Les contribucions especials.
31. L'Impost sobre béns immobles. L'Impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'Impost sobre Activitats econòmiques. L'Impost sobre construccions, instal·lacions i obres. L'Impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana.
32. El municipi. Concepte i característiques. La població i el territori.
33. L'organització municipal. Les competències municipals. Els règims municipals especials.
34. La comarca. La província. La vegueria. Les mancomunitats de municipis.

35. Funcionament del Ple de les Corporacions Locals. Funcionament de la resta d'òrgans col·legiats. Els membres de les corporacions locals. La denominació i els símbols dels ens locals de Catalunya. La potestat normativa dels ens locals. Les ordenances. Drets dels veïns. L'estatut del veí. Les relacions interadministratives.
36. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'Administració electrònica a Catalunya. Especial referència a la Plataforma d'Integració i col·laboració administrativa. El Consorci d'Administració Oberta de Catalunya. (
37. La protecció de dades de caràcter personal. Certificació digital i signatura electrònica.
38. La modernització de l'Administració. Qualitat i millora de la gestió. Els serveis d'informació administrativa. La qualitat a l'administració pública. Les cartes de serveis. La gestió per processos.
39. El registre de documents. Els arxius. La Llei 10/2001, d'Arxius i Documents. La gestió de la documentació administrativa. Avaluació, tria i eliminació de documents. Gestió dels documents electrònics.
40. Redacció de documents administratius. Tipologia de documents. L'acta. La carta. El certificat. La citació. La convocatòria de reunió.

5. RÈGIM DE RECURSOS

Recurs contenciós administratiu, en el termini màxim de 2 mesos des de l'endemà d'aquesta publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona. De manera alternativa i potestativa, recurs de reposició, en el termini màxim d'1 mes des de l'endemà d'aquesta publicació, davant del President de l'Ajuntament de Mont-roig del Camp.

Mont-roig del Camp, 19 de setembre de 2017

Fran Morancho López
Alcalde

Document signat electrònicament al marge