

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE RIPOLLET

EDICTE sobre aprovació de la convocatòria i les bases específiques per constituir una borsa de treball de tècnic/a d'administració especial i una borsa de treball de tècnic/a d'administració general (exp. 2020/3795).

Edicte pel que es fa públic que per Junta de Govern Local de data 1 de setembre de 2020, s'ha aprovat la convocatòria i les bases reguladores per constituir una borsa de treball de tècnic/a d'administració general i una borsa de tècnic/a mig d'administració especial, mitjançant concurs-oposició lliure.

"BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER CONSTITUIR DIVERSES BORSES DE TREBALL PER seleccionar personal funcionari interí, per COBRIR NECESSITATS TEMPORALS DE PERSONAL, substitucions de personal i desenvolupament de funcions no previstes en llocs de treball, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria és la constitució de borses de treball per tal de cobrir les necessitats de nomenaments de funcionaris interins i contractacions de personal laboral temporal, derivats de substitucions temporals, places interines o altres circumstàncies temporals.

La constitució de les esmentades borses s'efectuarà mitjançant concurs-oposició, i es regularà pel contingut d'aquestes bases i supletòriament per les bases generals aprovades per Junta de Govern Local en data 13 de setembre de 2010, publicades en el BOPB de 30 de setembre de 2010.

La vigència de les borses de treball serà fins la propera convocatòria de cada una de les categories.

Les categories convocades son:

- Grup A1, tècnic/a administració general (TAG)
- Grup A2, tècnic/a administració especial (TAE)

SEGONA. Requisits de les persones aspirants

Per a ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en el procés selectiu, els/les aspirants hauran de reunir amb anterioritat a la finalització del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- Tenir ciutadania espanyola, d'acord amb la legislació vigent.
- Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Titulació: la que es determina en els annexos d'aquestes bases corresponent a cada categoria convocada.
- Llengua castellana: els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de llengua castellana, mitjançant els certificats següents:
 - Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
 - Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
 - Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers/res expedit per les escoles oficials d'idiomes.

CVE-DOGC-A-20248022-2020

e) Llengua catalana: estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell de suficiència (C1) que expedeix 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 i les seves posteriors modificacions i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

f) Les persones aspirants que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell de suficiència (C1), descrita a la base setena.

g) L'acreditació del nivell de llengua catalana es podrà efectuar fins a la realització de les proves.

h) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria

i) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.

j) No trobar-se afectat per causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/84, de 26 de desembre.

k) Haver satisfet els drets d'examen corresponents al grup de classificació que es determina en l'annex d'aquestes bases corresponents a cada categoria convocada, indistintament si la documentació es present en suport paper com si es presenta telemàticament.

Totes aquestes condicions s'han de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds.

TERCERA. Publicitat de la convocatòria i sol·licituds

La convocatòria, juntament amb les seves bases, es publicaran íntegrament en el Butlletí de la Província de Barcelona i en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, a la pàgina web de l'Ajuntament (www.ripollet.cat) i en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament. Els restants i successius anuncis relacionats amb aquesta convocatòria es faran públics únicament en el Tauler d'edictes electrònic de la corporació i web municipal.

Mèrits i antiguitat:

La presentació dels documents acreditatius dels mèrits i de l'antiguitat, juntament amb el full d'autobarem, s'haurà d'efectuar segons s'exposa a continuació:

a) L'experiència laboral caldrà justificar-la amb un certificat d'empresa corresponent on costi la categoria i temps de permanència o amb la presentació dels diferents nomenaments o contractes laborals (on s'indiqui tipus de nomenament i categoria professional), sempre i quan s'acompanyi d'una còpia de la vida laboral.

b) Els cursos i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats, mitjançant fotocòpia dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, així com la durada en hores.

c) Per tal que els mèrits puguin ser valorats, s'haurà de presentar un currículum vitae on estiguin relacionats tots aquells mèrits que es vulguin proposar per a la seva valoració, d'acord amb el barem de mèrits puntuables recollit a la base 7 d'aquestes bases.

d) Documents acreditatius de tots i cadascun dels mèrits al·legats. Tots els fulls que formin part d'aquest currículum vitae aniran degudament paginats.

L'experiència laboral, la formació o els altres mèrits que s'al·leguin en el procés, però que no resultin acreditats mitjançant la documentació adient, no seran objecte de valoració, així mateix, el tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit.

A efectes de valoració dels mèrits presentats, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies per participar en el procés.

El Tribunal es reserva el dret de sol·licitar documentació complementària que clarifiqui la naturalesa o la durada de l'activitat desenvolupada.

CVE-DOGC-A-20248022-2020

QUARTA. Termini i lloc de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al BOPB i DOGC.

Els/les aspirants hauran de presentar la sol·licitud, juntament amb la documentació acreditativa de les condicions exigides d'alguna de les formes següents:

- On line: a través de la [Seu electrònica](#) mitjançant certificat digital.
- Presencial: cita prèvia a través de [citaprevia.ripollet.cat](#), Oficina Atenció Ciutadana, carrer Balmes, 4 (08291 Ripollet), horari d'atenció ciutadana: de dilluns a divendres 09.00 a les 14.00 hores.
- Als registres electrònics generals de:
 - a) L'Administració general de l'Estat.
 - b) Les administracions de les comunitats autònomes.
 - c) Les entitats que integren l'Administració local.
 - d) El sector públic institucional (la seva integració està regulada a l'article 2.2 de
 - e) la Llei 39/2015, d'1 d'octubre).
 - f) A les oficines de Correus, tal com s'estableixi reglamentàriament.
 - g) A les representacions diplomàtiques o oficines consulars d'Espanya a l'estranger.
 - h) A les oficines d'assistència en matèria de registres.
 - i) En qualsevol altre que estableixin les disposicions vigents.

Cas que la sol·licitud es presenti d'alguna de les formes de registre electrònic previstes a l'article 16.4 de la 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, l'aspirant haurà de comunicar-ho de forma immediata a l'Ajuntament de Ripollet, mitjançant correu electrònic (persones@ripollet.cat), adjuntant còpia de la instància presentada i el comprovant del pagament dels drets d'examen.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna 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.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació següent:

- Currículum de l'aspirant que haurà de contenir, a més de les dades que es valorin, els documents acreditatius dels mèrits al·legats i dels requisits exigits. La data màxima per presentar mèrits serà el darrer dia de presentació de sol·licituds, qualsevol mèrit al·legat amb data posterior no serà acceptat.
- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la titulació requerida.
- Fotocòpia del certificat que acrediti el nivell de llengua catalana exigida (i castellà en el seu cas).
- És obligatòria la presentació del comprovant de pagament dins del període de presentació d'instàncies, el no pagament d'aquesta taxa dintre del període esmentat suposarà l'exclusió del procés de selecció. El pagament es realitzarà mitjançant autoliquidació que es podrà obtenir a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de forma presencial o demanar per correu electrònic (oac@ripollet.cat), l'autoliquidació es podrà abonar mitjançant targeta bancària o a través de qualsevol entitat bancària, en qualsevol cas, el comprovant de pagament s'haurà d'adjuntar a la instància. No serà procedent la devolució de la taxa en cap supòsit, tampoc per renúncia a la participació.

El model de sol·licitud es pot descarregar al web municipal i hauran de facilitar en la sol·licitud un telèfon mòbil i/o una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si procedeix.

Les persones aspirants han de manifestar en aquest document que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona i es comprometen a prestar jurament o promesa en la forma establerta al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i pel Decret 359/1986, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya, en cas de resultar seleccionades.

CVE-DOGC-A-20248022-2020

Tots els documents s'han de presentar en format electrònic (usb, dvd o cd). En el cas que la documentació es presentés en format electrònic, a la finalització del procés seran requerits els originals per poder comprovar l'autenticitat, a les persones que finalment superin totes les proves. Aquestes persones seran eliminades automàticament del procés selectiu si es detectés la falsedat d'algun dels documents presentats.

CINQUENA. Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini d'un mes el president de la corporació dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos per a cada convocatòria. En la mateixa resolució es determinarà la composició del Tribunal qualificador, el lloc, la data i hora del començament dels exercicis i l'ordre d'actuació dels i les aspirants.

La resolució esmentada es farà pública en el tauler d'edictes electrònic de la corporació i web municipal, i es concedirà un termini de deu dies naturals per a esmenes i possibles reclamacions, segons disposa l'article 82 de la Llei 39/2015, LPACAP. Així mateix també podran ser recusats els membres del tribunal, d'acord amb allò establert a la Llei 39/2015, LPACAP. Si transcorreguts deu dies no s'ha dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades i es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos i no caldrà tornar a publicar-la. La llista provisional s'eleva a definitiva, sense necessitat de nova publicació, si en l'indicat termini de deu dies no es presenten reclamacions.

Les errades materials de fet es podran esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o a petició dels interessats.

En la llista d'admesos i posteriors publicacions, els i les aspirants seran identificats amb el número de registre de la sol·licitud més les tres últimes xifres del DNI.

Un cop iniciades les proves selectives els successius anuncis de celebració de la resta d'exercicis i resultats, es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament.

SISENA. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador es constituirà de la manera següent i s'ajustarà a allò establert a l'article 60 del TREBEP :

- a) Una persona que exercirà la presidència.
- b) Dues persones que actuaran com a vocals
- c) Secretari/ària: un/a funcionari/ària del Departament de Persones (que actua amb veu però sense vot).

Preferentment la figura de la presidència i els vocals, seran empleats i empleades de l'Ajuntament.

El Tribunal podrà requerir l'assessorament d'especialistes a totes o alguna de les proves, que actuaran amb veu però sense vot.

La designació dels membres del Tribunal qualificador inclourà la dels respectius suplents.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal qualificador no es podrà constituir ni actuar, sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria de vots.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

El Tribunal podrà excloure del procés selectiu qualsevol participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes a la convocatòria.

L'òrgan de representació sindical del personal podrà designar un/a observador/a sindicals i un/a suplent.

SETENA. Procés de selecció

El procés selectiu constarà d'una prova de coneixements, una entrevista i de la valoració de mèrits.

CVE-DOGC-A-20248022-2020

La data, l'hora i el lloc de realització de les proves, juntament amb el llistat d'admesos i exclosos, així com els resultats, es publicaran a la pàgina web municipal i al Tauler d'edictes electrònic. Amb aquesta publicació és considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

Els i les aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves amb el DNI. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu. Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Els i les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

7.1. Fase d'oposició:

Exercici 1: Coneixement de la llengua catalana

Té caràcter obligatori i eliminatori, i puntuarà com a apte o no apte.

Restaran exempts/es de realitzar aquesta prova la prova les persones aspirants que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

Exercici 2: Prova de coneixements

Per a cadascuna de les categories professionals es realitzarà una prova pràctica, d'un o més supòsits pràctics a desenvolupar per escrit en un temps màxim de dues hores. Aquests supòsits estaran vinculats a les funcions pròpies del lloc de treball o categoria professional convocada, segons s'indica als annexos I i II.

Aquesta prova tindrà caràcter eliminatori i es puntuaran del 0 al 10 respectivament, essent la puntuació mínima exigida de 5 punts per cadascuna de les proves.

Entrevista competencial:

Desenvoluparà l'avaluació competencial i consistirà en conversa individualitzada amb les persones aspirants, sobre les qualitats i idoneïtats, per tal d'avaluar el grau d'adequació al perfil de competències professionals del lloc de treball. La Comissió d'Avaluació realitzarà l'entrevista sobre les competències relacionades segons els annexos I i II.

Aquesta entrevista tindrà caràcter eliminatori, la qualificació mínima per superar-la serà de 2,5 punts i la qualificació màxima serà de 5 punts.

7.2. Fase de concurs. Valoració de mèrits:

El Tribunal valorarà els mèrits al·legats i acreditats documentalment pels aspirants, amb un màxim de 7 punts i d'acord amb el barem següent:

Formació complementària: fins a un màxim de 2 punts.

Només es valoraran la formació específica d'acord amb les funcions i perfil necessaris per desenvolupar en la categoria objecte de la convocatòria.

Amb certificat d'assistència i aprofitament:

Durada	Puntuació
Inferior a 10 hores	0,10
De 10 a 20 hores	0,15
De 21 a 30 hores	0,20
De 31 a 50 hores	0,25

CVE-DOGC-A-20248022-2020

De més de 51 hores	0,30
--------------------	------

Amb certificat d'assistència:

Durada	Puntuació
Inferior a 10 hores	0,05
De 10 a 20 hores	0,10
De 21 a 30 hores	0,15
De 31 a 50 hores	0,20
De més de 51 hores	0,25

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys.

Si no s'acredita documentalment la durada en hores, es considerarà de durada inferior a 10 hores.

Si no s'acredita documentalment l'aprofitament, es considerarà únicament d'assistència.

Titulació oficial: per estar en possessió de formació complementària a la titulació exigida que estigui relacionada amb les tasques i funcions a desenvolupar cadascuna de les categories convocades. Amb un màxim d'un punt.

Títol	Puntuació
Altra titulació llicenciatura/diplomatura/grau	0,50
Màster oficial universitari	0,30
Postgrau oficial universitari	0,20
Nivells de català superiors a l'exigit	0,05

Experiència professional: fins a un màxim total de 4 punts

a) Serveis prestats a l'Administració pública, en lloc o plaça igual categoria per any complert: 0,20 punts (màxim 2)

b) Serveis prestats a l'empresa privada en lloc o plaça igual categoria per any complert: 0,10 punt (màxim 2)

Les fraccions de serveis prestats inferiors a l'any es computaran proporcionalment respecte de la puntuació per any.

Vuitena. Finalització del procés i funcionament de la borsa de treball.

La qualificació de cada aspirant serà la suma de les qualificacions obtingudes a les fases de concurs i oposició.

CVE-DOGC-A-20248022-2020

En cas d'empat en les puntuacions prevaldrà l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició.

Realitzades les fases dels procés de selecció es procedirà a publicar la llista d'aprovat a Tauler d'edictes electrònic i la pàgina web de l'Ajuntament, per ordre de puntuació, segons l'acta del Tribunal. El Tribunal elevarà aquesta llista a la regidoria de recursos humans per tal que s'aprovi, mitjançant resolució, la llista de persones que integraran les diferents borses de treball.

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant, una substitució o bé desenvolupar funcions no previstes en llocs de treball, les persones seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, seguin el procediment següent:

a) La comunicació davant la necessitat de contractació i/o nomenament amb els candidats i candidates es farà mitjançant telèfon, es farà un màxim de tres trucades a diferents hores i s'enviarà un correu electrònic on es farà constància de l'oferta de treball i un termini màxim d'un dia per posar-se en contacte amb l'Ajuntament i comunicar la seva voluntat.

a. En cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa de treball per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

b. Correspon a les persones seleccionades l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic.

b) Les persones proposades presentaran al Departament de Persones i Organització els documents que acreditin els requisits exigits a la Base Segona i Tercera per prendre part en la convocatòria, i es realitzaran les compulses de tota la documentació aportada, amb els efectes que estableix la Base Tercera. Si els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en que incorrin per falsedat.

c) Si la persona proposada no acceptés la proposta de contracte o nomenament, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament, excepte que ho justifiqui degudament, en tal cas mantindrà la seva posició dins de la borsa. Quedaran justificats els següents casos:

a. Trobar-se en situació laboral activa de durada superior a la que s'ofereix.

b. Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.

c. Intervenció quirúrgica o hospitalització.

d) Finalitzat el període de contractació o nomenament la persona es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu. No es podran concatenar contractacions i/o nomenaments successius, excepte que es tracti de pròrroques de contractes vinculats a subvencions o finançats per entitats supramunicipals.

e) Mentre una persona integrant de la llista d'espera tingui vigent un nomenament o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que sigui de durada superior, exceptuant que es tracti de cobrir una vacant fins a convocatòria definitiva, o un contracte de relleu, sempre que reuneixi els requisits legals.

f) Si la persona contractada renunciés al contracte o nomenament durant la seva durada, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la llista i podrà ser contractada o nomenada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament. No obstant, si durant el termini de vigència de la borsa es renunciés en dues ocasions al contracte, la persona deixarà de formar part de la borsa.

El cessament del nomenament com a funcionari interí o contractat laboral temporal es produirà:

- En el moment que la persona substituïda, que gaudeixi del dret de reserva de plaça i destí, s'incorpori al seu lloc de treball.

- Pel transcurs del període per al qual van ser nomenats o contractats.

- En el cas que s'estigui ocupant una plaça vacant, en el moment en què es nomeni o es contracti la persona que aprovi amb la màxima puntuació el procés de selecció.

- Per no superació del període de prova amb informe negatiu dels responsables del departament.

Serà motiu d'exclusió de la llista de la borsa de treball aquelles persones que no superin el període de prova o que una vegada finalitzat el seu nomenament el responsable del departament redacti un informe negatiu.

Novena. Incompatibilitats i règim del servei

Serà aplicable a les persones proposades el règim d'incompatibilitats al sector públic, en compliment del qual en el moment del nomenament o contracte, haurà d'aportar una declaració d'activitats que realitza, sol·licitant la compatibilitat, si s'escau, o exercir l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/84, de 26 de novembre.

Desena. Incidències

El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Onzena. Recursos

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'alcalde o Tribunal, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 112 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, recurs d'alçada i recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la Llei esmentada.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I: tècnic/a administració general (A1)

1. Requisits específics:

a) Titulació: títol universitari oficial de llicenciatura o grau de Dret, ciències Polítiques i de l'Administració o equivalent, que habiliti per a l'exercici de les activitats de caràcter professional relacionades amb les funcions del lloc de treball.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació y Formació Professional. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant acreditar-ne l'equivalència mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

b) Drets d'examen: 30 €.

Als efectes d'orientar el contingut de la prova pràctica i valorar la fase de concurs, són funcions genèriques del lloc de treball de tècnic/a d'administració general, entre d'altres, les següents:

- Donar suport tècnic en matèria jurídica, tant a nivell intern de la corporació com a nivell extern (entitats locals i altres institucions i organismes públics, així com els usuaris).
- Informar i donar l'assistència que requereixin els procediments judicials ens els que es vegi afectada la corporació o altres entitats.
- Donar suport jurídic general a l'activitat ordinària de la corporació (aixecar actes, inscriure en registres, elaborar compareixences, entre d'altres).
- Informar periòdicament al seu superior de les qüestions portades a terme des de Serveis Jurídics.
- Assessorar, oferir col·laboració continuada i resoldre dubtes de caire jurídic plantejats pel personal del mateix

CVE-DOGC-A-20248022-2020

àmbit de treball o d'altres àmbits de la corporació, així com pels òrgans directius de societats i organismes del holding municipal.

- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions per a les que sigui assignat. Impartir i promoure els cursos de formació sobre aquelles matèries en l'àmbit que li és competència.
- Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la corporació.
- Estudiar la nova normativa, jurisprudència i doctrina jurídica per tal d'estar contínuament actualitzat, poder orientar i assessorar adequadament i portar al dia la tasca jurídica realitzada.
- Analitzar els expedients com a pas previ a la proposta de resolució.
- Gestionar i realitzar el seguiment dels diferents expedients que per via contenciosa administrativa puguin esdevenir-se en qualsevol àmbit de la corporació.
- Preparar la documentació jurídica que s'eleva a les comissions informatives, a la Junta de Govern Local i al Ple.
- Revisar els estatuts i plecs de condicions per tal que s'ajustin a la normativa vigent, així com la resolució de consultes jurídiques.
- Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució, convenis i concerts, contractes civils, laborals i administratius, bases per a subvencions, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària.
- Ocupar-se de la iniciació, seguiment i execució dels expedients corresponents.
- Analitzar i elaborar els escrits relatius als procediments judicials.
- Elaborar informes en matèria jurídica, així com resolucions i decrets.
- Redactar i tramitar convenis i contractes civils, laborals i administratius, estatuts i plecs de condicions i expedients sancionadors.
- Tramitar expedients sancionadors i de cessió gratuïta de béns municipals a d'altres entitats públiques.
- Redactar ordenances i reglaments municipals.
- Defensar davant dels tribunals civils, laborals i contenciosos-administratius els interessos municipals.
- Dur a terme la defensa jurídica de la corporació davant els òrgans corresponents si és necessari.
- Resoldre els conflictes, incidències o dubtes jurídics que es plantegin per part dels responsables dels diversos àmbits de la corporació, per particulars o advocats.
- Representar davant dels tribunals a totes les organitzacions municipals dependents de la corporació.
- Exercir accions judicials pel rescabament dels danys produïts a béns municipals.
- Qualsevol altre funció que li sigui encomanada pels òrgans competents i superiors.

2. Exercici pràctic:

Consistirà en resoldre un o més supòsits pràctics determinats pel tribunal i relacionat amb les funcions del lloc de treball a proveir i el temari indicat a l'apartat 3 d'aquest annex, en un màxim de dues hores.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

3. Temari orientatiu:

Bloc I: general: la Constitució espanyola, l'Estatut d'autonomia. L'Administració pública en la Constitució. Dret administratiu bàsic. Organització territorial. L'Administració instrumental. Organismes públics i altre tipus d'entitats públiques. El Govern.

CVE-DOGC-A-20248022-2020

Bloc II: l'ordenament jurídic-administratiu. Règim local. Fonts del dret local. El poder judicial. El Tribunal Constitucional. El Poder legislatiu i el Poder executiu a Catalunya.

Bloc III: l'administrat i l'acte administratiu. Eficàcia dels actes. Executivitat dels actes. Invalidesa de l'acte.

Bloc IV: El procediment administratiu. Disposicions generals. Finalització del procediment. Recursos administratius. Potestat sancionadora. Modernització de l'Administració pública.

Bloc V: Contractació. Contractes del sector públic. Classes d'expedients de contractació. Execució i modificació de contractes administratius. Contracte d'obres i subministrament.

Bloc VI: Responsabilitat de l'Administració Pública.

Bloc VII: L'activitat administrativa.

Bloc VIII: El patrimoni de les Administracions públiques.

Bloc IX: Règim Local. El municipi. L'organització municipal. Les competències municipals. El sistema electoral local. Règim de sessions. Actes, certificacions, comunicacions, notificació i publicació. El Registre de documents. Formes d'acció administrativa.

Bloc X: Hisendes locals. Gestió indirecta. Pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Execució i liquidació del pressupost. Estabilitat Pressupostària i sostenibilitat financera. Recursos de les hisendes locals. Gestió, inspecció i recaptació.

Bloc XI: La comptabilitat de les entitats locals. Tresoreria. Compte general. Planificació financera. Controls financers. Responsabilitat comptable. Crèdit local.

Bloc XII: Impostos, taxes i preus públics. Impost sobre béns immobles. Impost sobre activitats econòmiques. Impost sobre vehicles de tracció mecànica.

Bloc XIII: Funció pública. Drets i deures. Règim disciplinari.

Bloc XIV: Competències de les entitats locals. En matèria de promoció econòmica. En matèria de serveis socials. En matèria de trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat vial. En matèria de protecció del medi ambient.. En matèria d'educació.

Bloc XV: Urbanisme. Instruments de planejament urbanístic. Elaboració i aprovació de plans. Execució de planejament. Protecció de la legalitat urbanística. Intervenció administrativa en l'ús del sol, el subsòl i les edificacions. Llei d'habitatge de Catalunya.

Bloc XVI: Seguretat pública a Catalunya.

Bloc XVII: Transparència. Participació ciutadana.

ANNEX II: tècnic/a mig d'administració especial (A2)

1. Requisits específics:

a) Titulació: títol de graduat o graduada, llicenciat o llicenciada, o diplomat o diplomada en Ciències Econòmiques, Dret, Administració i Direcció d'Empreses, Empresarials, Gestió Pública, Compatibilitat i Finances, o equivalent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

b) Drets d'examen: 25 €.

Als efectes d'orientar e contingut de la prova pràctica i valorar la fase de concurs, són funcions genèriques del lloc de treball d'administratiu/va, entre d'altres, les següents:

- Orientar i instruir a la resta de departaments municipals en matèria de comptabilitat pública.
- Participar transversalment, en relació a les matèries de la seva responsabilitat, en l'elaboració de documents tècnics municipals.

CVE-DOGC-A-20248022-2020

- Proposar als seus superiors jeràrquics de l'àmbit les propostes d'orientació i millora del procediment de gestió econòmica de la corporació.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (empreses, entitats locals, associacions i altres institucions i organismes) per a dur a terme les seves tasques, així com participar en aquelles comissions, fòrums, grups de treball, etc. per als quals sigui assignat.
- Esdevenir el punt de relació directa amb entitats financeres, preveient i gestionant els préstecs i/o les pòlisses de crèdit subscrites, leasings, bestretes, etc.
- Actualitzar els seus coneixements sobre les novetats normatives i jurídiques de l'àmbit de gestió econòmica local per al posterior assessorament tècnic.
- Elaborar els llibres de comptabilitat i els documents comptables de la corporació.
- Comptabilitzar les operacions del pressupost de despeses de l'exercici corrent i d'exercicis tancats.
- Comptabilitzar les operacions del pressupost d'ingressos de l'exercici corrent i d'exercicis tancats.
- Comptabilitzar les operacions no pressupostàries i els recursos d'altres ens.
- Comptabilitzar les operacions de final d'exercici i els ajusts per periodificació i operacions de regularització.
- Supervisar l'estat dels expedients per comptabilitzar o comptabilitzats del pressupost de despeses ordinàries, fent el seguiment de la seva tramitació i actualitzant les seves partides.
- Comptabilitzar els manaments a justificar, des de l'aprovació al seu reintegrament.
- Efectuar els càlculs corresponents per tal de confeccionar les declaracions trimestrals i anuals a Hisenda.
- Supervisar les operacions de romanents de crèdit incorporats al pressupost.
- Supervisar els saldos de les partides de despeses, emetent en el seu cas el corresponent informe de justificació de les despeses que excedeixin la consignació pressupostària per vinculació jurídica.
- Supervisar i comptabilitzar factures i decrets de despesa per departaments pendents de conformitat.
- Elaborar i supervisar les polítiques de finançament i els estats financers.
- Ordenar els pagaments de despesa ordinària, d'acord amb els plans de tresoreria i el termini de pagament establert per la corporació, controlant els periòdics i coordinant els anuncis i fiances a càrrec dels adjudicataris.
- Efectuar un seguiment de proveïdors i clients així com controla, gestiona i preveu els pagaments.
- Supervisar les despeses amb finançament afectat.
- Supervisar fiscalment les inversions municipals.
- Supervisar els saldos existents als comptes corrents oberts a les diferents entitats bancàries i distribueix els pagaments necessaris per a la gestió diària per entitats.
- Gestionar els pagaments al comptat en efectiu (comptabilitza, tramita i emet la documentació adient de totes les fases de la despesa) així com s'encarrega del control de l'efectiu.
- Elaborar i preparar informes de fiscalització de la gestió econòmico-financera.
- Elaborar i preparar informes per a la intervenció dels ingressos i les despeses.
- Elaborar i preparar informes en matèria econòmico-financera i pressupostària.
- Confeccionar informes periòdics de seguiment del pressupost i elaborar mensualment balanços per centres de cost.
- Preparar i tramitar tota la documentació i comptabilitza els expedients de modificacions de crèdit al pressupost quan així sigui necessari.
- Gestionar la remissió d'informació obligatòria derivada de l'Ordre HAP 2015/2012 a tutela financera i a la Sindicatura de Comptes.
- Confecció de comptes generals, seguiments dels projectes de despesa.
- Elaboració del pressupost municipal i ordenances fiscals.

CVE-DOGC-A-20248022-2020

- Qualsevol altre funció que li sigui encomanada pels òrgans competents i superiors.

2. Exercici pràctic:

Consistirà en resoldre un o més supòsits pràctics determinats pel tribunal i relacionats amb les funcions del lloc de treball a proveir i el temari del punt 3 d'aquest annex, durant el temps que determini el Tribunal.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts. Per a la superació de la prova, les persones aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

3. Temari orientatiu:

Bloc I: general: la Constitució espanyola, l'Estatut d'autonomia. L'Administració pública en la Constitució. Dret administratiu bàsic. Organització territorial. L'Administració instrumental. Organismes públics i altre tipus d'entitats públiques.

Bloc II: l'ordenament jurídic-administratiu. Règim local. Fonts del dret local.

Bloc III: l'administrat i l'acte administratiu. Eficàcia dels actes. Executivitat dels actes. Invalidesa de l'acte.

Bloc IV: El procediment administratiu. Disposicions generals. Finalització del procediment. Recursos administratius. Potestat sancionadora.

Bloc V: Contractació. Contractes del sector públic.

Bloc VI: Responsabilitat de l'Administració pública.

Bloc VII: L'activitat administrativa.

Bloc VIII: El patrimoni de les administracions públiques.

Bloc IX: El municipi. L'organització municipal. Les competències municipals. El sistema electoral local. Règim de sessions. Actes, certificacions, comunicacions, notificació i publicació. El Registre de documents. Formes d'acció administrativa.

Bloc X: Hisendes locals. Gestió indirecta. Pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Execució i liquidació del pressupost. Estabilitat Pressupostària i sostenibilitat financera. Recursos de les Hisendes Locals. Gestió, inspecció i recaptació.

Bloc XI: La comptabilitat de les entitats locals. Tresoreria. Compte general. Planificació financera. Controls financers. Responsabilitat comptable. Crèdit local.

Bloc XII: Impostos, taxes i preus públics. Impost sobre béns immobles. Impost sobre activitats econòmiques. Impost sobre vehicles de tracció mecànica.

Bloc XIII: Funció pública."

2. Que el cost aproximat que suposa la contractació d'un/a tècnic/a d'administració general (TAG) és de 160,52€/dia, inclosa la despesa en Seguretat Social i s'ha d'imputar a l'òrgan 101, programa 9204.

3. Que el cost aproximat que suposa la contractació d'un/a tècnic/a mig d'administració especial (TAE) és de 121,39€/dia, inclosa la despesa en Seguretat Social i s'ha d'imputar a l'òrgan 501, programa 931."

Ripollet, 3 de setembre de 2020

Jose M. Osuna López

Alcalde president

(20.248.022)