

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA, PEL SISTEMA DE PROMOCIÓ INTERNA, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ, EN RÈGIM DE FUNCIONARI DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE TORRELLES DE LLOBREGAT

Base 1a. Objecte de la selecció

És objecte d'aquestes bases regular els aspectes específics del procés selectiu per cobrir una plaça de Tècnic/a de Gestió del grup de classificació A, subgrup A1, escala d'Administració general, subescala Tècnic Superior, de la plantilla de funcionaris/àries de carrera de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat, en la modalitat de promoció interna.

El lloc de treball que es cobrirà amb aquesta plaça està adscrit a l'Àrea de Serveis Generals.

Base 2a. Requisits específics per participar en el procés selectiu

A més dels requisits generals establerts en l'article 56 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic del Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, els aspirants hauran de reunir els següents requisits:

1. Titulació acadèmica: estudis de Grau en Dret o Ciències Polítiques, o títol equivalent (Llicenciatura).
2. Coneixements de català: nivell de suficiència (nivell C).
Quedaran exempts de la realització de la prova els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.
3. Tenir la condició de funcionari/ària de carrera en actiu en un inferior subgrup, amb una antiguitat mínima de 2 anys. Els funcionaris del subgrup C1 que reuneixin la titulació exigida podran presentar-se a aquesta convocatòria de grup A, de conformitat amb el que disposa l'apartat 3 de la Disposició Transitòria Tercera del RDL 5/2015 de 30 d'octubre.

Base 3a. Procediment de selecció

El procediment de selecció serà el d'oposició en la modalitat de promoció interna.

Base 4a. Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per prendre part en el procés de selecció poden presentar-se en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En el supòsit de fer ús del correu administratiu, caldrà comunicar aquesta circumstància a l'Ajuntament mitjançant correu electrònic a l'adreça rrhh@torrelles.cat.

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

Les presents bases, una vegada aprovades, es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals improrrogables i començarà a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i s'han d'adreçar al President/a de la Corporació.

Les posteriors publicacions es faran al tauler d'anuncis municipal i a la pàgina web municipal: www.torrelles.cat

A la sol·licitud s'hi haurà d'adjuntar:

- a) Instància en la que s'exposi que coneixen i accepten les bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases de la convocatòria.
- b) Fotocòpia del DNI.
- d) Documents acreditatius de la titulació exigida per a ser admès/a la convocatòria.
- e) Acreditació del nivell C de català, si s'escau, segons el previst en la base segona.

Base 5a. Admissió d'aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia de la Corporació dictarà resolució, en el termini d'un mes, i declararà aprovada la llista d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució es farà públic el llistat d'aspirants admesos i exclosos, la data, hora i lloc de la celebració de tots els exercicis del procés i la composició del Tribunal de selecció.

La publicació d'aquesta resolució es farà en el tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament, i es concedirà un termini de 3 dies hàbils per formular esmenes i possibles reclamacions. Si no es presenten reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos i exclosos sense necessitat de nova

publicació; en cas que se'n produeixin, l'alcaldia resoldrà estimar-les o desestimar-les en el termini màxim d'un mes a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions es consideraran desestimades.

En el supòsit d'instàncies defectuoses, es requerirà a la persona interessada perquè ho esmeni en termini de 3 dies, quedant, si no ho fa, exclosa de la llista d'admesos i s'arxivarà la seva petició, amb els efectes i d'acord amb el procediment previst a l'article 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da la seva exclusió, i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

6a. Tribunal Qualificador

6.1. El Tribunal Qualificador estarà constituït de la manera següent:

- President: El Secretari de Corporació
- Quatre vocals, dels quals com a mínim una persona serà designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un/a Secretari/ària del Tribunal Qualificador, amb veu però sense vot.

En la designació es vetllarà pel compliment del principi d'especialitat i idoneïtat en relació a la plaça a proveir.

6.2. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents. Les decisions del Tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels presents, resolent, en cas d'empat, el vot del President. El Tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors especialistes, per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

6.3. El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin i prendre les resolucions necessàries pel correcte funcionament del procés de selecció en tot allò no previst en aquestes bases, amb subjecció a la legislació aplicable en aquesta matèria.

7a. Continguts de les proves

7.1. Prova escrita: consistirà a desenvolupar per escrit en el temps màxim d'una hora, un tema extret a l'atzar del programa de matèries generals que consta a l'annex I de les presents bases. Tractant-se d'un procés de selecció per promoció interna, motiu pel qual els/les aspirants ja van superar una prova amb aquests continguts corresponents a una categoria immediatament inferior, aquests només caldrà que s'examinin del número i contingut de temes que s'incrementen respecte als del nivell C1 o A2 en funció de la categoria del lloc de treball de procedència, els quals es detallen en l'Annex I. En el cas que hi hagi aspirants procedents de diferents categories, els temes extrets a l'atzar si són comuns per a tots els aspirants, seran els mateixos, en cas que no coincidís, es farà nova extracció de temes i seran diferents en funció de la categoria d'origen de les persones aspirants.

7.2. Prova escrita: consistirà en desenvolupar per escrit en el temps màxim d'una hora i trenta minuts dos temes que esculli l'aspirant de quatre extrets a l'atzar, corresponents al temari de matèries especials que consta a l'Annex II de les presents bases.

7.3. Prova pràctica: consistirà en resoldre en el temps màxim d'una hora i trenta minuts, un supòsit pràctic proposat pel tribunal que estarà relacionat amb les tasques pròpies de la plaça a cobrir.

Per a la realització d'aquesta prova pràctica, el Tribunal podrà autoritzar als aspirants la utilització de textos legals que no estiguin comentats.

7.4. Prova de coneixements de català: De caràcter obligatori, en el qual es valoraran els coneixements de català. Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que aportin el certificat de nivell de suficiència (nivell C) o titulació equivalent. Aquest exercici es valorarà d'apte o no apte.

Totes les proves són eliminatòries. Llevat de la prova de català que es puntua com apte o no apte, el primer i el tercer exercici tindran una puntuació màxima de 10 punts. Els aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts per superar aquestes proves. El segon exercici tindrà un puntuació màxima de 20 punts. Els aspirants hauran d'obtenir una puntuació mínima de 10 punts per superar aquesta.

8a. Llista d'aprovat

8.1. Finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el Tribunal publicarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web municipal, en funció dels criteris marcats en aquestes bases. En cap cas el nombre de persones aprovades podrà superar el de les places convocades, una en aquest cas, sens

perjudici del que disposa l'article 61.8 de la Llei 7/2007, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

8.2. En cas d'empat en la puntuació definitiva, l'ordre s'establirà a favor de l'aspirant que hagi obtingut una major puntuació en l'exercici de caràcter pràctic.

8.3. Amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça convocada, quan es produeixi renúncia del/de l'aspirant seleccionat/da abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària dels/de les aspirants que segueixin els/les proposats/ades, per al seu possible nomenament.

9a. Presentació de documentació

La persona aspirant proposada haurà de presentar al Departament de Recursos Humans la documentació acreditativa dels requisits exigits, en el termini màxim de 10 dies.

Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, el/la candidat/a proposat/da no presentés la seva documentació o no reunís els requisits exigits, no podrà ser nomenat/da i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat a la instància on sol·licitava prendre part en el procés selectiu. En aquest cas el President del Tribunal formularà proposta en favor de l'aspirant següent que per ordre de puntuació, havent aprovat, no se l'hagi proposat per nomenar-lo per manca de plaça.

10a. Proposta de nomenament

10.1. En el termini d'un mes, el President de la Corporació, a la vista de la proposta del Tribunal Qualificador i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que sigui conforme al que disposen les bases, resoldrà motivadament el procés selectiu.

10.2. El nomenat/da disposarà d'un termini d'un mes a partir de l'endemà de la recepció de la notificació del seu nomenament, per a la presa de possessió de la plaça. La manca de presa de possessió, llevat casos de força major degudament acreditada, comportarà la pèrdua de tots els drets.

11a. Disposicions finals

11.1. Tots els actes derivats del desenvolupament del procés selectiu regulat per aquesta convocatòria es publicaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i tindran tots els efectes de notificació als interessats d'acord amb el que estableix l'article 42 i 43 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre.

11.2. En tot allò no previst a les presents bases serà d'aplicació específica la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de 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, 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, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les Entitats Locals, i les altres normes generals que siguin d'aplicació.

11.3 La convocatòria, les seves bases i aquells actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la LRJAP/AC.

ANNEX I: PROGRAMA DE MATÈRIES GENERALS

Per aspirants que procedeixin de llocs de treball de grup C, subgrup C1:

Tema 1. L'organització de l'Estat: Òrgans centrals. L'administració perifèrica de l'Estat.

Tema 2. El dret administratiu. Concepte. Fonts del dret administratiu. Principis d'actuació de l'administració pública. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret.

Tema 3. Les formes de gestió dels serveis públics: gestió directa i gestió indirecta.

Tema 4. El procediment administratiu. Concepte i principis. Fases. Terminis.

Tema 5. El procediment administratiu. El desistiment, renúncia i caducitat. La terminació convencional. La impossibilitat material de continuar el procediment.

Tema 6. El procediment administratiu. L'execució dels actes administratius i la seva suspensió. Execució dels actes administratius. Execució forçosa. Suspensió dels actes administratius.

Tema 7. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.

Tema 8. La responsabilitat de l'administració pública. L'acció de responsabilitat. Responsabilitat per actes administratius.

Tema 9. El Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament i a la lliure circulació d'aquestes dades. Objecte. Àmbit d'aplicació material. Àmbit territorial. Principis relatius al tractament.

Tema 10. Règim jurídic de l'administració electrònica. L'administració electrònica. Identificació i signatura dels interessats en el procediment administratiu. Drets i obligacions de la ciutadania en l'àmbit de l'Administració electrònica. Funcionament electrònic dels sector públic.

Per aspirants que procedeixin de llocs de treball de grup A, subgrup A2

Tema 1. L'organització de l'Estat: Òrgans centrals. L'administració perifèrica de l'Estat.

Tema 2. El dret administratiu. Concepte. Fonts del dret administratiu. Principis d'actuació de l'administració pública. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret.

Tema 3. Recursos contra l'acte administratiu: recursos administratius i recurs contenciós administratiu.

Tema 4. Les formes de gestió dels serveis públics: gestió directa i gestió indirecta.

Tema 5. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.

Tema 6. La responsabilitat de l'administració pública. L'acció de responsabilitat. Responsabilitat per actes administratius.

ANNEX II: PROGRAMA DE MATÈRIES ESPECIALS

Tema 1. La població municipal. Drets i deures dels veïns. Drets i deures dels veïns estrangers majors d'edat. Transeünts. El padró d'habitants.

Tema 2. Normativa relativa al padró d'habitants i estadística: Resolució de 30 de gener de 2015, de la Presidència de l'Institut Nacional d'Estadística i de la Direcció General de Coordinació de Competències amb les comunitats autònomes i les entitats locals, sobre instruccions tècniques als ajuntaments sobre gestió del padró municipal. Consideracions generals. Documentació acreditativa de la identitat. Documentació acreditativa del domicili de residència.

Tema 3. Normativa relativa al padró d'habitants i estadística: Resolució de 30 de gener de 2015, de la Presidència de l'Institut Nacional d'Estadística i de la Direcció General de Coordinació de Competències amb les comunitats autònomes i les entitats locals, sobre instruccions tècniques als ajuntaments sobre gestió del padró municipal. Casos especials d'empadronament. Contingut i conservació del Padró Municipal.

Tema 4. L'organització municipal de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinent d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.

Tema 5. Organització de l'Ajuntament de Torrelles de Llobregat: Resolucions de l'Alcaldia de nomenaments de càrrecs. Delegacions de l'Alcalde i del Ple en la Junta de Govern Local.

Tema 6. Resolucions del Ple de l'Ajuntament reguladores del règim de funcionament i de sessions del Ple municipal, Junta de Govern, Comissions informatives i Especial de Comptes.

Tema 7. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció d'Alcaldes/ses i regidors/es. La moció de censura.

Tema 8. El règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, notificacions i publicació dels acords. El Registre de documents.

Tema 9. Els recursos administratius. Principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius.

Tema 10. Les formes d'activitat de les entitats locals. L'activitat de policia. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Estudi especial de règim de llicències.

Tema 11. L'urbanisme a Catalunya. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl. El règim jurídic del patrimoni municipal del sòl i l'habitatge.

Tema 12. Instruments de planejament urbanístic general. Plans directores urbanístics. Plans d'ordenació urbanística municipal

Tema 13. Gestió urbanística. Polígons d'actuació urbanística municipal. Sistemes de gestió urbanística.

Tema 14. El sistema de reparcel·lació. Modalitats. El projecte de reparcel·lació. Les juntes de compensació. Obtenció de terrenys dotacionals. El sistema d'expropiació. Peculiaritats de les expropiacions urbanístiques.

Tema 15. L'expropiació forçosa. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. Procediment general.

Tema 16. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques. L'acció pública. Els delictes contra l'ordenació del territori.

Tema 17. El patrimoni de les entitats locals. Béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació als seus béns.

Tema 18. L'estructura pressupostària. Els crèdits de l'estat de despeses del pressupost: classificació per programes, econòmica i orgànica, i nivells de vinculació jurídica. Els crèdits l'estat d'ingressos del pressupost: classificació econòmica. Classificació de despeses i ingressos en no financers i financers, i en corrents i de capital.

Tema 19. Les modificacions de crèdit. Classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 20. Comptabilització i fases d'execució del pressupost. Fases d'execució i comptabilització de despeses i ingressos.

Tema 21. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El romanent de tresoreria i el resultat pressupostari.

Tema 22. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals i marc normatiu. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i regla de la despesa.

Tema 23. El registre de factures. La factura format i requisits legals. Règim jurídic del registre de factures. Factura electrònica.

Tema 24. Les subvencions. Procediments de concessió i gestió. Reintegrant de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 25. Els recursos de les hisendes locals. Els recursos de les Hisendes locals. Els tributs locals: principis.

Tema 26. Les ordenances fiscals. Contingut, tramitació i règim d'impugnació.

Tema 27. La gestió tributària. La gestió, inspecció i recaptació.

Tema 28. Tributs locals I. L'impost sobre béns immobles.

Tema 29. Tributs locals II. L'impost sobre activitats econòmiques.

Tema 30. Tributs locals III. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica.

Tema 31. Tributs locals IV. Les taxes i preus públics.

Tema 32. Finançament i deute. El crèdit local. Límits a l'endeutament i tutela financera.

Tema 33. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. Activitat de limitació o de policia. Modalitats d'intervenció. L'autorització administrativa.

Tema 34. Requisits per contractar amb el sector públic: capacitat i solvència. La classificació empresarial i el Registre d'empreses licitadores. Les prohibicions de contractar.

Tema 35. Preparació dels contractes. L'expedient de contractació: iniciació i contingut. Tramitació urgent de l'expedient i tramitació d'emergència. Els plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques.

Tema 36. Òrgans competents en matèria de contractació. Òrgans d'assistència. Meses de contractació.

Tema 37. L'adjudicació dels contractes de les administracions públiques. Normes generals. Expedient de contractació en contractes menors. Els encàrrecs a mitjans propis.

Tema 38. Efectes, execució i modificació dels contractes.

Tema 39. Els tipus de contractes: contracte d'obres i de concessió d'obres, concessió de serveis, subministraments i serveis.

Tema 40. Invalidesa dels contractes. Recurs especial en matèria de contractació: actes recurribles. Suspensió i extinció dels contractes.

Tema 41. El desenvolupament dels serveis electrònics. Serveis de col·laboració interadministrativa. La signatura electrònica i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació.

Tema 42. Règim jurídic aplicable al personal al servei de les entitats locals. Classes de personal. Personal funcionari i laboral diferències i equiparació.

Tema 43. La negociació col·lectiva. Convenis col·lectius: concepte, contingut i eficàcia i vigència. Legitimació per negociar. Dret de representació col·lectiva. Regulació legal del dret de vaga.

Tema 44. Règim jurídic dels funcionaris d'habilitació amb caràcter nacional. Els llocs de treball de secretaria, intervenció i tresoreria. Classificació i funcions.

Tema 45. La plantilla i la relació de llocs de treball. L'oferta pública. Òrgans de selecció. Sistemes selectius. La provisió de llocs de treball. Principis. Sistemes de provisió. Regulació jurídica.

Tema 46. Situacions administratives del personal funcionari i situacions administratives del personal laboral. Causes de la pèrdua de la relació de serveis, efectes.

Tema 47. El contracte de treball en l'àmbit local. Modalitats del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció de la relació laboral.

Tema 48. Drets, deures i situacions administratives. Drets econòmics i Seguretat Social. Negociació col·lectiva. Règim d'incompatibilitats.

Tema 49. Dret a la jornada de treball. Permisos, llicències, vacances dels empleats públics.

Tema 50. Règim disciplinari. Responsabilitat disciplinària. Faltes disciplinàries. Sancions. Prescripció de faltes i sancions. Procediment disciplinari. Mesures cautelars.

Tema 51. Delictes contra l'administració pública. Delictes dels funcionaris públics contra les garanties constitucionals. Atemptats contra l'autoritat, els seus agents i els funcionaris públics.

Tema 52. La responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública: Caràcters. Els pressupòsits de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat.

Tema 53. La transparència en l'activitat pública. Disposicions generals i obligacions de transparència. Codis de conducta dels alts càrrecs: principis d'actuació.

Tema 54. El dret d'accés a la informació pública: principis generals i límits. Exercici del dret d'accés a la informació pública.

Tema 55. RGPD 2016/679. Dret d'accés de l'interessat. Dret de rectificació. Dret de supressió. Dret d'oposició. Limitacions.

Tema 56. RGPD 2016/679. Responsabilitat del responsable del tractament. Co-responsables del tractament. Encarregat del tractament. Designació del delegat de protecció de dades. Posició i funcions del delegat de protecció de dades.

Tema 57. Les administracions públiques i la societat de la informació. Automatització de les oficines: sistemes més utilitzats. L'administració electrònica a Catalunya, l'EACAT, Localret i Administració Oberta de Catalunya (AOC). Protecció de dades de caràcter personal. La Llei d'accés.

Tema 58. La participació ciutadania al món local. Òrgans de participació. Drets i deures dels ciutadans. Legislació sectorial. Especial referència a la legislació urbanística. Les associacions de veïns.

Tema 59. Atenció a la ciutadania. Atenció integral: personal, telefònica i escrita; atenció al públic culturalment divers. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions. Atenció a la diversitat.

Tema 60. Tractament i gestió de la documentació. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Arxiu de documents. Conservació i eliminació de documents: avaluació i tria. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.