

ADMINISTRACIÓ LOCAL

AJUNTAMENTS

AJUNTAMENT DE SANT FRUITÓS DE BAGES

ANUNCI sobre aprovació de la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu per a la cobertura definitiva de tres places d'administratiu/iva.

Per Acord de Junta de Govern Local de data 16.09.2024 s'ha aprovat, entre d'altres, la convocatòria i les bases reguladores del procés selectiu per a la cobertura definitiva de 3 places d'administratiu/va, mitjançant oposició lliure.

El text íntegre de la part dispositiva de l'acord, és el que es detalla a continuació:

Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases específiques que regularan el procés selectiu per a la cobertura definitiva de tres places d'administratius/ves, una reservada per persones amb discapacitat, a torn lliure, mitjançant oposició i segons el redactat que consta en l'Annex I.

Segon.- Publicar les esmentades bases específiques al Butlletí Oficial de la Província, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Butlletí Oficial de l'Estat, al tauler d'edictes i a la seu electrònica municipal, i atorgar un termini de presentació d'instàncies de 20 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la darrera publicació.

Tercer.- Notificar el present acord a la Junta de Personal.

Quart.- Declarar que:

- L'acte és una resolució, posa fi a la via administrativa i pot ser impugnat per mitjà de recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona en el termini de dos mesos.
- Potestativament, es podrà interposar recurs de reposició davant de l'òrgan titular legal de la competència en el termini d'un mes.
- Tanmateix, els legitimats activament poden interposar qualsevol altre recurs ajustat a dret.

ANNEX I

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE TRES PLACES D'ADMINISTRATIUS/VES, UNA RESERVADA PER PERSONES AMB DISCAPACITAT.

Identificació de la plaça: Administratiu/va.

És objecte de les presents bases específiques regular el procés selectiu per la cobertura definitiva de tres places d'administratius/ves (una reservada per persones amb discapacitat), del subgrup de classificació C1, escala d'administració general, subescala administrativa, de la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament, que es regirà per les bases generals aprovades per la Junta de Govern local el dia 01.07.2024 i publicades al Butlletí Oficial de la Província de data 11.07.2024 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya de data 10.07.2024

CVE-DOGC-A-24264100-2024

núm. 9201, i les bases específiques següents:

Sistema selectiu: oposició

Requisits específics dels aspirants:

- Estar en possessió, en el moment de la presentació d'instàncies, de la següent titulació: títol de Batxiller, Tècnic Especialista (Cicle Formatiu de grau superior, FPII) o titulació equivalent.

En tots els casos que es tracti d'un títol equivalent als exigits, haurà d'adjuntar-se un certificat, expedit per l'òrgan competent, que n'acrediti l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acompanyar-se de l'ordre ministerial de reconeixement de títol expedit, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

- Nivell de coneixements de llengua catalana: suficiència (antic nivell C1) o altra titulació equivalent.

- Nivell de coneixements de llengua castellana: s'especifica a les bases generals.

Drets d'examen:

Satisfer dels drets d'examen, l'import del qual és de 10 euros, segons estableix l'ordenança fiscal núm. 17, seran abonats pels aspirants en el moment de la presentació de la instància. El pagament es farà mitjançant ingrés bancari a qualsevol caixer del Banc de Sabadell o mitjançant gir postal: en aquest cas s'haurà de fer constar a la instància el número i data de lliurament. S'aplicarà una bonificació del 50% (5 euros) per aquells/es aspirants que acreditin la condició d'aturat inscrits al Servei d'Ocupació de Catalunya. El pagament de la taxa per caixer automàtic es realitza de la manera següent:

Des de qualsevol caixer del Banc de Sabadell i mitjançant una targeta bancària de qualsevol entitat seguir la següent operativa:

- introduir targeta
- seleccionar "+ operacions"
- seleccionar "Pagament a tercers"
- Demanarà el codi secret de la targeta de la persona.
- Següent pantalla, introduir codi de l'Entitat (911).
- Seleccionar "DRETS D'EXAMEN"
- Teclejar Import.
- Teclejar Nom.
- Acceptar l'operació i entrega de dos rebuts, un en català i un en castellà.

Segon exercici. Desenvolupar 5 preguntes curtes (base 6.7)

Data realització primer exercici:

No serà mai abans del dia 01.12.2024

Període de prova: 4 mesos

Temari específic:

1. La contractació administrativa: concepte i fonts. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Requisits per contractar amb l'Administració. Garanties. Tipus de contractes administratius. Procediments i formes d'adjudicació de contractes.

CVE-DOGC-A-24264100-2024

2. La responsabilitat de les administracions públiques. Responsabilitat patrimonial. L'acció de responsabilitat. La responsabilitat de les autoritats i del personal al servei de les administracions públiques.
3. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Recurs ordinari i recurs de revisió. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
4. La funció pública local i la seva organització. Drets i deures del funcionariat. Règim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Situacions administratives del funcionariat.
5. Règim urbanístic vigent a Catalunya. Règim del sòl: qualificació i delimitació. Drets i obligacions dels propietaris de les diferents classes de sòl.
6. Els plans urbanístics. Classes, contingut i documents. Tramitació, revisió i modificació.
7. Els sistemes de gestió urbanística. Classes, continguts i tramitació.
8. Les llicències i comunicacions urbanístiques pròpies, supòsits de subjecció i tramitació. Caducitat, revocació i anul·lació.
9. Control ambiental d'activitats. Règim d'intervenció. Tramitació de llicències ambientals. Els controls de les activitats.
10. La policia local. Estructura del cos. Competències. Procediment de selecció.
11. El procediment de selecció dels personal municipal. Els procediments de provisió dels llocs de treball.
12. Drets i obligacions dels funcionaris municipals. Règim disciplinari.
13. El procediment sancionador. Règim general. Règim específic en matèria de trànsit.
14. Les fases de la despesa municipal i la seva correlació amb l'activitat administrativa. Les competències de la intervenció municipal.
15. Els principis del sistema tributari. Els procediments de liquidació. L'autoliquidació.
16. L'obligació de resoldre i notificar. El silenci administratiu.
17. Règim de les notificacions i publicacions. El còmput de terminis a l'Administració. Règim de recursos aplicables, les disposicions i actes municipals.
18. El Ple municipal. Competències. Règim de sessions.
19. El desenvolupament de les sessions dels òrgans col·legiats municipals.
20. La Secretaria municipal. Funcions reservades al Secretari. Fe pública. Àmbit jurídic preceptiu. Competències en matèria electoral.
21. L'expedient administratiu. Concepte i format. La custòdia de l'expedient municipal i el seu trasllat a òrgans judicials i administratius.
22. Els projectes d'obres municipals. Projectes d'obra municipal ordinària i projectes d'urbanització. Tramitació de les diferents classes de projectes. Revisió i modificació de projectes.
23. El patrimoni municipal. Classes de béns. Règim d'utilització. Règim de protecció.
24. Les subvencions municipals. Concepte i finalitats. Classes. Procediment d'atorgament. Justificació i comunicació. Publicitat i inscripció en registres públics.
25. El Registre de la Propietat i l'Ajuntament. La inspecció de béns municipals. Els títols hàbils per la inscripció. La condició de tercer hipotecari.
26. El Registre de la Propietat i l'Ajuntament. L'adscripció d'actes de naturalesa urbanística.
27. Els informes municipals. Classes. Continguts i finalitats. Els certificats municipals. Competència per la expedició i contingut.
28. La Tresoreria municipal funcions de la tresoreria. Els comptes de tresoreria municipal. La planificació de la disposició de fons.
29. El Ple i els quòrums. Quòrum de constitució i quòrum de funcionament. El quòrum de la sessió constitutiva.

CVE-DOGC-A-24264100-2024

El quòrum a la resta de sessions. Majoria absoluta i majoria simple. El quòrum a la moció de censura.

30. El registre de l'Ajuntament. Règim de funcionament. Els subjectes obligats a relacionar-se amb l'Ajuntament per mitjans electrònics.”

Sant Fruitós de Bages, 18 de setembre de 2024

L'alcalde

(24.264.100)