

AJUNTAMENT DE RIUDOMS

ANUNCI

Per Decret de l'Alcaldia de data 18 de maig de 2016, s'ha aprovat la convocatòria pública del procés selectiu, per a la constitució d'una borsa de treball per a la provisió d'una plaça amb caràcter temporal de llicenciat en dret adscrit als serveis jurídics, i les bases que regularan el corresponent concurs-oposició.

De conformitat amb allò que disposa l'article 95 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, es fa públic l'anunci de la convocatòria i es text íntegre de les bases que la regularan.

BASES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE LLICENCIAT EN DRET ADSCRIT ALS SERVEIS JURIDICS.

1.- Objecte de la convocatòria

La present convocatòria té per objecte la creació d'una borsa de treball per a la cobertura d'eventualitats o necessitats de llicenciat en dret adscrit als serveis jurídics, com a personal laboral temporal.

2.- Lloc de treball

Denominació de la plaça: Assessor jurídic
Règim jurídic: Laboral
Caràcter: Temporal
Categoria: Llicenciat/da
Sistema selectiu: concurs – oposició

3.- Funcions genèriques del lloc de treball.

Assessorament jurídic del departament d'urbanisme, activitats i medi ambient.

4.- Requisits dels aspirants

Requisits que han de reunir les persones aspirants a la data de finalització de presentació d'instàncies:

a) Ser ciutadà espanyol, tenir la nacionalitat de qualsevol dels Estats membres de la Unió Europea, tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres Estats, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació.

Els aspirants de nacionalitat diferent a la dels Estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar els permisos de residència i treball necessaris segons la normativa vigent.

b) Haver complert 16 anys d'edat i no excedir de l'edat establerta com a màxima de jubilació per a l'accés a l'ocupació pública.

c) Posseir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.

d) No haver estat 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 i no estar immers en causes d'incompatibilitats segons la Llei 53/1984 de 26 de desembre.

e) Estar en possessió del títol de Llicenciat en Dret o Graduat en Dret.

f) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1. Quedaran exempts de realitzar la prova de català els aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de les sol·licituds, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1), de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

g) Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements de castellà, si no n'acredita el coneixement, l'aspirant haurà de realitzar un exercici que consistirà en una redacció, sobre un tema que proposi el tribunal, d'un text de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal.

5.- Presentació de sol·licituds

Les sol·licituds s'han de presentar al registre general de l'Ajuntament, dins el termini improrrogable de 20 dies naturals, comptats des de l'endemà de la publicació al BOPT, i s'han d'adreçar al president de la Corporació. També poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de:

- Fotocòpia compulsada del DNI
- Fotocòpia compulsada del títol exigít.
- Currículum vitae
- Documentació acreditativa compulsada dels mèrits.
- Resguard del pagament dels drets d'examen.

A la instància, els sol·licitants han de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en la base segona.

La formalització i presentació de la sol·licitud, autoritza 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.

6.- Drets d'examen

Els drets d'examen es fixen en 30 euros, d'acord amb el que disposa l'ordenança reguladora corresponent i només podran ser tornats a qui no s'hagi admès per manca d'algun dels requisits exigits per prendre-hi part a les proves. Resten exempts de liquidar aquests drets d'examen, les persones que acreditin estar en situació d'atur.

7.- Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de 20 dies es dictarà resolució on consti la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, concedint un termini de 10 dies naturals per fer esmenes o reclamacions.

Transcorregut aquest termini, en el termini màxim de 20 dies es dictarà una nova resolució amb la llista definitiva. Es publicarà al tauler i a la pàgina web de la corporació, i, si no ho hagués fet abans, indicarà el tribunal qualificador i determinarà el lloc, la data i hora de començament del procés selectiu.

8.- Tribunal Qualificador

Estarà format per les persones següents:

PRESIDENT:	Titular: La Secretaria-Interventora de l'Ajuntament de Riudoms. Suplent: Un funcionari d'un grup igual al de la plaça convocada nomenat per la Diputació de Tarragona.
VOCALS:	Titular/Suplent: Un funcionari/a amb habilitació de caràcter estatal. Titular/Suplent: Un funcionari d'un grup igual al de la plaça convocada nomenat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya. Titular/Suplent: Un funcionari d'un grup igual al de la plaça convocada nomenat pel Servei d'Assistència Municipal de la Diputació de Tarragona.
SECRETARI:	La responsable de RRHH de l'Ajuntament de Riudoms.

La participació en el tribunal qualificador donarà lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

De cada sessió s'estendrà acta, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

El Tribunal queda facultat, per al bon funcionament del procés de selecció, per resoldre els dubtes i discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés.

9.- Inici i desenvolupament del procés

Els aspirants hauran de comparèixer proveïts del DNI. Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats per cadascun dels exercicis decauran en els seus drets.

Les proves selectives es duran a terme, sempre que sigui possible, una a continuació de l'altra, de manera que en un mateix dia es podrà portar a terme més d'una prova.

FASE D'OPOSICIÓ (60 punts)

La fase d'oposició consistirà en la realització dels següents exercicis obligatoris i eliminatoris:

a) Prova de català.

Consistirà en la realització d'exercicis de coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1 de la Junta Permanent de Català, durant el temps que el Tribunal estimi necessari.

Queden exempts de la seva realització els aspirants que acreditin documentalment, fins al moment de realització d'aquesta prova, estar en possessió del nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o titulació equivalent.

Aquest exercici es qualificarà d'apte o no apte.

b) Prova de castellà.

Només l'hauran de realitzar els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, segons els punt a) de la base quarta.

Consistirà en la realització de varis exercicis d'ortografia, i a mantenir una conversa amb membres del tribunal.

c) Prova de coneixements generals (de caràcter obligatori i eliminatori).

Consistirà en realitzar un test sobre els temes de l'Annex I d'aquestes bases, a partir del qual es valoraran els coneixements generals en matèria de Dret Administratiu i Local.

La prova consistirà a respondre un test de 20 preguntes (més 4 de reserva) amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta.

El tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a trenta minuts. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta, no es tindran en compte. Per cada resposta correcta s'atorgarà 1 punt i per cada resposta errònia es descomptarà 0,25 punts.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 20 punts i per superar aquesta prova serà necessari obtenir la qualificació mínima de 10 punts.

d) Prova de tasques específiques del lloc de treball (de caràcter obligatori i eliminatori).

Consistirà en la realització d'un test sobre els temes continguts a l'Annex II d'aquestes bases a partir del qual es valoraran els coneixements dels aspirants d'acord amb les funcions pròpies del lloc de treball.

La prova consistirà a respondre un test de 40 preguntes (més 4 de reserva) amb quatre respostes alternatives, de les quals només una és la correcta.

El tribunal fixarà el temps per realitzar aquest exercici, que no podrà ser superior a seixanta minuts. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta, no es tindran en compte. Per cada resposta correcta s'atorgarà 1 punt i per cada resposta errònia es descomptarà 0,25 punts.

En cas que s'acordi l'anul·lació d'alguna pregunta per incorrecció en el seu plantejament, incorrecció de totes les respostes plantejades o correcció de més d'una, s'inclourà, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, la primera de les preguntes de reserva, i així successivament.

La qualificació de l'exercici és de 0 a 40 punts i per superar aquesta prova serà necessari obtenir la qualificació mínima de 20 punts.

e) Prova pràctica.

Consistirà en resoldre un cas pràctic que plantejarà el tribunal abans del començament de l'exercici, relatiu a les funcions, atribucions i comeses pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, quedant a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització. El termini per a la resolució del cas serà com a màxim de 60 minuts.

Aquest supòsit pràctic estarà relacionat amb el temari inclòs a l'Annex II d'aquestes bases.

Es valorarà la claredat de la resposta i el coneixement del tema. La valoració d'aquest exercici serà de 0 a 10 punts, i per superar la prova caldrà obtenir un 5.

f) Entrevista personal i valoració del currículum.

El Tribunal realitzarà l'entrevista, que consistirà en contestar a cinc preguntes, relacionades amb les funcions i el lloc de treball a realitzar. Cadascuna de les preguntes tindrà una puntuació de 2 punts, i serà necessari assolir un mínim de 5 punts per passar aquesta prova.

La valoració de l'entrevista serà de 0 a 10 punts, i per superar-la caldrà obtenir un 5.

L'entrevista és de caràcter obligatori i la no assistència comporta quedar exclòs del procés selectiu.

FASE DE CONCURS (10 punts)

La valoració de mèrits es farà a aquells aspirants que hagin superat totes les proves del procediment.

Aquesta fase, consistirà en la valoració dels mèrits al·legats, degudament documentats per cada aspirant, segons els següents criteris de valoració:

a) Experiència professional. Es valorarà fins a 6 punts:

a.1) dins el sector públic: 0'10 punts per mes, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui, fent tasques considerades adequades al lloc de treball.

a.2) dins el sector privat: 0,05 punts per mes, o fracció mensual que proporcionalment li correspongui, fent tasques considerades adequades al lloc de treball.

La prestació de serveis s'acreditarà mitjançant certificat de vida laboral del sol·licitant emès per la Seguretat Social, fotocòpies dels contractes, certificats de serveis o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa del servei.

b) Formació (cursos relacionats amb el lloc de treball), fins a 4 punts:

- menys de 50 h. a raó de 0'20 punts/curs.

- de 51 h. a 100 h. a raó de 0'30 punts/curs.

- de 101 h. a 150 h. a raó de 0,40 punts/curs

- de 151 h. a 250 h. a raó de 0'50 punts/curs.

- més de 250 h. a raó d'1 punt/curs.

Els cursos, jornades, sessions d'especialització o de perfeccionament que s'al·leguin com a mèrits s'han d'acreditar mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor d'aquests, així com la durada en hores.

S'entenen com a cursos relacionats amb el lloc de treball els que tinguin incidència en matèries jurídiques relacionades amb la gestió administrativa, urbanisme, activitats i dret administratiu.

En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores es valorarà amb la puntuació mínima.

El Tribunal no podrà valorar els mèrits dels quals no s'hagi presentat acreditació documental en el termini de presentació d'instàncies.

10.- Qualificació final, aprovació de la borsa de treball i proposta de contractació

Establerta la puntuació final del procés selectiu, es publicaran els resultats i la relació d'aprovat per ordre de puntuació, al taulell d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, i s'eleva la relació a l'Alcalde que aprovarà la creació de la borsa de treball, essent per aquest ordre pel que es procedirà a la crida dels candidats, per ocupar les places vacants o de reforç que es puguin produir.

Quan un aspirant hagi de ser contractat, haurà de presentar en el termini màxim de deu dies a comptar des de la data que se li comunicui la seva incorporació, la documentació acreditativa i haurà de signar el contracte.

Finalitzat aquest termini, l'Alcalde dictarà resolució acordant la contractació de l'aspirant, per ocupar la plaça temporalment. El període de prova d'aquesta contractació serà de 2 mesos.

Abans de què acabi aquest període de prova, la Cap dels Serveis Jurídics elaborarà un informe vinculant, fent una valoració, basada en els aspectes següents:

1.- Professionalitat

1.1 Interès per la bona execució de les tasques encomanades

1.2 Saber actuar amb la rapidesa necessària

1.3 Solucionar els problemes

1.4 Puntualitat

2.- Superació en el Treball

2.1 Interès per adquirir nous coneixements

3.- Relacions amb la comunitat

3.1 Ser educat i respectuós

3.2 Donar bona imatge

4.- Integració en la feina

4.1 Adaptació al lloc de treball

4.2 Desenvolupament amb els companys

4.3 No crear conflictes

En el cas de no superar el període de prova, serà declarat no apte per resolució motivada de l'Alcaldia, amb tràmit d'audiència previ i perdrà en conseqüència tots els seus drets.

13.- Vigència de la borsa de treball

La borsa resultant tindrà una vigència de 2 anys amb caràcter general, d'acord amb les normes reguladores de les borses de treball de l'Ajuntament de Riudoms, aprovades per la Junta de Govern Local el dia 21 de maig de 2013. Pel que fa al règim de funcionament de la borsa, també s'estarà al que estableixen les normes abans esmentades.

14.- Règim de recursos

Es podrà interposar recurs contenciós administratiu, en el termini màxim de dos mesos des de l'endemà de la publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona. Potestativament es podrà interposar recurs de reposició, en el termini màxim d'un mes des de l'endemà de la publicació, davant de l'Alcalde.

ANNEX I - Temari General

1. La Constitució espanyola de 1978: estructura i principis generals. Drets i deures fonamentals.
2. L'organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes. Els Estatuts d'autonomia. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut bàsic i principis fonamentals.
3. El municipi. El terme municipal. La població. L'empadronament. Organització municipal. Competències municipals i serveis mínims obligatoris.
4. L'Administració Pública. Principis generals dels òrgans de les Administracions Públiques: delegació de competències, advocació, encàrrec de gestió, delegació de signatura i suplència. Les fonts del dret administratiu. Els drets i deures dels ciutadans en el procediment administratiu.
5. L'acte administratiu. Concepte. Classes d'actes administratius. Motivació.
6. Fases del procediment administratiu. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Revisió d'ofici i recursos administratius.
7. La responsabilitat patrimonial de l'Administració Pública i procediment sancionador.
8. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
9. El patrimoni dels ens locals. Classificació dels béns.
10. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del Sector Públic. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerrogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.

ANNEX II – Temari específic

11. Règim urbanístic de la propietat del sòl: Principis generals. Classificació i la qualificació del sòl com a tècnica de vinculació objectiva del sòl a destins urbanístics.
12. Concepte de solar . Règim del sòl urbà. Règim de sòl urbanitzable delimitat Règim del sòl no urbanitzable i urbanitzable no delimitat.
13. Drets i deures bàsics dels propietaris. L'aprofitament urbanístic.
14. El planejament territorial. Classes de plans d'ordenació. Naturalesa jurídica del Pla: la seva impugnació.
15. El pla general d'ordenació urbana . Objecte, determinacions i documentació. Els plans parcials. Objecte, determinacions i documentació. Els plans especials urbanístics. Els plans de millora urbana.
16. La gestió urbanística. El sistema d'actuació per reparcel·lació. La modalitat de cooperació. La modalitat de compensació bàsica i la de compensació per concertació.
17. Convenis urbanístics entre particulars i l'administració pública.
18. La intervenció administrativa en l'edificació i ús del sòl. Les llicències urbanístiques: Actes subjectes a

llicències, règim jurídic i caducitat. Llicència d'obres, de primera utilització, d'obertura d'establiments, de modificació d'ús. La comunicació prèvia. Ordres d'execució i supòsits de ruïna.

19. El règim d'intervenció de prevenció i control ambiental d'activitats. : Principis general. El règim d'autorització ambiental. La llicència ambiental. Disposicions comunes a l'autorització i la llicència ambiental. El règim de comunicació.

20. Règim d'intervenció administrativa dels espectacles públics i les activitats recreatives. Activitats ordinàries i extraordinàries.

21. Règim general d'intervenció administrativa d'activitats innòcues i de baix risc.

22. La protecció del medi ambient. El règim d'intervenció integral de l'Administració ambiental. L'avaluació d'impacte ambiental. La protecció del medi ambient atmosfèric i de les aigües. El règim jurídic dels residus.

23. La protecció de legalitat urbanística. Mesures a adoptar davant les infraccions urbanístiques. Restauració de la realitat física alterada.

24. Les infraccions urbanístiques: Tipificació i gradació: Persones responsables i òrgans competents per resoldre els procediments sancionadors. Prescripció de les infraccions i de les sancions.

25. Les anotacions preventives en matèria d'urbanisme: Pràctica de les anotacions i caducitat i cancel·lació. Les notes marginals.

Josep M. Cruset Domènech, Alcalde

Riudoms, 18 de maig de 2016